	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA	
Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo	istruzione@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5206 fax + 39 040 +377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

## Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – POR FSE

### MANUALE DELLE PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

A cura di:  
Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia  
Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo  
Posizione Organizzativa Controllo e Rendicontazione  
Settembre 2022

## PREMESSA

Il presente manuale costituisce l'aggiornamento delle precedenti procedure per la verifica dei rendiconti o domande di rimborso al fine di fornire una guida metodologica che consenta l'adozione di criteri uniformi di controllo, in ottemperanza alle disposizioni della Programmazione FSE 2014-2020.

Si ricorda che, in generale, il controllo delle azioni finanziate dal FSE, dallo Stato e dalle Regioni ha le seguenti finalità:

- accertare il regolare svolgimento delle azioni;
- accertare la regolare utilizzazione dei fondi pubblici;
- accertare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale;
- accertare la coerenza con il progetto approvato;
- prevenire e perseguire le irregolarità amministrative;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi;
- recuperare i finanziamenti pubblici in caso di abusi;
- fornire elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni.
- verificare la correttezza degli indicatori

I nuovi regolamenti comunitari continuano – quale seguito delle precedenti programmazioni - a porre l'accento sull'importanza dei controlli delle operazioni cofinanziate dal FSE. Si evidenzia in particolare una duplice responsabilità in merito ai controlli:

- l'**autocontrollo** del beneficiario sulla completezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione, attraverso la quale il beneficiario stesso giustifica la corretta esecuzione dell'operazione per ottenere il contributo;
- il **controllo di primo livello** costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco di competenza dell'Autorità di Gestione (AdG).

Nel rispetto di tali disposti, l'AdG effettua i seguenti controlli di primo livello:

- controllo in fase di selezione ed approvazione (controllo ex-ante) di tutte le operazioni;
- verifica in loco su un campione di operazioni, scelto sulla base delle indicazioni e dei criteri contenuti nel *"Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di I livello effettuati in loco"*;
- controllo di tutte le domande di rimborso (rendiconti).

L'AdG è infatti responsabile della funzione di controllo di cui all'art. 125, paragrafo 4 Reg. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per accertare, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate.

In particolare, l'AdG deve verificare la regolarità e la legittimità delle spese oggetto di contributo. Le verifiche accertano la realtà delle spese, la conformità delle operazioni e delle spese alle norme comunitarie e nazionali e appurano che la fornitura dei prodotti e servizi sia conforme a quanto approvato. I controlli si fondano su procedure standardizzate i cui esiti devono essere adeguatamente registrati. Ai fini dell'art. 125 Reg. 1303/2013, i controlli sono articolati in verifiche di tipo amministrativo – documentale su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari - e verifiche in loco a campione sulle operazioni.

Al fine di definire le procedure di controllo dei rendiconti presentati dagli operatori a costi reali e a tabelle standard di costi unitari (UCS – Unità di Costo Standard), viene di seguito predisposta una guida ad uso interno descrittiva delle procedure da compiere per la corretta esecuzione delle verifiche amministrative. Tale manuale è stato inizialmente predisposto sulla base del Regolamento P.O.R. FSE FVG (Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo – adottato con DPR n.232/Pres. del 4 ottobre 2011 e s.m.i.), del documento “Linee Guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo”, approvato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni e del documento “Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013.

Gli **organismi attuatori** possono essere beneficiari di finanziamenti di natura:

- contrattuale: gare d'appalto (assistenza tecnica, sovvenzioni globali)
- concessoria: ogni altra tipologia prevista dal Regolamento.

La presente guida provvede a dare indicazioni inerenti ai controlli amministrativi/contabili per la tipologia “concessoria”. Per quanto riguarda i controlli di primo livello sui progetti finanziati in regime “contrattuale”, si rimanda allo specifico “*Manuale per le verifiche delle procedure di affidamento*”.

## **1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Comunitaria**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 (regolamento generale relativo ai fondi SIE)<sup>1</sup>;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 (regolamento generale relativo al FSE)<sup>2</sup>;
- Regolamento (UE) n. 215/2014 (regolamento di esecuzione)<sup>3</sup>;
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 (regolamento di esecuzione)<sup>4</sup>;
- Regolamento (UE) n.1046/2018 di modifica del 1303/2013 (recante disposizioni comuni sui fondi)
- Regolamento (UE) n. 679/2016 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e circolazione di tali dati);
- Parere della Corte dei Conti Europea n. 2/2004 (controlli);
- Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del 18 luglio 2018 (Regolamento Omnibus), che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

### **Nazionale**

- Legge 845/78 in materia di Formazione professionale;
- DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 relativo ai criteri di ammissibilità della spesa;
- Vademecum nazionale del FSE PO 2014\_2020 ultima versione dd 22/05/2018;
- D.P.R. 600/73 e art.2220 c.c. (tenuta e rintracciabilità documenti);
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 <sup>5</sup>;
- Disposizioni INAIL (assicurazione obbligatoria);

---

<sup>1</sup> "Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 , recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio", in GU L 347 del 20 dicembre 2013 e s.m.i..

<sup>2</sup> "Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio", in GU L 347 del 20 dicembre 2013.

<sup>3</sup> "Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 , che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei", in GU L 69 del 8 marzo 2014.

<sup>4</sup> "Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi", in GU L 286 del 30 settembre 2014.

<sup>5</sup> "Codice in materia di protezione dei dati personali", in GU n.174 del 29-7-2003.

- Circolare ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 (Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID 19.

## **Regionale**

- LR 18/2005 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) - art. 30 comma 2- bis;
- L.R. 21 luglio 2017, n. 27, "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente;
- Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n.76 – emanato con DPReg 232/2011 - pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 42 del 19 ottobre 2011 (per gli avvisi in cui tale regolamento è ancora in vigore) integrato dalle Linee Guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo Sociale Europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), emanato con DP.Reg. n. 140/PRES del 07 luglio 2016;
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26) emanato con DPReg. n. 203/PRES del 15 ottobre 2018 come modificato dal DPreg n. 186 del 24 ottobre 2019;
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale) emanato con D.P.Reg. n. 140/PRES del 22 giugno 2017 e s.m.i.;
- Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA, approvate con decreto n. 5722/LAVFORU/2016 del 03 agosto 2016 e s.m.i.;
- Linee guida in materia di ammissibilità della spesa, approvate con decreto n. 5723/LAVFORU/2016 del 03 agosto 2016 e s.m.i.;
- Documento relativo alle UCS Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n., 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", allegato B) del Regolamento POR emanato con D.P.Reg. n. 232/2011 e successive modifiche

- Misure straordinarie per la realizzazione di attività di carattere formativo finanziate dal Fondo Sociale Europeo e rientranti nella sospensione prevista dai DPCM e dalle ordinanze contingibili del Presidente della Regione relative a misure di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, emanate con D.P.Reg. n; 133/Pres del 13 ottobre 2020;
- Indicazioni sulla gestione di attività formative e non formative nella fase emergenziale, finanziate dal POR FSE, dal PON IOG, da risorse nazionali e da risorse regionali, approvate con dec. n. 21654/LAVFORU del 26 ottobre 2020 e dec. n. 21720/LAVFORU del 27 ottobre 2020;
- Regolamento Accreditamento (disciplina sedi enti F.P.);
- Altra normativa di settore indicata dalle Strutture Regionali Attuatrici (SRA).

Inoltre, la seguente documentazione deve ritenersi necessaria per le verifiche delle domande di rimborso:

- Avvisi di riferimento
- CCNL della formazione (contratto per operatori della F.P.)
- Circolari regionali (interpretazioni della L.R. 27/2017)
- Derghe ed autorizzazioni regionali (variazioni progettuali)

Si sottolinea che il **Regolamento per l'attuazione del POR FSE e gli Avvisi di riferimento** costituiscono i documenti fondamentali per effettuare le verifiche delle domande di rimborso e pertanto devono essere conosciuti integralmente.

Indispensabile, altresì, nella fase di emergenza epidemiologica da COVID-19, la puntuale applicazione di quanto previsto dalle "Indicazioni sulla gestione di attività formative e non formative nella fase emergenziale, finanziate dal POR FSE, dal PON IOG, da risorse nazionali e da risorse regionali".

Di particolare importanza il D.P.Reg. n; 133/Pres del 13 ottobre 2020 che deroga alle disposizioni regolamentari per quanto riguarda la realizzazione di attività di carattere formativo finanziate dal Fondo Sociale Europeo.

## 2. LE PROCEDURE DI CONTROLLO

Come previsto dai regolamenti comunitari, la verifica amministrativa dei rendiconti deve avvenire sul 100% degli stessi.

Per facilitare queste operazioni possiamo distinguere le procedure di controllo in più momenti:

- inserimento della domanda di rimborso nell'applicativo regionale (Net-Forma);
- verifica amministrativa;
- richiesta integrazioni;
- predisposizione dei verbali di chiusura.

### 3. VERIFICA DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (RENDICONTO)

#### 3.1 Inserimento della domanda di rimborso (rendiconto) nel sistema informativo

Ai sensi dei Regolamenti regionali, come di seguito sinteticamente richiamati 140/2016 140/2017 e 203/2018 i rendiconti a **costi reali** devono essere presentati dall'operatore entro i termini stabiliti dagli avvisi di riferimento (generalmente entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione).

I documenti vengono consegnati dall'operatore corredati da un file Access contenente il formulario e i dati relativi ai documenti di spesa chiesti a rimborso.

Ogni rendiconto, quando perviene all'ufficio rendiconti, deve essere inserito nell'applicativo Net-Forma. La procedura d'importazione dei dati del formulario del rendiconto prevede i seguenti passaggi:

- salvare il file Access nella cartella presente nel proprio PC in C:\Insiel\Rendiconto rinominandolo "rendiconto";
- aprire Net-Forma e su "Gestione dati", cliccare "Dati Rendiconti Access";
- inserire la data di presentazione del rendiconto nella maschera che si apre e cliccare su "ok";
- lasciare che il sistema elabori i dati e, dopo la comparsa della maschera successiva, cliccare su "Annulla".

Con questa procedura, vengono inserite la data di presentazione del rendiconto nel folder *Progetto*, il valore "Costo certificato" nel folder *Costi* e il dettaglio delle spese, diviso per voce di spesa, nel folder *Spese*. Dopo aver effettuato l'importazione, verificare, aprendo il folder *Spese* che i dati siano stati correttamente importati.

Ove prevista la certificazione, inserire nel folder *Rendiconti*, nell'apposita finestra "Certificatore", il nome e cognome (in stampatello maiuscolo) del certificatore, che si trova sulla relazione di certificazione finale della spesa se prevista dall'avviso.

Nel caso di rendiconti a **tabelle standard** controllare la corrispondenza fra quanto inserito con l'Access e la stampa.

Anche nel caso di rendiconto a tabelle *standard*, il termine di presentazione dello stesso è fissato negli avvisi e generalmente coincide con i 60 giorni dalla data di conclusione delle operazioni in senso stretto.

**Nel caso in cui il rendiconto risulti presentato fuori termine, verificare l'esistenza di eventuali disposizioni di proroga o eventuali motivazioni del ritardo, che andranno indicate nel campo "Note" della relazione tecnico-fisica.**

Nel caso in cui il rendiconto sia consegnato su supporto informatico salvare i documenti scannerizzati su Q:\FP-REND\Documenti Comuni\DOCUMENTI COMUNI VERIFICA RENDICONTI\AA RENDICONTI PDF nella cartella relativa al mese di presentazione rinominando il file con codice progetto e nome operatore (es: 200800000001 – IAL). Se i documenti sono contenuti in più file sarà necessario prima creare una cartella (nominandola come sopra indicato)



nella quale verranno salvati gli stessi. Non copiare file Excel o file non necessari alla futura archiviazione.

In fase di inserimento delle domande di rimborso deve essere effettuata una prima verifica volta ad accertare che il rendiconto non presenti un saldo negativo. Tale verifica viene effettuata nel modo seguente: controllare nell'ultima pagina del formulario di rendicontazione che il saldo spettante, dato dalla differenza tra costo ammesso a contributo e anticipi erogati, sia positivo. Nel caso in cui la casella "Anticipi erogati" sia vuota, effettuare un ulteriore controllo da Net-Forma, folder "Decreti", per accertarsi che l'operatore abbia compilato correttamente il formulario. Nel caso in cui, invece, il saldo spettante risulti negativo è necessario verificare subito se l'operatore ha provveduto a restituire le somme non dovute. Se l'operatore ha compilato correttamente il formulario, tale dato dovrebbe essere evidente dallo stesso (nell'ultima pagina in fondo): dovrebbe infatti essere apposta una croce sul campo "Effettuato bonifico per saldo negativo in data...".

Se non risultasse la restituzione dovrà essere effettuato un accertamento in tal senso da parte degli uffici preposti alla decretazione dei pagamenti e in caso di esito negativo si dovrà procedere alla richiesta degli interessi. In ogni caso in cui il saldo sia negativo, comunque, il rendiconto dovrà essere consegnato al responsabile dell'ufficio controllo e rendicontazione che provvederà ad assegnare il rendiconto per la verifica che dovrà essere effettuata immediatamente.

Se il saldo è positivo, il rendiconto presentato deve essere archiviato nell'apposita stanza in ordine di arrivo, in attesa che venga assegnato al soggetto preposto alla verifica.

### 3.2 Presa in carico della domanda di rimborso da verificare (rendiconto)

Una volta presa in carico il rendiconto da verificare si deve procedere **IMMEDIATAMENTE** all'inserimento nel folder "**Rendiconti – Verifica**" di Net-Forma dei seguenti dati:

1. la data di consegna;
2. il numero di protocollo ed il nome e cognome del verificatore nel campo Supervisore (**il numero di protocollo della lettera di trasmissione del rendiconto deve essere sempre di 7 cifre, zeri compresi, e tra il numero ed il nominativo del supervisore deve esservi sempre uno spazio**). Non serve la data del protocollo

Per quanto riguarda i corsi che prevedono più annualità con lo stesso codice (es: corsi ITS), si selezionerà l'annualità interessata e si compileranno i relativi campi come sopra descritto.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (MEF-IGRUE), nell'ambito dell'audit di reperforming delle autorità di audit ha raccomandato, nell'ottica di un'efficiente politica di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi, di introdurre una procedura riguardante le dichiarazioni di assenza di conflitti d'interessi con riferimento ai controlli di primo livello. A tal fine, pertanto, prima di iniziare la procedura di controllo del rendiconto, **il verificatore compila e firma un'apposita dichiarazione (All. 1) in merito all'assenza di conflitti di interesse; successivamente il documento deve essere scansionato e caricato sul sistema informativo (folder Documenti in Netforma e Procedimento di controllo in GGP2).**



A questo punto la verifica si distingue a seconda che si tratti di un rendiconto a costi reali o di un rendiconto a costi standard.

### 3.3 VERIFICA RENDICONTO A COSTI REALI (Net forma folder rendiconti/rendiconti)

Tutti i dati relativi al progetto vengono trasmessi dall'Operatore (tranne i modelli Fp5b e Fp7) e quindi sono direttamente reperibili da Net-Forma negli appositi *folder*. Eventualmente i modelli Fp7 scannerizzati si possono trovare in Q:\DCLFUR\Archivio Fp7 o nel folder documenti. Qualora si renda necessario acquisire informazioni che si ritiene siano reperibili nel fascicolo, si ritirerà il medesimo dall'archivio cartaceo avendo poi cura di riporlo. Nel caso sia necessario prendere il fascicolo, ricordarsi di lasciare un foglio riguardante il ritiro con data, nome e motivazione.

A questo punto con tutti i documenti necessari si può procedere alla verifica e alla compilazione della *check-list* presente nell'apposito folder "*Rendiconti*" di Net-Forma, che verrà poi stampata costituendo il verbale amministrativo. Di seguito si evidenziano le operazioni da effettuare per la corretta compilazione dello stesso.

Per ogni campo sono presenti le seguenti opzioni "SI", "NO", "NP", "Note" (sulla destra della schermata):

<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Np	<input type="checkbox"/> Note
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------

Se il supervisore indica l'opzione ☐ Np, il sistema proporrà in automatico nel campo "Note" la dicitura: "*Non previsto nell'avviso*". Verificare la correttezza di tale automatismo in quanto in alcuni casi tale dicitura potrebbe non essere corretta.

Prendiamo ad esempio il campo "*Esistenza e regolarità della fideiussione*": il sistema propone "*Non previsto nell'avviso*". Tuttavia in questo caso la motivazione corretta è: "*Non presentata*", in quanto l'operatore non ha presentato la fideiussione per richiedere l'anticipo. In questo caso è necessario quindi cancellare nel campo Note la frase "*Non previsto dall'avviso*" e sostituirla con "*Non presentata*".

Viene spuntata l'opzione ☐ Sì, in caso di esito positivo della verifica, l'opzione ☐ No in caso negativo.

Nelle "Note" vengono indicate eventuali osservazioni.

CHECK	DESCRIZIONE
<b>Rispetto del termine di presentazione del rendiconto</b>	Verificare il rispetto del termine previsto dall'avviso (di norma 60 giorni). Se risulta presentato fuori termine verificare che il giorno dovuto per la consegna del rendiconto non sia stato un giorno festivo; altrimenti, se confermato il mancato rispetto dei termini, dare esito negativo. Il termine in ogni caso è ordinatorio e non perentorio. ATTENZIONE: per i rendiconti spediti via posta, vale il timbro di spedizione. Attenzione ad eventuali deroghe o a termini di presentazione diversi stabiliti dall'avviso o ad eventuali motivazioni di ritardo, in tutti i casi indicare gli estremi nel campo "Note".

<b>Esistenza della certificazione e sua correttezza</b>	Gli avvisi possono prevedere la certificazione del rendiconto: se prevista dall'avviso verificarne l'esistenza e la correttezza (modello previsto, dati del progetto ed operatore, importi ammessi e delibere di riferimento).
<b>Nominativo del certificatore del rendiconto</b>	Se previsto, inserire il nome e cognome del certificatore (in stampatello maiuscolo); se non previsto, cliccare su "NP".
<b>Esistenza dei documenti richiesti</b>	Verificare la presenza e correttezza della documentazione prevista e richiesta dai regolamenti e/o avvisi: documentazione delle spese sostenute, copia della pubblicità, copia dei testi originali, i prospetti analitici, dichiarazioni sostitutive e non, etc.
<b>Presenza e regolarità della tenuta registri in originale</b>	Verificare, se la tipologia progettuale lo prevede, la presenza dei registri o delle schede individuali, che di norma devono essere vidimati anteriormente alla data di inizio corso (Cfr. art. 'Revoca del contributo' del Regolamento FSE in vigore in relazione alla data di emanazione dell'Avviso di riferimento). Talvolta l'AdG può autorizzare l'utilizzo di fogli mobili come registri, in tal caso potrebbe non esserci la vidimazione con la data e la firma del funzionario regionale ma solamente la vidimazione tramite timbro a secco. Sfogliare gli stessi e verificare che non vi siano irregolarità (assenze sbarrate, firme di docenti e coordinatore, materie trattate, ecc.). Saranno oggetto del controllo a campione gli allievi la cui percentuale di frequenza sia vicina alla soglia minima prevista dall'avviso (che varia da un minimo di 50% ad un massimo di 95%) ai fini della rendicontabilità. Qualora non vi siano casi rientranti in quest'ultima ipotesi, il controllo avverrà a seguito di campionamento con metodo casuale. Verrà in ogni caso garantito il controllo su almeno il 30% degli allievi rendicontati. In caso di errore riscontrato controllare tutte le presenze degli allievi. <b><u>Esplicitare nell'apposita casella "Note" i nominativi degli allievi campionati se il controllo è avvenuto su un campione.</u></b>
<b>Adeguatezza della pubblicità</b>	Verificare la corrispondenza della pubblicità con quanto previsto dalla normativa: in particolare l'esistenza e correttezza dei loghi previsti (Regione, Ministero, UE e FSE). Se difforme la spesa verrà decurtata. (Cfr. art 'Revoca del contributo' del Regolamento in vigore per mancato utilizzo dei loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico).
<b>Correttezza dell'imputazione delle spese</b>	Verificare la corrispondenza tra i costi esposti e i documenti contabili presenti nel rendiconto. Fare riferimento all'elenco dei documenti di spesa presenti nel formulario access (o formulario dedicato se previsto dall'avviso) e verificare che gli importi totali e gli importi imputati indicati dall'Operatore corrispondano con quelli risultanti dai documenti di spesa. <b>Ove previsto dall'avviso, prestare particolare attenzione alla corretta applicazione del calcolo del costo orario per il personale impiegato verificando la documentazione presentata.</b>
<b>Ammissibilità delle voci di spesa</b>	Verificare la corrispondenza delle voci di spesa ammissibili dall'avviso e dal regolamento, di eventuali loro limiti e quanto imputato nel formulario del rendiconto. Attenzione ad eventuali modifiche degli avvisi.
<b>Rispetto parametri finanziari previsti dall'avviso e dei limiti approvati a finanziamento</b>	Verificare che non vengano superati i limiti approvati dal progetto. Porre attenzione ad eventuali ridimensionamenti per calo allievi o partecipazione privata.
<b>Verifica dell'eventuale ridimensionamento per calo degli allievi</b>	Poiché è possibile rendicontare progetti che siano finiti con meno allievi del limite previsto dall'avviso, verificare con attenzione il numero degli allievi rendicontabili (anche da registro), inserire il numero nell'apposita

	casella nel folder controlli se non presente il dato e calcolare, se necessario, l'importo massimo riconoscibile.*
<b>Presenza dei documenti contabili</b>	Verificare la presenza di tutti i documenti contabili rendicontati e/o delle dichiarazioni sostitutive a supporto.
<b>Verifica delega</b>	Se risultano contratti tra l'operatore e società esterne, verificare dal progetto se la spesa in regime di delega sia stata prevista (vedere la descrizione dei moduli presenti nel folder Formulario in Net-Forma nell'apposito campo della Parte C) o se sia stata comunicata successivamente. Verificare, inoltre, che si tratti di voci di spesa delegabili e che non venga superata la percentuale prevista fissata nel 30% del contributo approvato.
<b>Verifica partenariato</b>	Se prevista a progetto o dall'avviso, verificare l'esistenza della documentazione prevista (atti costitutivi, atto notarili, ecc). Ricordarsi che in caso di partenariato i costi sostenuti dai singoli partner vanno documentati a costi reali.
<b>Verifica dei limiti dell'importo a forfait</b>	Se previsto nel progetto (scheda finanziaria - voce Co), verificare che vengano rispettati i limiti ammessi: i costi indiretti non possono superare la soglia del 25% della somma dei costi diretti o il 15% dei costi diretti del personale. Ci possono essere anche altri importi forfettari come indennità agli allievi
<b>A.R.</b>	Indicare "NO" qualora durante verifica amministrativa non si siano riscontrate criticità. "SI" nel caso si vogliano inserire delle Note generali nell'apposito campo.
<b>Presenza incarichi/contratti</b>	Verificare la presenza delle lettere di incarico e/o contratti.
<b>Presenza delle quietanze</b>	Verificare la presenza delle quietanze relative ai costi imputati a rendiconto.
<b>Regolarità contabile e fiscale delle spese</b>	Verificare che le fatture contengano i riferimenti normativi e l'eventuale presenza del bollo (se prevista la sua apposizione).
<b>Iva detraibile (NP pro rata)</b>	Verificare presenza IVA o sua percentuale (pro rata) e dichiarazione della stessa
<b>Verifica dell'assenza di pluricontribuzione</b>	Verificare che i documenti contabili riportino la dicitura "documento utilizzato totalmente o parzialmente" per il contributo FSE. In caso di utilizzo parziale, verificare l'ammontare della somma imputata all'operazione. In caso di documenti digitali, ad esempio fatture elettroniche, verificare che le stesse contengano i dati essenziali richiesti (fonte del finanziamento, anno del contributo, codice progetto) o in alternative verificare la presenza dell'apposizione sul documento di timbri virtuali-attraverso l'Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui le fatture non siano totalmente imputabili ad un singolo progetto o il codice progetto non sia stato ancora attribuito, dovrà essere allegata a rendiconto una dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
<b>Controllo presenze allievi in FAD</b>	Verificare la reportistica resa disponibile dall'applicativo utilizzato per la FAD che dia evidenza e traccia dei collegamenti avvenuti per le lezioni a distanza.
<b>ESITO</b>	Al termine della verifica amministrativa o di quella più approfondita, selezionare l'esito del controllo nel menu a tendina presente nel <i>folder Rendiconti</i> .

	Gli esiti della verifica possono essere: <ul style="list-style-type: none"><li>- positivo (senza alcuna decurtazione)</li><li>- positivo con tagli &lt; 10%</li><li>- positivo con tagli tra 10% e 20%</li><li>- positivo con tagli &gt; 20%</li><li>- negativo (solo nel caso in cui il rendiconto venga chiuso a zero)</li></ul>
* riferirsi all'avviso per il metodo di calcolo della riparametrizzazione.	

**ATTENZIONE** si ricorda che il file Access non effettua controlli automatici sui limiti previsti per le singole voci di spesa; pertanto bisogna procedere alla verifica del rispetto dei parametri e limiti previsti da avviso e regolamento, nonché alla verifica dell'eventuale decremento degli allievi. Inoltre considerato che nei rendiconti a costi reali molte spese si riferiscono al personale, si raccomanda di effettuare verifiche a campione sui prospetti orari presentati, evitando controlli ridondanti sullo stesso operatore e confrontandosi con i colleghi sulle verifiche già fatte.

### Folder controlli

Durante il controllo amministrativo è necessario inoltre verificare nella *check-list* del Folder **"Controlli"** i campi già compilati corrispondenti ai controlli già effettuati in automatico o dagli altri colleghi e completare eventualmente i campi vuoti:

<b>Termini di avvio attività</b>	Il sistema informatico rileva automaticamente la data di avvio del corso al momento della trasmissione del "modello di inizio corso" da parte del soggetto attuatore. Controllare il rispetto di eventuali date di avvio previste dall'avviso.
<b>Numero allievi</b>	Verificare la corrispondenza dell'indicatore riportando il valore indicato a monitoraggio e il valore confermato dal controllo amministrativo. In caso di discrepanza il funzionario provvede a comunicarlo all'area di monitoraggio che procede alla rettifica dell'indicatore. Controllare di conseguenza il numero allievi indicati nel folder allievi con quelli da registro.
<b>Requisiti allievi</b>	Deve essere effettuato un controllo (a campione) del rispetto dei requisiti previsti a bando per gli allievi eventualmente chiedendo documentazione all'operatore (ad es. stato occupazionale attraverso la SAP) - Vedi paragrafo dedicato
<b>Vidimazione registro</b>	Nel sistema vengono registrati il numero dei registri rilasciati e la data di vidimazione.
<b>Invio modello di avvio</b>	Il soggetto promotore trasmette tramite l'applicativo Web-Forma il modello, contenente tutti i dati del progetto.
<b>Completezza dei dati inviati</b>	Essendo il "modello di avvio" strutturato su un <i>format</i> preregistrato, qualora fosse incompleto, in una o alcune sue parti, verrà automaticamente scartato dal sistema.
<b>Esistenza e regolarità della fideiussione</b>	La richiesta di anticipazione finanziaria è subordinata alla presentazione, da parte del soggetto attuatore, di apposita fideiussione. Una volta verificata la regolarità di quest'ultima da parte dell'ufficio regionale competente, vengono inserite nel sistema informatico:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- data di ricezione;</li> <li>- data di scadenza;</li> <li>- eventuale svincolo.</li> </ul> <p>Pertanto, nel sistema informatico vi è traccia di tutte le vicende legate alla fideiussione.</p>
<b>Calendario della attività</b>	Il sistema registra le date di calendario e verifica che siano successive alla data di inizio corso.
<b>Esistenza delle selezioni</b>	Il soggetto attuatore è tenuto alla trasmissione informatica della documentazione afferente le selezioni, laddove previste. Pertanto l'esistenza delle stesse risulterà documentata a sistema. In ogni caso procedere in coerenza con quanto inserito nella check list rendiconti
<b>Variazioni allievi</b>	Ogni variazione, in aumento o diminuzione, del numero degli allievi viene comunicata, a cura del soggetto attuatore, tramite l'applicativo Web-Forma, e successivamente registrata a sistema.
<b>Modello esame finale</b>	Il soggetto promotore trasmette tramite Web-Forma, ove previsto, il modello "esame finale".
<b>Modello di fine corso</b>	Il sistema rileva direttamente la data di conclusione del corso al momento della trasmissione, da parte del soggetto attuatore, del "modello di fine corso". <b>IL RENDICONTO NON PUO' ESSERE CHIUSO SE LA DATA DI FINE CORSO NON È VALORIZZATA IN QUANTO MANCA L'INVIO DEL MODELLO. IN QUESTO CASO CONTATTARE I COLLEGHI CHE SI OCCUPANO DELLA VERIFICA DEI MODELLI DI CHIUSURA.</b>
<b>Ottemperanza prescrizioni (controlli all'avvio)</b>	Eventuale controllo dei contenuti delle prescrizioni stesse.
<b>Ottemperanza prescrizioni (controlli in itinere)</b>	Eventuale controllo dei contenuti delle prescrizioni stesse.
<b>Ottemperanza prescrizioni (controlli al termine dell'operazione)</b>	Eventuale controllo dei contenuti delle prescrizioni stesse.
<b>Variazioni di progetto</b>	Verifica della presenza di autorizzazione alla variazione del progetto.
<b>Rendicontabilità allievi</b>	Controllo relativo al numero di allievi rendicontabili. Se questo risulta inferiore al numero minimo previsto da bando, mettere il check su "NO" e procedere alla rideterminazione del contributo per calo allievi. Inserire, inoltre, <b>il numero di allievi rendicontabili nella casella "N. All."</b>
<b>Reclami</b>	Se presente verificare il contenuto del reclamo perché potrebbe comportare un taglio rendicontale.

### **Verifica a campione sull'effettivo possesso da parte dei destinatari dei requisiti previsti per la partecipazione alle operazioni**

I diversi Avvisi emanati nell'ambito del POR FSE prevedono espressamente i requisiti dei destinatari (età, stato occupazionale, titolo di studio, eventuali condizioni di svantaggio, etc.). A tal proposito si fa presente che i dati relativi agli allievi presenti sul sistema informativo sono

inseriti dal soggetto attuatore sulla base della scheda di adesione all'intervento resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, compilata dall'allievo al momento dell'iscrizione. Nel caso in cui l'operazione non sia stata sottoposta a verifica in loco, sarà necessario effettuare un controllo a campione (almeno il 5% degli allievi) su quanto dichiarato richiedendo al soggetto attuatore la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti previsti dall'Avviso di riferimento. Si procederà quindi a richiedere via PEC al soggetto attuatore, unitamente ad eventuali richieste di integrazioni, la documentazione in suo possesso (ad es. SAP – scheda anagrafico professionale – per lo stato occupazionale, copia del titolo di studio, copia del documento di identità). Una volta accertato il possesso dei requisiti indicare nel campo note della voce “*Requisiti allievi*” i nominativi degli allievi campionati. La relativa documentazione sarà poi archiviata nel folder Documenti in Netforma. Si precisa che l'estrazione del campione deve avvenire attraverso il metodo di campionamento casuale.

### 3.4 RICHIESTA INTEGRAZIONI

Se dalla verifica amministrativa risulta necessario richiedere integrazioni all'operatore, procedere come di seguito descritto.

Utilizzare l'apposito file Excel messo a disposizione di tutti i supervisori, secondo la seguente procedura: digitare il codice progetto nel foglio “**Anagrafica**” e cliccare “Carica”.

Vengono caricati i dati del progetto. Inserire i dati del certificatore, se presenti, e verificare l'indirizzo PEC e il nome del referente sul formulario di rendicontazione. Nell'ipotesi in cui l'operatore faccia parte di un'ATI inviare la richiesta al capofila dell'ATI.

Formulare la richiesta integrazioni suddivisa per voce di spesa, utilizzando il file Excel apposito e preparare il documento accompagnato dalla lettera per la richiesta integrazioni da sottoporre alla firma del responsabile.

Si ricorda che in fondo alla lettera di richiesta integrazioni deve essere indicato il nome del responsabile dell'ufficio come responsabile del procedimento e il nome di chi esegue il controllo come responsabile dell'istruttoria.

Inviare tramite PEC all'operatore e, eventualmente, al certificatore la richiesta integrazioni e la lettera.

Caricare la lettera di richiesta nel *folder* “Documenti” di Net-Forma (posizionarsi nel *folder* e cliccare il tasto destro del mouse “Inserisci” – cliccare sul simbolo dell'accetta in alto a sinistra e selezionare il documento da inserire).

Qualora non pervengano le integrazioni richieste entro i termini previsti, inviare la lettera di sollecito.

Si ricorda di compilare sempre i campi previsti in Net-Forma *folder* “Rendiconti – Verifica” relativi alla data di trasmissione della richiesta, arrivo ed eventuale sollecito. Nel caso di invio di eventuali (ed ulteriori) richieste di integrazione, aggiornare le date con le ultime di invio e ricezione.

Una volta ricevute le integrazioni procedere alla chiusura del rendiconto con la stampa di entrambe le check list come di seguito specificato.

### 3.5 CHIUSURA DELLA VERIFICA

#### a) VERIFICA POSITIVA

---

Nel caso in cui la verifica amministrativa abbia **esito positivo**, nel *folder* “**Costi**” compilare il campo “*Costo ammesso rendiconto*” controllando accuratamente gli importi inseriti, per evitare inversioni di cifre che farebbero incorrere in errori nei pagamenti.

Nel *folder* “**Spese**” nella casella corrispondente all'importo cliccare su “*Duplica importi*”. In questo modo gli importi della colonna “*Esposto rendiconto*” vengono copiati anche nella colonna “*Ammesso rendiconto*”.

Inserire nel *folder* “**Rendiconti – Verifica**” la data di rientro e nel *folder* “**Prog**” la data di chiusura nel campo “*Rendiconto chiuso*”.

Controllare nel *folder* “**Rendiconti**” di aver compilato tutti i campi della *check-list* e inserire l'esito del controllo, stampare la *check list* stessa, datarla, firmarla, scansionarla e caricarla nel *folder* documenti di Net Forma. Si evidenzia che **il rendiconto non può essere chiuso se la data di fine corso non è valorizzata in quanto manca l'invio dell'apposito modello. in questo caso contattare i colleghi dell'ufficio monitoraggio per verificare l'invio della documentazione da parte dell'operatore.**

**Comunicare all'operatore l'approvazione del rendiconto.** Preparare quindi la lettera di accompagnamento utilizzando il file Excel (cliccare “P” per positivo) e una stampa (in formato .pdf) del verbale di spesa (da Net-Forma: “Stampa – Spese”). I documenti verranno firmati digitalmente dalla P.O. controllo e rendicontazione e i inviati all'operatore via PEC.

Successivamente denominare il file pdf firmato della lettera di accompagnamento secondo tale modalità: **numero del protocollo** della lettera di trasmissione all'operatore e la dicitura “**app rend**” (es: 1234567\_app\_rend).

Infine, Inserire nel rendiconto la seguente documentazione in originale:

- il verbale amministrativo *Check list* rendiconti datata e firmata in originale;
- l'eventuale richiesta di integrazione
- la *check-list* dei controlli firmata e datata

Controllare inoltre di aver riposto

- il formulario di rendiconto;
- l'eventuale relazione di certificazione.

## **b) VERIFICA POSITIVA CON DECURTAZIONE FINANZIARIA**

Nel caso in cui dalla verifica amministrativa emergano criticità può essere necessario effettuare delle decurtazioni. In questo caso si avranno due verbali: il verbale amministrativo e il verbale da inviare all'operatore, che verrà stampato direttamente da Net-Forma come descritto in seguito.

Una volta controllato il rendiconto, nel *folder* “**Spese**” nella casella corrispondente cliccare su “*Duplica importi*”. In questo modo gli importi della colonna “*Esposto rendiconto*” vengono copiati anche nella colonna “*Ammesso rendiconto*”.



Correggere le voci di spesa decurtate, aprire il campo "Note" relativo alla voce di spesa ed inserire la motivazione articolata con eventuali riferimenti normativi della decurtazione stessa (dettagliando il riferimento del documento di spesa), oltre a modificare l'importo ammesso.

Nei rendiconti presentati da aziende o comunque in quelli dove ci sono gli allievi occupati, nel *folder* "Spese" il contributo ammesso a rendiconto sulla voce B 2.6 non corrisponderà al totale esposto, ma ad una percentuale dello stesso. Si rende necessario quindi, anche in caso di controllo amministrativo, correggere manualmente l'importo ammesso a rendiconto (spiegando il motivo nel campo "Note") affinché risultino corretti anche gli importi totali nella colonna "Ammesso a rendiconto".

Verificare gli importi ("Costo Certificato a Rendiconto" e "Costo Ammesso Rendiconto") in Net-Forma nel *folder* **Costi**. Ricordarsi di riportare sempre l'importo totale delle spese esposte nel *folder* Costi.

Controllare nel *folder* "**Rendiconti**" di aver compilato tutti i campi della *check-list* e inserire l'esito del controllo.

Preparare una stampa (in formato .pdf) del verbale di spesa (da Net-Forma: "Stampa – Spese"), e della lettera di accompagnamento, utilizzando il file Excel (cliccare "N" se vi sono decurtazioni o "NP" se vi sono decurtazioni di spese che però non incidono sull'importo riconosciuto); i documenti verranno poi inviati all'operatore via PEC. Successivamente denominare il file pdf firmato della lettera di accompagnamento secondo tale modalità: numero del protocollo della lettera di trasmissione all'operatore e la dicitura "app\_rend" (es: 1234567\_app\_rend).

Inserire in Net-Forma la data di rientro del rendiconto (*folder* "Rendiconti – Verifica").

**In caso di decurtazioni apporre la data di chiusura alla scadenza dei 10 giorni decorrenti dalla data dell'invio via PEC.**

A questo punto stampare un verbale amministrativo e firmarlo. La data del verbale deve essere uguale a quella della chiusura.

Stampare la *check-list* del *folder* "Controlli".

Effettuare una scansione della *check-list* "Rendiconti" dopo averla firmata e datata e inserirla nel *folder* "Documenti" di Net -Forma.

Inserire nel rendiconto la seguente documentazione in originale:

- il verbale amministrativo Check list rendiconti datato e firmato in originale;  
Di questo è necessario fare una scansione e inserirlo nel *folder* documenti
- L'eventuale richiesta di integrazione
- la *check-list* dei controlli firmata e datata

Controllare inoltre di aver riposto

- il formulario di rendiconto;
- la relazione di certificazione, ove presente;
- verbale di spesa e relativa lettera di accompagnamento qualora ci siano state delle rettifiche apportate.

Nel caso in cui le decurtazioni apportate vengano contestate dall'operatore, nei termini previsti dall'art. 16-bis della Legge Regionale n.7/2000, e le motivazioni siano ritenute valide, si rende necessario rivedere il verbale. Il primo verbale viene quindi annullato con una barra, si stampa il nuovo verbale che segue la procedura precedentemente descritta. Si provvede ad inviare all'operatore una nuova lettera, il cui modello si trova in rete nella cartella FP-REND/VERBALI EXCEL ("*Lettera rinvio verbale*"), in cui viene indicata l'accettazione delle controdeduzioni presentate dall'operatore, con allegato il nuovo verbale corretto.

Qualora un verbale di rendicontazione presenti una decurtazione o un costo ammesso a zero tale da comportare un saldo negativo che prevede una restituzione da parte dell'operatore di tutto o parte dell'anticipo percepito, portare il tutto alla P.O. Gestione flussi finanziari, che provvederà all'invio del verbale con contestuale richiesta di restituzione della somma a credito o alla compensazione nel caso in cui l'operatore vanti altri crediti nei confronti dell'Amministrazione

### **3.6 ARCHIVIAZIONE DEI RENDICONTI VERIFICATI**

Per l'ufficio di Trieste: sistemare i rendiconti verificati negli appositi spazi predisposti ponendo attenzione a riporli suddividendoli per SRA (strutture regionali attuatrici).

## **4. VERIFICA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO PRESENTATE IN BASE AD AVVISI EMANATI CON LA PREVISIONE DI COSTI UNITARI STANDARD (UCS) E DI IMPORTI FORFETTARI**

Il Regolamento di cui al DP.Reg. n. 232/2011, art. 18 e il Regolamento di cui al DP.Reg. n. 140/2016, art. 20 così come modificato dal 203/2018 prevedono l'applicazione delle tabelle di costi unitari standard di cui alla semplificazione del Regolamento Europeo 396/2009 ad operazioni formative e non formative.

Tali previsioni sono state riprese dai nuovi regolamenti comunitari che ne danno una rilevanza ancora maggiore. Vedi da ultimo le modifiche dei regolamenti UE 1303/2013 e 1304/2013 con il regolamento 1046/2018.

D'altro canto si sottolinea come l'applicazione dei costi fissi calcolati con tabelle standard di costi unitari possa essere applicata alle operazioni finanziate dal FSE nel solo caso di sovvenzioni.<sup>6</sup>

I costi unitari standard, desunti dall'analisi dei costi effettivamente sostenuti in base ad un campione statisticamente significativo di operatori, sono individuati con l'applicazione di una metodologia di calcolo che:

- si basa sull'analisi storica dei costi,
- definisce i costi di realizzazione delle operazioni in termini di costo ora/corso o di costo ora/allievo.

---

<sup>6</sup> Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale o regionale o il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale o regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

---

Le tabelle dei costi unitari standard sono state approvate, nella scorsa programmazione, dalla Giunta regionale con la delibera n. 2461 del 2 dicembre 2010, sostituita dalla delibera n. 514 del 29 marzo 2012, come modificata dalla deliberazione n. 777 del 18 aprile 2014.

Il documento di riferimento per la nuova programmazione 2014-2020, è il documento denominato *“Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS.”*, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 278 del 20 febbraio 2015 così come modificato con delibera n. 2017 del 16 ottobre 2015 e con delibera n. 606 del 13 aprile 2016 e da ultimo con il documento allegato al DPReg 203/2018

Per quanto riguarda il controllo delle operazioni, le previsioni dell'applicazione di questa importante semplificazione comportano una diversa connotazione del principio dei costi reali.

Di conseguenza:

- abbandono del principio della rendicontazione “a costi diretti”: il contributo non è più proporzionalmente legato alla spesa sostenuta ma alla realizzazione fisica dell'operazione; pertanto non è più necessario, a chiusura, documentare la spesa effettivamente sostenuta;
- semplificazione della rendicontazione, che da contabile passa a meramente tecnica: il presupposto per il contributo (e il successivo argomento delle verifiche) non è la spesa ma la corretta ed efficace realizzazione dell'operazione con i suoi *output* e i suoi risultati.

Le tabelle standard di costi unitari sono stabilite dall'Autorità di Gestione sulla base di un metodo:

- giusto, ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo;
- equo, assicurando la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni;
- verificabile, nell'ambito della pista di controllo.

A fronte di tabelle standard di costi unitari, corrispondenti alle suddette condizioni ed al raggiungimento di obiettivi predeterminati da parte dell'Autorità di Gestione, la realizzazione dell'operazione/sovvenzione è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

Pertanto, a fronte del ricorso a questa tipologia di semplificazione non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo. È necessario dare prova della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati secondo quanto anticipatamente stabilito dall'Autorità di gestione negli avvisi pubblici o, al più tardi, negli atti di concessione della sovvenzione al beneficiario.

I costi riconosciuti ai beneficiari possono di conseguenza essere certificati alla Commissione soltanto per la parte corrispondente alle quantità effettivamente realizzate, dichiarate e ritenute ammissibili, oppure sulla base dei risultati raggiunti.

L'Autorità di Gestione prevede quindi anticipatamente nell'avviso la possibilità di rideterminare il costo dell'operazione basato su tabelle standard di costi unitari qualora il raggiungimento degli obiettivi predeterminati risulti parziale per alcuni aspetti, anch'essi preventivamente individuati.

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 514 del 29/03/2012 veniva sostituita la disciplina di cui al menzionato documento approvato con DGR n. 2461/2010 e si definivano i Costi unitari fissi – CUF – associati a specifiche tipologie di operazione formativa. La DGR 514/2012 ricalcava fondamentalmente la semplificazione introdotta dall'applicazione delle tabelle standard di costi unitari. I parametri di costi però erano stati totalmente modificati rispetto alla precedente deliberazione.

Nel documento relativo ai Costi Unitari Fissi (CUF) – come nel documento precedente –, è stato previsto il rispetto del principio di correlazione e la rideterminazione del costo complessivo dell'operazione con la previsione del numero minimo di allievi richiesto a conclusione dell'operazione. Tale previsione viene ripresa anche dalla DGR 278/2015 come modificata dalla DGR 2017/2015 dove i Costi unitari fissi prendono il nome di UCS – Unità di costi standard.

**Importante per l'applicazione dei costi unitari standard (UCS) è riferirsi sempre al documento in vigore riportato sull'avviso di riferimento del progetto, sia per quanto riguarda la tipologia di UCS sia per il trattamento relativo (vedi anche nota interpretativa dell'UCS).**

Poiché i pagamenti derivano dalle quantità realizzate – ad esempio ore di formazione, allievi formati –, le prove di tali quantità realizzate devono essere certificate, comprovate e archiviate dal beneficiario.

Le verifiche dell'Autorità di Gestione o di Audit richiedono la documentazione di supporto per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario al fine di assicurarsi che i risultati dichiarati si siano realmente realizzati.

Ciò vuol dire che la natura delle verifiche di cui all'articolo 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 si sposta dalle verifiche finanziarie – giustificazione dei costi reali – ad aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con una rilevanza adeguata delle verifiche in loco.

Le UCS possono essere legate, in alcuni casi, **al costo ora/corso**, da solo o essere legato anche ad un costo **ora/allievo**.

Il costo complessivo delle operazioni, a preventivo, deriva dalla seguente somma:

$$\begin{array}{c} \text{valore UCS ora/corso} * \text{n. ore corso} \\ + \\ \text{Valore UCS ora/allievo} * \text{n. ore corso} * \text{numero allievi previsti} \end{array}$$

Per quanto riguarda invece il contributo finale a conclusione dell'attività, esso è determinato dalla seguente somma:

$$\begin{array}{c} \text{valore UCS ora/corso} * \text{n. ore corso (con l'eventuale rideterminazione finanziaria prevista nel} \\ \text{caso di calo del numero degli allievi)} \\ + \\ \text{valore UCS ora/allievo} * \text{tutte le ore effettivamente svolte dagli allievi e certificate sul registro.} \end{array}$$

**Considerata l'importanza che rivestono le ore/allievo ai fini del calcolo del contributo si raccomanda di verificare sempre tutte le ore di presenza sul registro!**

Nel caso di rendiconti a UCS ora/corso solamente **si raccomanda la verifica delle ore di presenza degli allievi vicino alla soglia minima di presenza richiesta dall'avviso o comunque in base ad una percentuale non inferiore al 30%**

Per la verifica delle domande di rimborso presentate in base ad avvisi emanati con la previsione di costi unitari standard (UCS) si raccomanda, per quanto riguarda la determinazione del contributo, di attenersi alle disposizioni dell'avviso stesso per ogni singola operazione.

A partire dal mese di aprile 2018 si è provveduto, su indicazione dell'Autorità di Audit, ad implementare il sistema informativo per la visualizzazione anche a consuntivo delle UCS di riferimento (come da relativo avviso) attraverso il caricamento dei file Access all'uopo predisposti in Net Forma.

Di conseguenza nel *folder* **Spese** vanno inseriti attentamente gli importi corretti e, in caso di tagli, deve essere compilata la nota riferita al taglio dell'UCS.

#### **4.2 VERIFICA RENDICONTI A TABELLE STANDARD (Folder Relazione fisico tecnica di Net forma)**

Per la verifica dei rendiconti presentati dagli operatori viene utilizzata la *check-list* all'interno del *folder* "**Rendiconti**" denominata "**Relazione fisico-tecnica**".

Di seguito vengono illustrati i campi relativi:

CHECK	DESCRIZIONE
<b>Rispetto dei termini di presentazione della relazione tecnico/fisica</b>	Verificare il rispetto del termine previsto dall'avviso (di norma 60 giorni) - Il termine è ordinatorio e non perentorio. Negli avvisi non è prevista la revoca del contributo in caso di consegna del rendiconto fuori termine. ATTENZIONE: per i rendiconti spediti via posta, vale il timbro di spedizione. Attenzione ad eventuali deroghe. e/o motivazioni pervenute da parte dell'operatore. Riportare qualunque diversità nelle note <b><u>Controllo da effettuare anche se il check è già predisposto sul SI.</u></b>
<b>Rispetto dei termini di avvio</b>	Verificare il rispetto del termine indicato dall'avviso per l'avvio dell'attività. Attenzione ad eventuali deroghe.
<b>Rispetto dei termini di durata</b>	Verificare il rispetto del termine indicato dall'avviso per il periodo di durata dell'attività. Attenzione ad eventuali deroghe.
<b>Rispetto del termine finale</b>	Verificare il rispetto del termine indicato dall'avviso per la conclusione dell'attività. Attenzione ad eventuali deroghe.
<b>Esistenza dei documenti richiesti</b>	Verificare la presenza dei documenti previsti da Regolamento vigente e dall'avviso a supporto dell'attività (es. relazione tecnico fisica della relazione, <i>timesheet</i> tutor, ecc)

<b>Presenza e regolarità del registro in originale</b>	Verificare, se la tipologia progettuale lo prevede, la presenza dei registri o delle schede individuali, che devono essere vidimati anteriormente alla data di inizio corso. Sfogliare gli stessi e verificare che non vi siano irregolarità (assenze sbarrate, firme di docenti e coordinatore, materie trattate, ecc.). (Cfr. Regolamento 140/2017 riguardante la revoca del contributo in caso di mancata vidimazione del registro precedente all'avvio dell'attività in senso stretto).
<b>Adeguatezza della pubblicità</b>	Verificare la corrispondenza della pubblicità con quanto previsto dalla normativa in particolare l'esistenza e correttezza dei loghi previsti (Regione, Ministero, UE e FSE). In caso di difformità mettere nelle note e relazionare all'AdG. Cfr. 'Revoca del contributo' del Regolamento FSE 232/2011 oppure artt. 11 e 12 'Obblighi del beneficiario' per la realizzare le misure di informazione e comunicazione collegate all'operazione e 'Revoca del contributo' del Regolamento 140/2016 e 203/2018 per mancato utilizzo dei loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico. Verificare inoltre nel caso di destinatari già identificati che l'operatore abbia informato gli stessi del cofinanziamento del FSE
<b>Rispetto del parametro di costo unitario previsto dall'avviso</b>	Verificare il rispetto dell'applicazione del costo unitario alle ore e/o alle quantità stabilite dall'avviso.
<b>Verifica dell'eventuale ridimensionamento del finanz. (ad esempio x calo degli allievi)</b>	Verificare l'eventuale calo degli allievi e il ridimensionamento stabilito dall'avviso e dai documenti relativi alle UCS di cui al decreto in vigore al momento dell'avviso
<b>Verifica dell'eventuale ottemperanza alle prescrizioni derivanti dalla verifica in loco</b>	Controllare se c'è stata la verifica in loco e se dalla relazione di verifica emergano delle criticità. Controllare che le prescrizioni evidenziate e poi richieste trovino riscontro in sede di rendiconto. Inserire nelle note l'esito dell'attività svolta
<b>Rispetto delle ore effettuate</b>	Verificare il rispetto delle ore effettuate con quanto previsto dal progetto.
<b>Note</b>	Indicare eventuali errori, documenti mancanti e/o criticità riscontrate.
<b>Documentazione Selezione</b>	Verificare, se prevista dall'avviso, la presenza della documentazione relativa alla realizzazione della selezione. (Cfr. Regolamento 140/2017 e 203/2018) Se l'utenza è già stata identificata scrivere nelle note di cosa trattatisi es PIPOL selezione CPI o allievi frequentanti percorsi effepi
<b>Presenza e regolarità curricula</b>	Verificare se prevista la presenza e la regolarità dei curricula.
<b>Adeguatezza fascia docenti</b>	Verificare la corrispondenza fra il livello della docenza prevista nell'operazione e quello effettivamente utilizzato nella realizzazione dell'operazione.
<b>Consegna materiale</b>	Verificare, se previsto a progetto, la presenza della documentazione attestante il materiale didattico consegnato agli allievi e della documentazione sottoscritta da ogni allievo di ricevuta del materiale didattico.
<b>Rispetto dell'importo forfettario</b>	Verificare il rispetto del parametro di costo forfettario previsto dall'avviso di riferimento.
<b>Controllo presenze allievi in FAD</b>	Verificare la reportistica resa disponibile dall'applicativo utilizzato per la FAD che dia evidenza e traccia dei collegamenti avvenuti per le lezioni a distanza.
<b>ESITO</b>	Al termine della verifica amministrativa o di quella più approfondita, selezionare l'esito del controllo nel menu a tendina presente nel folder Rendiconti.

	Gli esiti della verifica possono essere: <ul style="list-style-type: none"><li>- positivo (senza alcuna decurtazione)</li><li>- positivo con tagli &lt; 10%</li><li>- positivo con tagli tra 10% e 20%</li><li>- positivo con tagli &gt; 20%</li><li>- negativo (solo nel caso in cui il rendiconto venga chiuso a zero)</li></ul>
--	--

**Per la richiesta di integrazioni e per la chiusura del rendiconto si segue la stessa procedura indicata nei paragrafi 3.3 e 3.4 relativo ai rendiconti a costi reali per tutti i passaggi pertinenti.**

Qualora vi fossero rendiconti misti (costi reali e UCS) è necessario compilare entrambe le check list pertinenti.

In ogni caso si ricorda di:

- inserire il numero di protocollo, il proprio nome e le date uscita e rientro nel folder rendiconti **"Verifica"**;
- controllare di aver completato la *check list* **"Relazione"**;
- completare il *folder* **"Controlli"**, indicando anche il numero degli allievi rendicontabili;
- completare i dati nel *folder* **"Costi"** (ovviamente non essendo più certificato il rendiconto andrà inserito il costo esposto a rendiconto e poi quello ammesso).
- Completare i dati nel *folder* **"Spese"** duplicando l'importo.

Nel caso di operazioni ad utenza mista (giovani/adulti, maschi/femmine) i cui costi sono esposti a UCS - ma che per motivi di monitoraggio è necessario identificare separatamente - si procede alla rendicontazione attraverso il *folder* **"Spese"** disaggregato per voci di spesa (che solitamente viene utilizzato per i costi reali).

Nella voce B2.3 – "Erogazione del servizio" viene calcolato l'importo complessivo del costo ora/corso, nella voce B2.4 – "Attività di sostegno all'utenza" viene calcolato l'importo del costo ora/allievo, mentre nella voce B2.5 – "Attività di sostegno all'utenza svantaggiata" vengono indicati i costi relativi ad un'eventuale mobilità dei partecipanti. È quindi possibile cliccare sul lato destro della singola voce di spesa esposta a rendiconto e visualizzare e/o modificare gli importi relativi ad ogni singolo partecipante dell'operazione.

Cliccando poi su "Duplica importi" gli importi relativi verranno copiati anche nella colonna "Spese ammissibili rendiconto", riportando in automatico eventuali decurtazioni e/o modifiche degli importi relativi al costo di ogni singolo partecipante.

- Dopo aver compilato il *folder* "Spese", inserire la data di chiusura nel *folder* **"Prog"**.
- Comunicare all'operatore l'approvazione del rendiconto secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.4;
- Stampare da Netforma la "Relazione fisico-tecnica" ed il documento "Controlli"; apporre data e firma;
- Effettuare una scansione della *check-list* "Relazione fisico-tecnica" dopo averla firmata e datata e inserirla nel *folder* "Documenti" di Net Forma e riporre il rendiconto suddivisi per servizio, come indicato al paragrafo 3.5.



#### 4.3 RENDICONTI PARZIALI

Una menzione a parte va fatta per i rendiconti parziali che vengono presentati per stati di avanzamento che non sempre corrispondono ad annualità ma a periodi stabiliti dagli avvisi.

Tali rendiconti possono essere sia a costi reali che a costi standard

Nel caso di questa tipologia di rendiconti bisogna prestare particolare attenzione ad alcuni punti:

- Controllare in Net forma la corretta suddivisione temporale
- Inserire le date nel folder altre date in corrispondenza del periodo che si va a verificare (eventualmente anche inserendo le date vuote)
- Inserire i costi nel folder costi in corrispondenza del periodo che si va a verificare;  
lo stesso vale per il folder spese dove andremo a selezionare l'annualità
- Compilare il folder rendiconti per la check list di competenza in corrispondenza del periodo che si va a verificare
- La data di chiusura nel folder progetto va messa solo alla conclusione della verifica totale e cioè alla fine dell'ultimo periodo rendicontato
- Se le annualità sono più di una ma il rendiconto uno unico per tutte le annualità compilare i dati nell'ultima annualità (per la parte spese chiedere all'informatico di aggregare i dati)

Una menzione particolare inoltre va fatta per i percorsi di istruzione tecnica superiore (**ITS**) dove la parte del folder costi va trattata diversamente da altri casi

In Net-Forma gli importi vanno inseriti nel modo seguente:

Folder "SPESE":

PREVENTIVE	ESPOSTO RENDICONTO	SPESE AMMISSIBILI RENDICONTO
quota FSE, quota MIUR, quota PRIVATA	quota FSE, quota MIUR, quota PRIVATA	quota FSE, quota MIUR, quota PRIVATA

Folder "COSTI":

<b>Costo Richiesto</b>	<b>Costo Ammesso</b>	<b>Costo Certificato Rendiconto</b>	<b>Costo Ammesso Rendiconto</b>
quota FSE, quota MIUR, quota PRIVATA	quota FSE	quota FSE	quota FSE

Occorre controllare quindi la percentuale messa nel folder progetti e portarla al 100%

Per tutti i dubbi che dovessero insorgere nel corso delle verifiche rivolgersi sempre alla PO responsabile non solo per condividere dubbi e trovare soluzioni ma anche per far sì che si possano omogeneizzare i comportamenti aggiungendo eventualmente esempi al presente documento.

#### **4.5 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO GGP2**

Qualora l'avviso di riferimento preveda, per la gestione delle operazioni, l'impiego del nuovo sistema informativo GGP2 (Gestione Generalizzata Pratiche vers. 2) dovranno essere utilizzate le check list di controllo all'uopo predisposte: una per le operazioni rendicontate a unità di costo standard, una per quelle a costi reali e infine per i tirocini (*Allegati 2, 3 e 4*).

#### **4.4 MISURE PARTICOLARI**

Nell'ambito del Fondo sociale europeo sono finanziate misure particolari (ad esempio lavoratori di pubblica utilità, abbattimento rette nidi d'infanzia) che necessitano di check list ad hoc che tengano conto delle loro specificità. Tali operazioni sono comunque inserite nei sistemi informativi del POR FSE (Net-Forma, GGP, GGP2) e le modalità di rendicontazione e controllo sono sempre descritte negli avvisi di riferimento o nelle relative linee guida o direttive.

Le misure che hanno richiesto finora delle specifiche check list sono:

- **CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA (CIGD)**

Nell'ambito dell'Accordo sottoscritto il 21 settembre 2020 dalla Regione Fvg ed il Ministero per il Sud e la Coesione Territoriale relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020" è stato concordato il finanziamento, con risorse del POR FSE 2014/2020, di parte delle spese (anticipate a carico dello Stato) connesse all'attivazione della Cassa integrazione in deroga derivanti dall'emergenza sanitaria COVID-19. Le procedure di verifica di tali spese sono descritte nel Sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014/2020 conformemente alle "Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19" redatte da ANPAL.

Nello specifico il controllo si attua in due momenti:

1. una verifica amministrativa on desk sulle procedure e sulla spesa sulla base del rendiconto presentato dal Servizio politiche del lavoro della Direzione centrale lavoro;
2. una verifica in loco presso la sede regionale INPS al fine di verificare la documentazione attestante l'effettività dell'erogazione del sostegno al reddito, (mandati di pagamento) su un campione di destinatari della misura.

In sede di verifica on desk viene effettuato un controllo a campione sui decreti di concessione della CIGD da parte della Regione per verificarne la correttezza e la corrispondenza con le spese dichiarate da INPS. Viene estratto un campione pari al 2% dei decreti. Per l'espletamento della verifica amministrativa on desk è stata predisposta un'apposita check (Allegato 5). Successivamente, sulla base dell'estrazione effettuata, verranno richiesti a INPS i nominativi in chiaro dei destinatari campionati (indicati nei decreti di concessione) per poter poi procedere alla verifica in loco.

- **LAVORI di PUBBLICA UTILITA'**

Al fine di assicurare l'inserimento lavorativo di persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali, la Regione finanzia, con fondi FSE, attività lavorative di pubblica utilità e di interesse generale.

Data la complessità delle procedure previste dall'avviso e la necessità di dettagliare meglio i controlli effettuati, anche a seguito di raccomandazione da parte dell'autorità di Audit in sede di audit di sistema, sono state predisposte due check list, una per i controlli in itinere ed una per la verifica dei rendiconti (Allegati 6 e 7), con punti di controllo specifici per tale tipologia di intervento; in particolare i controlli mirano ad accertare la regolarità delle procedure di selezione dei soggetti attuatori da parte dei Comuni e delle procedure di selezione dei beneficiari finali da parte dei CPI, il possesso dei requisiti dei LPU, la correttezza dei timesheet e dei calcoli di costo orario, l'adeguatezza dei costi di tutoraggio.

- **ABBATTIMENTO RETTE SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA**

Attraverso questa misura La Regione, nell'ambito della programmazione comunitaria del Fondo sociale europeo, intende favorire l'accesso ai servizi per la prima infanzia, con particolare riguardo alle famiglie in condizioni di maggior svantaggio economico e sociale. Nello specifico tale intervento prevede la concessione di buoni servizio volti a contenere i costi per la frequenza dei servizi socio-educativi dedicati alla prima infanzia (nidi d'infanzia, servizi integrativi e servizi sperimentali). La gestione delle risorse stanziata è in capo agli enti gestori del Servizio sociale dei Comuni. Vista la specificità della misura è stata predisposta una check list per la verifica dei rendiconti (Allegato 8).

## **PROGRAMMA REGIONALE FSE PLUS 2021/2027**

Con decisione C(2022)5945 final del 11 agosto 2022 la Commissione europea ha approvato il programma regionale del Friuli Venezia Giulia del Fondo sociale europeo Plus per la programmazione 2021-2027).

Per quanto concerne le verifiche delle domande di rimborso delle operazioni finanziate con il FSE+, restano valide e quindi applicabili le procedure descritte nel presente manuale per tutta la durata

della fase transitoria e sino all'approvazione della nuova normativa e delle disposizioni attuative regionali a valere sul Programma FSE plus 2021-2027.

#### **4.5 AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

Viene prevista una costante revisione del presente manuale al fine di aggiornare le procedure di verifica e controllo e di adeguarle alle novità normative intervenute e alle osservazioni effettuate dagli altri livelli di controllo del FSE (Autorità di Audit, Commissione europea, Corte dei Conti europea, ecc).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)  
IN MERITO ALL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

dipendente regionale assegnata/o al Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, consapevole delle sanzioni disciplinari e amministrative, nonché delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 DPR 445/2000, in relazione al procedimento di verifica della domanda di pagamento (rendiconto) dell'operazione identificata con codice progetto \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di non trovarsi in alcuna situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi;
- che non sussistono circostanze che possano, secondo ragionevolezza, nel prossimo futuro creare una situazione di conflitto di interessi.

Inoltre,

**SI IMPEGNA**

- a garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni di cui verrà a conoscenza nello svolgimento della funzione di verifica e ad utilizzare le informazioni solo ai fini del procedimento in essere senza portarne a conoscenza terzi.

Trieste,



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

FSE+ 2021-2027 - Programma regionale del Friuli Venezia Giulia

## Check-list verifica rendiconto

### Operazioni gestite con l'applicazione di UCS

#### 1. Dati del progetto

Operazione formativa	<input type="checkbox"/>
Operazione non formativa	<input type="checkbox"/>

Beneficiario	
Soggetto attuatore	
Tipologia del beneficiario	<i>(pubblico o privato)</i>
Titolo del progetto	
Codice identificativo	
Avviso	<i>(indicare avviso di riferimento)</i>
Pubblicazione nel B.U.R dell'avviso	<i>n. del</i>
Regolamento applicabile FSE	<i>(indicare il Regolamento/i applicabile)</i>
Altro regolamento applicabile (formazione o altro indicare)	
Annualità	
Decreto di approvazione	
Decreto di concessione	
Decreto di anticipo	
UCS applicabile	<i>n. valore delibera di riferimento</i>

Eventuale comunicazione delega a progetto	
Particolari autorizzazioni/deroghe	<i>Indicare quali</i>
Monte ore corso (se formativo)	
Data inizio operazione	
Data fine operazione	
Data di presentazione della relazione tecnico fisica dell'operazione	
Importo ammesso a preventivo	
Importo concesso a finanziamento (contributo)	
Importo erogato a titolo di anticipazione	
Importo totale esposto nella domanda di rimborso	
Importo contributo esposto nella domanda di rimborso	
Numero destinatari previsti	
Numero destinatari esposti	
Numero minimo destinatari per rideterminazione finanziaria	<i>Indicare se 10/6/4</i>
Sede del corso	
Data della verifica in loco dell'AdG	
Esiti verifica in loco	<i>(positivi /negativi/prescrizioni)</i>

2. Verifiche di conformità		SI	NO	N.A.	Commento
2.1	Rispetto del termine di invio del rendiconto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Rispetto del termine di avvio dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Rispetto del termine finale dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



2.4	Rispetto del numero minimo e massimo dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Rispetto della durata dell'operazione (ore/giornate/altre articolazioni temporali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Rispetto di eventuali misure di accompagnamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Rispetto della struttura dell'operazione (ore teoria, pratica, stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore teoria <input type="checkbox"/></li> <li>• Ore stage <input type="checkbox"/></li> <li>• Ore fad (o sua percentuale) <input type="checkbox"/></li> <li>• Ore esame <input type="checkbox"/></li> <li>• Altro (specificare) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Rispetto di eventuali materie obbligatorie erogate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	Previsione a progetto della selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Effettiva realizzazione delle selezioni coerentemente con le previsioni del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	Presenza dei documenti di selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.12	Rispetto dei requisiti dei destinatari <ul style="list-style-type: none"> <li>• Età <input type="checkbox"/></li> <li>• Residenza/domicilio <input type="checkbox"/></li> <li>• Occupati <input type="checkbox"/></li> <li>• Disoccupati <input type="checkbox"/></li> <li>• Svantaggiati <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	Conformità e completezza delle comunicazioni in fase di avvio dell'operazione (come da Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.14	Conformità e completezza delle comunicazioni nella fase di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	realizzazione (come da regolamento/avviso)				
2.15	Conformità e completezza delle comunicazioni nella fase finale dell'operazione (come da Regolamento /avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.16	Ottemperanza alle eventuali prescrizioni del verbale di verifica in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.17	Informazione e pubblicità: rispetto degli adempimenti previsti dai Regolamenti e dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Controlli generali		SI	NO	N.A.	Commento
3.1	Il corretto svolgimento e l'effettivo completamento dell'operazione è documentato secondo quanto richiesto dal Regolamento/avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	<p>La documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni è conforme e completa secondo quanto disposto dal Regolamento/avviso/Linee Guida</p> <p>Registri presenze <input type="checkbox"/> allievi/fogli mobili</p> <p>Lettere incarico personale esterno <input type="checkbox"/></p> <p>Curricula personale esterno <input type="checkbox"/></p> <p>Timesheet <input type="checkbox"/></p> <p>Convenzioni <input type="checkbox"/></p> <p>Altra documentazione richiesta da Regolamento / avviso (specificare) <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3.	Coerenza dei curricula con gli argomenti trattati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	Rispetto di eventuali caratteristiche docenti da avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	Corretta vidimazione e tenuta dei registri e di altra documentazione per la rilevazione delle attività svolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6	Coerenza dei registri in originale con il riepilogo presenze allievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	Le percentuali di frequenza/partecipazione all'operazione dei destinatari sono conformi a quelle richieste dal Regolamento e dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.8	Controllo delle ore erogate in fad da report della piattaforma utilizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.9	Verifica delle ricadute sulla determinazione del contributo degli esiti delle verifiche in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.10	Rispetto dei parametri finanziari previsti dall'avviso: corretta applicazione delle UCS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.11	Consegna di materiale didattico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.12	Presenza di cause di rideterminazione del contributo  Calo allievi/destinatari <input type="checkbox"/>  UCS diversa <input type="checkbox"/>  Errato monte ore <input type="checkbox"/>  altro <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.13	Presenza di cause di revoca del contributo (secondo il Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.14	Eventuale documentazione relativa agli Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.15	Qualora l'avviso pubblico di riferimento preveda spese da rendicontare a costi reali sono stati verificati i relativi giustificativi (tipo indennità)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Fatture/ricevute <input type="checkbox"/>				
	quietanze <input type="checkbox"/>				
	altro <input type="checkbox"/>				
3.16	Rispetto dell'importo forfettario qualora previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Dalla verifica eseguita sulla base della presente check list si è riscontrata/non si è riscontrata la regolarità del rendiconto pertanto i dati finali a rendiconto risultano essere**

**Riportare eventuali motivazione dei tagli**

Numero allievi ammessi a rendiconto	
Importo ammesso a rendiconto	
Importo ammesso a contributo	
Saldo spettante	

**Data.....**

**Verificatore .....**

**Firma .....**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

FSE+ 2021-2027 - Programma regionale del Friuli Venezia Giulia

## Check-list verifica rendiconto

### Operazioni gestite a costi reali

#### 1. Dati del progetto

Operazione formativa	<input type="checkbox"/>
Operazione non formativa	<input type="checkbox"/>

Beneficiario	
Soggetto attuatore	
Tipologia del beneficiario	<i>(pubblico o privato)</i>
Titolo del progetto	
Codice identificativo	
Avviso	<i>(indicare avviso di riferimento)</i>
Pubblicazione nel B.U.R dell'avviso	<i>n. del</i>
Regolamento applicabile FSE	<i>(indicare il Regolamento/i applicabile)</i>
Altro regolamento applicabile (formazione o altro indicare)	
Annualità	
Decreto di approvazione	
Decreto di concessione	
Decreto di anticipo	
Eventuale comunicazione delega a progetto	
Particolari autorizzazioni/deroghe	<i>Indicare quali</i>
Monte ore corso (se formativo)	
Data inizio operazione	
Data fine operazione	

Data di presentazione della relazione tecnico fisica dell'operazione	
Importo ammesso a preventivo	
Importo concesso a finanziamento (contributo)	
Importo erogato a titolo di anticipazione	
Importo totale esposto nella domanda di rimborso	
Importo contributo esposto nella domanda di rimborso	
Numero destinatari previsti	
Numero destinatari esposti	
Sede del corso	
Data della verifica in loco dell'AdG	
Esiti verifica in loco	<i>(positivi /negativi/prescrizioni)</i>
Esiti verifica in loco	<i>(positivi /negativi/prescrizioni)</i>

2. Verifiche di conformità		SI	NO	N.A.	Commento
2.1	Rispetto del termine di presentazione del rendiconto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Rispetto del termine di avvio dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Rispetto del termine finale dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Rispetto del numero minimo e massimo dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Rispetto della durata dell'operazione (ore/giornate/altre articolazioni temporali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Rispetto di eventuali misure di accompagnamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Rispetto della struttura dell'operazione (ore teoria, pratica, stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>Ore teoria <input type="checkbox"/></li> <li>Ore stage <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore fad (o sua <input type="checkbox"/> percentuale)</li> <li>• Ore esame <input type="checkbox"/></li> <li>• Altro (specificare) <input type="checkbox"/></li> </ul>				
2.8	Rispetto dei criteri di selezione previsti a progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	Rispetto dei requisiti dei destinatari <ul style="list-style-type: none"> <li>• Età <input type="checkbox"/></li> <li>• Residenza/domicilio <input type="checkbox"/></li> <li>• Occupati <input type="checkbox"/></li> <li>• Disoccupati <input type="checkbox"/></li> <li>• Altri requisiti (specificare) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Previsione a progetto della selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	Effettiva realizzazione delle selezioni coerentemente con le previsioni del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.12	Presenza dei documenti di selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	Conformità e completezza delle comunicazioni in fase di avvio dell'operazione (come da Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.14	Conformità e completezza delle comunicazioni nella fase di realizzazione (come da regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.15	Conformità e completezza delle comunicazioni nella fase finale dell'operazione (come da Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.16	Ottemperanza alle eventuali prescrizioni del verbale di verifica in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.17	Informazione e pubblicità: rispetto degli adempimenti previsti dai Regolamenti e dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



3. Controlli generali		SI	NO	N.A.	Commento
3.1	Per il beneficiario l'IIVA è detraibile (anche per effetto del pro-rata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	In caso di pro-rata di detraibilità è stata verificata la percentuale di detraibilità applicabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	I costi esposti sono al netto dell'IIVA detraibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	L'Irap è imputata a rendiconto sulla base dell'imposta direttamente riferibile all'operazione, effettivamente versata e definitivamente sostenuta dal beneficiario e da questo non recuperabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	La documentazione allegata a rendiconto è completa e conforme a quanto previsto dai Regolamenti e dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6	Le spese sono sostenute nei termini temporali stabiliti dai Regolamenti e dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	Le spese esposte sono documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.8	Regolarità contabile e fiscale della documentazione di spesa allegata a rendiconto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.9	I documenti di spesa originali contengono i prescritti riferimenti all'operazione (CUP/ codice operazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.10	Le spese sono sostenute e pagate entro la data di presentazione del rendiconto o altre date indicate dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.11	Rispetto del limite per i pagamenti in contanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.12	Rispetto delle prescrizioni in materia di delega a terzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.13	Verifica della rendicontabilità dei destinatari (verifica delle presenze e delle percentuali richieste per la rendicontabilità di ciascun destinatario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.14	Corretta vidimazione e tenuta dei registri e di altra documentazione per la rilevazione delle attività svolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.15	Ammissibilità delle singole voci di spesa e dei limiti di ammissibilità per ciascuna voce di spesa (rispetto al Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.16	Rispetto dei parametri finanziari previsti dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.17	Verifica delle ricadute sulla ammissibilità dei costi degli esiti delle verifiche in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.18	Verifica della presenza di cause di rideterminazione del contributo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.19	Presenza di cause di revoca del contributo (secondo il Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.20	Verifica dell'assenza di pluricontribuzione (anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata dal beneficiario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.21	Rispetto della normativa in tema di Aiuti di Stato ove applicabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.22	Rispetto della contribuzione privata da parte dell'impresa				
3.23	Rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.24	Verifica procedure di affidamento per -Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro -Affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del codice (d.lgs.50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Controlli specifici				
------------------------	--	--	--	--

4.1 Personale interno		SI	NO	N.A.	Commento
4.1.1	Il costo orario del personale dipendente è calcolato secondo le prescrizioni del Regolamento/Linee Guida sui costi ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.2	Il costo orario è correttamente documentato (anche in base a dichiarazione sostitutiva di atto notorio fornita dal beneficiario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.3	E' disponibile un prospetto di calcolo del costo orario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.4	Le retribuzioni sono state corrisposte al personale dipendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.5	Sono stati versati i contributi previdenziali ed assistenziali e le ritenute d'acconto entro i termini previsti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.6	Le ore esposte a rendiconto per il personale rientrano nei limiti e nelle percentuali stabilite dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.7	Sono disponibili i timesheet e le ore esposte a rendiconto corrispondono a quelle risultanti dagli stessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.8	Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono inerenti all'operazione e sostenute per la sua realizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.9	Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono correttamente documentate secondo quanto previsto dal Regolamento/avviso/Linee Guida sui costi ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.10	Le spese viaggio, vitto e alloggio sono documentate da ricevute e/o fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.11	Correttezza del pro-quota di imputazione per le spese non interamente imputabili all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2 Personale esterno		SI	NO	N.A.	Commento
4.2.1	Sono state redatte le lettere di incarico per ciascun percipiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.2	Gli incarichi sono assegnati nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento/Linee Guida sui costi ammissibili in tema di affidamento a terzi delle attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.3	Gli incarichi sono assegnati nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento/Linee Guida sui costi ammissibili in tema di affidamento a titolari di impresa e di cariche sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.4	Le lettere di incarico contengono tutti gli elementi richiesti dal Regolamento/avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.5	Presenza curriculum vitae: <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma <input type="checkbox"/></li> <li>Data anteriore di non oltre 12 mesi alla sottoscrizione dell'incarico <input type="checkbox"/></li> <li>Autorizzazione al trattamento dei dati personali <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.6	Le ore esposte a rendiconto corrispondono a quelle risultanti dalle lettere di incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.7	Sono rispettati i limiti di costo orario/giornaliero previsti dal Regolamento/Linee Guida sui costi ammissibili per ciascuna categoria di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.8	Le spese sono documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.9	Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono inerenti all'operazione e sostenute per la sua realizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.10	Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono sostenute nei limiti di quanto previsto dal Regolamento/ avviso /Linee Guida sui costi ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.11	Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2.12	Correttezza del pro-quota di imputazione per le spese non interamente imputabili all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

4.3 Spese relative ai destinatari	SI	NO	N.A.	Commento
-----------------------------------	----	----	------	----------

4.3.1	In caso di rendicontazione di spese relative ai destinatari le presenze/altre forme di partecipazione all'operazione sono state controllate al 100%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.2	Le indennità di frequenza e/o di partecipazione sono espresse per i soli destinatari rendicontabili (o in conformità a quanto stabilito dall'avviso/Linee Guida sui costi ammissibili)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.3	I pagamenti corrisposti ai destinatari sono documentati da ricevute e/o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.4	Le spese diverse dalle indennità di frequenza e/o partecipazione sono espressamente previste dall'avviso e sono sostenute esclusivamente per le finalità di partecipazione all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.5	Le spese diverse dalle indennità di frequenza e/o partecipazione sono documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.6	Se le spese sono state sostenute dal destinatario e rimborsate dal beneficiario il rimborso risulta da documentazione bancaria o altra documentazione contabile di valido effetto probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.7	Il costo della retribuzione dei destinatari occupati è relativo alle sole ore di partecipazione effettiva all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.8	Il costo relativo alla retribuzione dei destinatari occupati è correttamente documentato secondo quanto richiesto per il costo del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.4 Materiale didattico e di consumo		SI	NO	N.A.	Commento
4.4.1	Il materiale didattico e/o di consumo distribuito gratuitamente ai destinatari risulta da apposite ricevute da questi sottoscritte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.2	In caso di spese relative all'elaborazione di materiale didattico originale, queste sono sostenute e rendicontate nei limiti previsti dal Regolamento e dall'avviso e dalle Linee Guida sui costi ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.3	Il materiale didattico originale elaborato reca gli emblemi prescritti in tema di informazione e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.4	Copia del materiale didattico originale prodotto è stato allegata a rendiconto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.5	Le spese sono documentate da fatture quietanzate o documenti contabili equivalente di valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.6	Correttezza del pro-quota di imputazione per le spese non interamente imputabili all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.5 Utilizzo locali e attrezzature		SI	NO	N.A.	Commento
4.5.1	Le spese relative all'utilizzo locali e/o attrezzature sono direttamente connesse e inerenti allo svolgimento dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.2	In caso di acquisto di beni mobili è provata l'effettiva consegna dei beni e la loro messa in opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.3	Le quote di ammortamento imputate sono correttamente calcolate secondo la normativa fiscale vigente e sono registrate nella contabilità del beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.4	Le quote di ammortamento sono correttamente imputate all'operazione in base alla percentuale di utilizzo e alla durata dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.5.5	In caso di noleggio/affitto/leasing sono disponibili i relativi contratti ed è documentata l'effettiva consegna dei beni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.6	In caso di noleggio/leasing/affitto il costo è riferito al periodo di svolgimento dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.7	Le spese sono documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di equivalente valore probatorio ed è stata fornita tutta la documentazione aggiuntiva eventualmente richiesta dal Regolamento/avviso/Linee Guida sui costi ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.8	I beni non sono stati finanziati da altri contributi pubblici o privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.9	Correttezza del pro-quota di imputazione per le spese non interamente imputabili all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.6 Contributi in natura		SI	NO	N.A.	Commento
4.6.1	Il valore e la fornitura dei contributi in natura sono valutati e verificati in modo indipendente e trasparente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6.2	Il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6.3	Nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso ed è verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6.4	Il contributo pubblico non supera il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura ( il contributo in natura, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.7 Altre spese (legali, contabili, bancarie, assicurative, notarili e di certificazione)		SI	NO	N.A.	Commento
4.7.1	Le spese sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fideiussione <input type="checkbox"/></li> <li>• Certificazione <input type="checkbox"/></li> <li>• Assicurazioni <input type="checkbox"/></li> <li>• Altro (es. <input type="checkbox"/> costituzione ATI)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7.2	Le spese bancarie sono ammissibili in quanto per l'esecuzione dell'operazione è richiesta l'apertura di uno o più conti bancari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7.3	Sono esclusi gli interessi passivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7.4	Le spese sono documentate da ricevute/fatture/regolarmente emesse o da documenti si spesa di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7.5	Correttezza del pro-quota di imputazione per le spese non interamente imputabili all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.8 Costi indiretti e costi forfettari		SI	NO	N.A.	Commento
4.8.1	Le spese sono riferite esclusivamente a costi indiretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8.2	I costi non sono già stati esposti in altre categoria di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8.3	La percentuale di imputazione dei costi forfettari è corretta secondo quanto stabilito dal Regolamento e dall'avviso/Linee Guida sui costi ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4.8.4	In caso di costi indiretti documentati, sono riferiti a costi effettivamente sostenuti dal beneficiario, registrati nella contabilità, inerenti all'operazione e imputati pro-quota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8.5	In caso di costi indiretti documentati, il pro-quota di imputazione all'operazione risulta equo e calcolato secondo metodologie di calcolo trasparenti e verificabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8.6	In caso di costi indiretti documentati la documentazione di spesa è costituita da fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Dalla verifica eseguita sulla base della presente check list si è riscontrata/non si è riscontrata la regolarità del rendiconto pertanto i dati finali a rendiconto risultano essere**

**Riportare eventuali motivazione dei tagli**

Numero allievi ammessi a rendiconto	
Importo ammesso a rendiconto	
Importo ammesso a contributo	
Saldo spettante	

**Data.....**

**Verificatore .....**

**Firma .....**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

Programma regionale del Friuli Venezia Giulia FSE+ 2021-2027

# Check-list verifica rendiconto

## Tirocini extracurricolari

### 1. Dati del progetto

Tipologia di tirocinio	
Beneficiario/Soggetto promotore	
Soggetto ospitante	
Tirocinante	
Titolo del progetto	
Codice identificativo	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Avviso	<i>(indicare avviso di riferimento)</i>
Pubblicazione nel B.U.R dell'avviso	<i>n. del</i>
Regolamento applicabile	<i>(indicare il Regolamento/i applicabile)</i>
Decreto di approvazione	
Decreto di concessione	
UCS applicabile	<i>n. valore delibera di riferimento</i>
Indennità spettante al tirocinante	
Data inizio tirocinio	
Data fine tirocinio	
Data di presentazione rendiconto	
Importo totale esposto nella domanda di rimborso	
Data della verifica in loco (se effettuata)	
Esiti verifica in loco	<i>(positivi /negativi/prescrizioni)</i>

2. Verifiche di conformità e regolarità		SI	NO	N.A.	Commento
2.1	Rispetto del termine di presentazione del rendiconto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Rispetto del termine di avvio dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Rispetto del termine finale dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Rispetto dei requisiti dei tirocinanti <ul style="list-style-type: none"> <li>età <input type="checkbox"/></li> <li>residenza/domicilio <input type="checkbox"/></li> <li>disoccupazione <input type="checkbox"/></li> <li>svantaggio <input type="checkbox"/></li> <li>altri requisiti (specificare) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Presenza della convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Presenza del progetto formativo sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Presenza della relazione finale e del questionario di gradimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Presenza del registro vidimato e regolarmente compilato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	Rispetto della durata del tirocinio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Correttezza del calcolo delle presenze mensili ai fini dell'erogazione dell'indennità al tirocinante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	Presenza della documentazione relativa al pagamento della quota dell'indennità mensile del tirocinante sostenuta dal soggetto promotore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.12	Corretta applicazione dell'UCS ove prevista (ad esempio remunerazione a risultato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	Conformità e completezza delle comunicazioni in fase di avvio dell'operazione (come da Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.14	Conformità e completezza delle comunicazioni nella fase di realizzazione (come da regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.15	Conformità e completezza delle comunicazioni nella fase finale dell'operazione (come da Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.16	Ottemperanza alle eventuali prescrizioni del verbale di verifica in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.17	Informazione e pubblicità: rispetto degli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Dalla verifica eseguita sulla base della presente check list si è riscontrata/non si è riscontrata la regolarità del rendiconto presentato gli importi a rendiconto risultano essere**

Importo esposto a rendiconto	
Importo ammesso	

**Data.....**

**Verificatore .....**

**Firma .....**



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

## OPERAZIONE “SOSTEGNO PER LA CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA”

### CHECK LIST - CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK CIGD – COVID 19

(art 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i)

<b>PROGRAMMA OPERATIVO</b>	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE) 2014-2020 “INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL’OCCUPAZIONE” DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
<b>ASSE</b>	1 OCCUPAZIONE
<b>PRIORITÀ DI INVESTIMENTO</b>	8.5 ADATTAMENTO DI LAVORATORI, DELLE IMPRESE E DEGLI IMPRENDITORI AI CAMBIAMENTI
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	8.6 FAVORIRE LA PERMANENZA AL LAVORO E LA RICOLLOCAZIONE DEI LAVORATORI COINVOLTI IN SITUAZIONI DI CRISI
<b>UFFICIO ADG COMPETENTE/INCARICATO DEL CONTROLLO</b>	SERVIZIO RICERCA APPRENDIMENTO PERMANENTE E FONDO SOCIALE EUROPEO DELLA DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA
<b>TIPOLOGIA DI OPERAZIONE</b>	CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA
<b>CODICE CUP</b>	D29J21006500009 (l’operazione di richiesta del CUP è stata codificata sulla base delle istruzioni operative ricevute dal MEF)
<b>CODICE SISTEMA INFORMATIVO</b>	FP2114104501
<b>DENOMINAZIONE OPERAZIONE</b>	CIGD – COVID 19
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA SPESA CIGD</b>	23/02/2020 - 31/08/2020

DOMANDE DI CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA AUTORIZZATE DALL'INPS (FONTE TRACCIATO CISV -SIP -SISTEMA INFORMATIVO PERCETTORI)	
RAGIONE SOCIALE IMPRESE RICHIEDENTI	
P. IVA/CODICE FISCALE IMPRESE RICHIEDENTI	
DETTAGLIO DOMANDE DI CIGD	
DECRETO DI CONCESSIONE/ ATTO AMMINISTRATIVO DI AUTORIZZAZIONE CIGD ELENCO DECRETI DA SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO	

PAGAMENTI INPS EFFETTUATI AI PERCETTORI (FONTE SIP -SISTEMA INFORMATIVO PERCETTORI)	
INFORMAZIONI PRESENTI DA TRACCIATO - PERCETTORI CIGD	

INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTROLLO ON DESK EFFETTUATO	
IMPORTO RENDICONTATO DALL'INPS RIFERITO ALL'OPERAZIONE CIGD	
DATA DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO ON DESK	___/___/___
IMPORTO CONTROLLATO DALL'ADG DEL PO	
ESITO DEL CONTROLLO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO
IMPORTO AMMESSO	

### RIEPILOGO CONTROLLO

	IMPORTO COMPLESSIVO (EURO)	DI CUI FSE	COFINANZIAMENTO NAZIONALE
TOTALE SPESA CIGD (PAGATA DALL'INPS E RENDICONTATA ALL'ADG)	€ _____,___	€ _____,___	€ _____,___
IMPORTO AMMISSIBILE A VALERE DEL POR FSE ASSE 1	€ _____,___	€ _____,___	€ _____,___
IMPORTO AMMESSO A CERTIFICAZIONE A VALERE DEL POR FSE ASSE 1, A SEGUITO DEL CONTROLLO	€ _____,___	€ _____,___	€ _____,___

**CHECK LIST - CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK CIGD – COVID 19***(art 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i)***TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO: CIGD****REGOLARITÀ DELLA PROCEDURA DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO DI CIGD E DEL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI – VERIFICHE PRELIMINARI****1. VERIFICHE PRELIMINARI SULLA DEFINIZIONE DELL'OPERAZIONE**

	DOMANDA	ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
1	E' stata sottoscritta una Convenzione tra la Regione FVG e INPS che individua quest'ultimo come Soggetto pagatore nell'ambito dell'operazione <i>"Sostegno Per La Cassa Integrazione In Deroga"</i> E ne definisce i ruoli e le responsabilità?			

**2. VERIFICHE PRELIMINARI SULLA SUE DOMANDE DI CIGD PRESENTATE DALLE IMPRESE ED AUTORIZZATE DALLA REGIONE FVG**

	DOMANDA	ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
2	Le domande di CIGD che risultano dall'elenco delle spese dichiarate dall'INPS rientrano e corrispondono a quelle presenti nell'elenco delle domande autorizzate dalla Regione FVG?			

**REGOLARITÀ DELLA PROCEDURA DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO DI CIGD E DEL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI****1. VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE DOMANDE DI CONCESSIONE DEL TRATTAMENTO DI CIGD - VERIFICHE FORMALI SULLE DOMANDE E SUI PERIODI**

	DOMANDA	ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
1	Le domande che risultano nell'elenco delle spese dichiarate dall'INPS sono state inviate per tramite dell'applicativo regionale ADELIN?			

2	Le domande che risultano nell'elenco delle spese dichiarate dall'INPS si riferiscono a periodi (settimane) compatibili con le disposizioni di cui alle "Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza COVID-19" predisposte dall'Anpal?			
---	--	--	--	--



## 2. VERIFICA SUI PAGAMENTI AI PERCETTORI CERTIFICATI DALL'INPS

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
1	I percettori pagati dall'INPS risultano nell'elenco dei lavoratori indicati dalle imprese nelle domande di CIGD inviate per tramite l'applicativo regionale ADELIN?			
2	Nel rispetto delle Linee guida Anpal, i pagamenti di CIGD effettuati dall'INPS e dallo stesso certificati all'AdG si riferiscono a spese riferite a periodi successivi al 23 FEBBRAIO, come previsto per la Priorità di Investimento 8.v - <i>Adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori al cambiamento?</i>			
3	È stato verificato che i pagamenti effettuati ai percettori non siano già stati oggetto di un'altra certificazione?			

### 3. VERIFICA ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

	DOMANDA	ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
1	È stata fornita un'informativa sul contributo del FSE all'operazione?			
ULTERIORI COMMENTI E INTEGRAZIONI (DA COMPILARE IN CASO DI RISCONTRO DI IRREGOLARITA')				
Descrizione dell'irregolarità - norme nazionali o comunitarie violate				
compilare				
Elenco documentazione dalla quale si evince l'irregolarità				
compilare				
Ammontare finanziario afferente all'irregolarità				
€ _____				
Azioni correttive suggerite/adottate				
compilare				

IL/I CONTROLLORE/I  
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL/I CONTROLLORE/I

DATA DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

ALLEGATO XXX: Sistema Informativo Percettori (SIP) - tracciato record dei dati relativi ai pagamenti diretti effettuati da INPS

N. RIF	N. DETERMINA	ANNO DETERMINA	COD REG DOMANDA	DECRETO LEGISLATIVO	DATA ACCORDO SINDACALE	INIZIO PERIODO AUT	FINE PERIODO AUT	CODICE FISCALE AZIENDA	MATRICOLA AZIENDA	RAGIONE SOCIALE	COMUNE AZIENDA	CF BENEFICIARIO	ANNO MENSILITA	MENSILITA	DATA LIQUIDAZIONE	IMPORTO PAGATO	ORE PAGATE	PROTOCOLLO INPS	N. AUTORIZZAZIONE INPS	DATA AUTORIZZAZIONE

## Check list controlli LPU (lavori di pubblica utilità)

### Dati relativi alla procedura

Asse	
Pianificazione periodica delle operazioni	
Programma specifico	
Codice identificativo	
Titolo dell'avviso	
Atto e data di approvazione avviso	
Struttura regionale attuatrice	

1. Verifiche selezione ed approvazione		SI	NO	N.A.	Commento
1.1	L'avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale della Regione e sul BUR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Rispetto della formalizzazione delle schede di valutazione del progetto ( <i>scheda di valutazione firmata e datata</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	E' stata nominata la Commissione per la valutazione dei progetti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	La Commissione ha prodotto il verbale datato e firmato di selezione delle operazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Il decreto di approvazione è stato pubblicato sul B.U.R. e sul sito istituzionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Gli estremi del decreto sono stati comunicati con nota al soggetto proponente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	E' stata erogata, se richiesta, l'anticipazione finanziaria nella misura prevista dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.8	L'avviso delle Amministrazioni è stato pubblicato sul sito istituzionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	E' stato redatto dalle Amministrazioni proponenti il verbale di selezione del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	E' stato adottato l'atto di approvazione della graduatoria dei soggetti attuatori da parte dell'Amministrazione proponente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11	E' stato formalmente affidato l'incarico ai soggetti attuatori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12	Gli avvisi dei CPI sono stati pubblicati nella sezione bandi e avvisi del sito della Regione e all' Albo di ogni singolo CPI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13	Acquisizione delle domande di partecipazione da parte dei CPI degli aspiranti lavoratori di pubblica utilità (Acquisire dichiarazione da parte dei CPI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.14	Presenza delle graduatorie da parte dei CPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.15	Presenza della documentazione afferente ai requisiti di partecipazione dei potenziali interessati alla selezione per LPU (Acquisire dichiarazione da parte dei CPI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Data**.....

**Verificatore** .....

**Firma** .....

## Check list verifica rendiconti LPU (lavori di pubblica utilità)

### Dati relativi all'operazione

Beneficiario	
Tipologia del beneficiario	<i>(pubblico o privato)</i>
Titolo dell'operazione	
Codice identificativo	
Avviso	<i>(indicare avviso di riferimento)</i>
Regolamento applicabile	<i>(indicare il Regolamento/i applicabile)</i>
Particolari autorizzazioni/deroghe	<i>(indicare quali)</i>
Annualità	
Data inizio operazione	
Data fine operazione	
Data di presentazione del rendiconto	
Importo concesso a finanziamento	
Importo esposto nel rendiconto	
Importo ammesso a rendiconto	
Importo ammesso a contributo	
Numero destinatari previsti	
Numero destinatari esposti	
Data della verifica in loco dell'AdG <i>(se effettuata)</i>	
Esiti verifica in loco	<i>(positivi /negativi/prescrizioni)</i>

2. Verifiche di rendicontazione		SI	NO	N.A.	Commento
2.1	Rispetto del termine di invio del rendiconto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	L'avvio dell'operazione è avvenuto in data successiva alla presentazione della domanda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Termine finale dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Rispetto del numero minimo e massimo dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Rispetto della durata dell'operazione (ore/giornate/altre articolazioni temporali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Conformità e completezza delle comunicazioni attraverso l'applicativo Webforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Ottemperanza alle eventuali prescrizioni del verbale di verifica in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Informazione e pubblicità: citazione delle fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	La documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni è conforme e completa secondo quanto disposto dal Regolamento/Avviso/Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>a) documentazione del soggetto promotore:</b>				
	1) richiesta di saldo, ove spettante;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2) determina di approvazione del rendiconto;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	3) copia dei mandati di pagamento dell'eventuale anticipo e del saldo del contributo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4) relazione sulla realizzazione dell'attività progettuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>b) documentazione del soggetto attuatore:</b>				
	1) file access;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2) relazione tecnico fisica dell'operazione (stampa del file access);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3) registro con firme di presenza dei destinatari (timesheet destinatari);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4) lettere di incarico al personale impiegato nelle funzioni di tutor con indicato il numero di ore di impiego ed il progetto;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5) registro con firme di presenza dei tutor (timesheet tutor);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6) foglio di calcolo relativo al costo per il personale connesso all'attuazione dell'operazione (destinatari e tutor) come previsto dal paragrafo 13 capoverso 3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Sono stati stipulati i contratti di lavoro con i lavoratori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	Corretta compilazione dei timesheet e di altra documentazione per la rilevazione delle attività svolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.12	Correttezza delle variazioni dei lavoratori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	Rispetto dei costi orari inseriti a rendiconto per i soggetti				
	LPU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

2.14	Presenza di cause di rideterminazione del contributo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.15	Presenza di cause di revoca del contributo (secondo il Regolamento/avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.16	Rispetto dell'importo forfettario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.17	Verifica dell'assenza di pluricontribuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data.....

Verificatore .....

Firma .....



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

## FSE+ 2021-2027 - Programma regionale del Friuli Venezia Giulia

### Check-list verifica rendiconto

#### Servizi per la prima infanzia: abbattimento rette

#### 1. Dati del progetto

Soggetto beneficiario	
Titolo del progetto	
Codice identificativo	
Avviso	<i>(indicare avviso di riferimento)</i>
Pubblicazione nel B.U.R dell'avviso	<i>n. del</i>
Regolamento applicabile FSE	<i>(indicare il Regolamento/i applicabile)</i>
Altro regolamento applicabile (formazione o altro indicare)	
Anno educativo	
Decreto di approvazione	
Decreto di concessione	
UCS applicabile	<i>n. valore delibera di riferimento</i>
Data inizio operazione	
Data fine operazione	
Data di presentazione della domanda di rimborso	
Importo concesso a finanziamento (contributo)	
Importo esposto nella domanda di rimborso	
Data della verifica in loco dell'AdG	
Esiti verifica in loco	<i>(positivi /negativi/prescrizioni)</i>

1. Verifiche di conformità		SI	NO	N.A.	Commento
1.1	L'avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Le domande di concessione del buono di servizio sono state presentate con le modalità e nei termini previsti dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Il beneficiario ha approvato la graduatoria dei destinatari del buono di servizio nei termini previsti dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	La graduatoria dei destinatari del buono di servizio è stata pubblicata sul sito internet istituzionale con le modalità indicate nell'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	E' stata erogata l'anticipazione finanziaria nella misura prevista dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Il beneficiario ha acquisito il Codice Unico di progetto di Investimento Pubblico (CUP) secondo quanto previsto nell'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Il beneficiario dispone di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Verifiche di rendicontazione		SI	NO	N.A.	Commento
2.1	Rispetto del termine di invio del rendiconto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Rispetto dell'avvio e della conclusione dell'operazione coincidenti con l'inizio e la fine dell'anno educativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Conformità e completezza delle comunicazioni trasmesse relative al procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4	La documentazione attestante l'effettiva realizzazione delle operazioni è conforme e completa secondo quanto disposto dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1) formulario per la rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2) graduatoria definitiva dei destinatari del buono di servizio e determina di approvazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3) relazioni sui controlli a campione rispetto ai requisiti di accesso per l'ottenimento del buono di servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4) elenco dei gestori dei servizi educativi accreditati che hanno sottoscritto il disciplinare di impegni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5) estrazione dati dal Sistema informativo servizio prima infanzia, SISEPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Rispetto dei parametri finanziari previsti dall'avviso: corretta applicazione dell'UCS (piena o rideterminata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Ottemperanza alle eventuali prescrizioni del verbale di verifica in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Informazione e pubblicità: rispetto degli obblighi previsti dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Verifica dell'assenza di pluricontribuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Dalla verifica eseguita sulla base della presente check list si è riscontrata/non si è riscontrata la regolarità del rendiconto pertanto i dati finali a rendiconto risultano essere**


**Riportare motivazioni eventuali decurtazioni**

Importo esposto a rendiconto	
Importo approvato	
Saldo spettante	

**Data.....**

**Verificatore .....**

**Firma .....**

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA	
Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo	istruzione@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5206 fax + 39 040 +377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

## Programma Operativo Regionale del Fondo sociale europeo 2014-2020 – POR FSE

### MANUALE OPERATIVO PER LE VERIFICHE IN LOCO P.O. regionale del Fondo sociale europeo 2014-2020 – POR FSE

A cura di: Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia  
Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo  
Posizione Organizzativa controllo e rendicontazione  
Ottobre 2021

## PREMESSA

Il presente documento rappresenta un supporto alle verifiche in loco ed è aggiornato ai nuovi disposti della Programmazione FSE 2007-2013 e 2014-2020. L'intenzione è quella di omogeneizzare le procedure di verifica al fine di supportare la corretta compilazione dei verbali.

È bene ricordare quanto più volte richiamato anche nei documenti ad uso interno del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali:

*“La funzione di controllo amministrativo deve avere preminente carattere di prevenzione e di indirizzo. L'esercizio di tale funzione deve garantire il rispetto delle norme senza, tuttavia, ostacolare lo svolgimento dell'azione finanziata.”*

Al riguardo, non appare superfluo sottolineare che i funzionari incaricati del controllo delle azioni cofinanziate dal FSE svolgono una mera attività amministrativa, in veste di pubblici ufficiali, e non un'attività repressiva, in veste di polizia giudiziaria.

La funzione di prevenzione e di indirizzo deve evitare che l'eventuale comportamento antiggiuridico o carente dei soggetti gestori e/o attuatori determini il mancato raggiungimento delle finalità previste dall'ordinamento.

Il controllo delle azioni finanziate dal FSE, dallo Stato e dalle Regioni ha le seguenti finalità:

- accertare il regolare svolgimento delle azioni;
- accertare il regolare utilizzo dei fondi pubblici;
- accertare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale;
- accertare la coerenza con il progetto approvato;
- prevenire, accertare e perseguire le irregolarità amministrative;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi;
- recuperare i finanziamenti pubblici in caso di abusi;
- fornire elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni.
- verificare la correttezza degli indicatori

Il manuale è stato predisposto e aggiornato sulla base dei Regolamenti regionali per le attività cofinanziate dal FSE che nel tempo si sono susseguiti, nello specifico:

- Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 – adottato con DP.Reg. n. 7/2008;
- Regolamento recante disposizioni generali per l'attuazione delle attività di formazione professionale che si realizzano mediante l'impiego di risorse a destinazione vincolata assegnate alla Regione, dallo Stato e dall'Unione Europea, ai sensi dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n.76 – adottato con DP.Reg. n. 87/2010 e s.m.i.: i controlli sulle operazioni finanziate fanno riferimento alla prassi consolidata del precedente regolamento;

- Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE adottato con DP.Reg. n. 232/PRES. del 04/10/2011 e s.m.i.: regolamento applicabile rispetto alla data di emanazione dell'Avviso. Il Regolamento viene integrato dalle Linee Guida.
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo Sociale Europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), emanato con DP.Reg. n. 140/PRES del 07 luglio 2016;
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale) emanato con DPReg. n. 140/PRES del 22 giugno 2017 e s.m.i.;
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26) emanato con DPReg. n. 203/PRES del 15 ottobre 2018 e s.m.i.;
- Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 278 del 20 febbraio 2015 così come modificato con delibera n. 2017 del 16 ottobre 2015 e s.m.i.

## 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### Comunitaria

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Fondi strutturali);
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 (FSE);
- Regolamento (UE) n. 679/2016 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e circolazione di tali dati);
- Regolamento (UE) n.1046/2018 cd Omnibus
- Direttiva CE 89/391 (sicurezza);
- Nota n. 537 10/01/97 della Commissione Europea (priorità pagamenti ad allievi);
- Parere della Corte dei Conti Europea n. 2/2004 (controlli);
- Linee guida EGESIF 14-0012-02 *final* del 17/09/2015.

### Nazionale

- Legge 845/78 in materia di Formazione professionale;
- D.P.R. 600/73 e art. 2220 c.c. (tenuta e rintracciabilità documenti);
- Decreto Legislativo n. 81/2008 (Testo unico sicurezza);
- Decreto Legislativo n. 196/2003 sulla tutela della *privacy*;
- Vademecum del M.L.P.S. – FSE 2014/2020 ultimo aggiornamento maggio 2018;
- Documento per le spese ammissibili;
- Manuale SisAudit;
- Disposizioni INAIL (assicurazione obbligatoria);
- D.P.R. n. 22/2018 (Regolamento sull'ammissibilità della spesa fondi SIE).
- Circolare ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 (Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID 19).

### Regionale

- L.R. 21 luglio 2017, n. 27, "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";
- Linee Guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e s.m.i.;
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 140/PRES del 22 giugno 2017 e s.m.i.;
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26) emanato con D.P.Reg. n. 203/PRES del 15 ottobre 2018 e s.m.i.;
- Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA, approvate con decreto n. 5722/LAVFORU/2016 del 03 agosto 2016 e s.m.i.;



- Linee guida in materia di ammissibilità della spesa, approvate con decreto n. 5723/LAVFORU/2016 del 03 agosto 2016 e s.m.i.;
- Documento POR FSE. "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 347 del 6 marzo 2019 così come modificato con deliberazione n. 601 del 24 aprile 2020;
- Misure straordinarie per la realizzazione di attività di carattere formativo finanziate dal Fondo Sociale Europeo e rientranti nella sospensione prevista dai DPCM e dalle ordinanze contingibili del Presidente della Regione relative a misure di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, emanate con D.P.Reg. n; 133/Pres del 13 ottobre 2020;
- Indicazioni sulla gestione di attività formative e non formative nella fase emergenziale, finanziate dal POR FSE, dal PON IOG, da risorse nazionali e da risorse regionali, approvate con dec. n. 21654/LAVFORU del 26 ottobre 2020 e dec. n. 21720/LAVFORU del 27 ottobre 2020 e s.m.i.;
- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti formativi del Friuli Venezia Giulia (D.Preg. 07/2005 s.m.i.);
- Avvisi di riferimento (condizioni per la presentazione di progetti);
- Progetto (domanda approvata di contributo);
- CCNL della formazione (contratto per operatori della f.p.);
- Circolari regionali (interpretazioni della L.R. 27/2017);
- Deroghe ed autorizzazioni regionali (variazioni progettuali).

## 2. I CONTROLLI

I nuovi regolamenti comunitari prevedono un miglioramento qualitativo e quantitativo dei controlli delle operazioni cofinanziate dal FSE. In particolare l'organizzazione dei controlli in corso di gestione prevede sostanzialmente una duplice responsabilità:

- è compito dei beneficiari assicurare che la spesa che dichiarano a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare nonché conforme al diritto applicabile dell'Unione Europea e nazionale relativo alla sua attuazione. Per fornire questa assicurazione essi devono dunque disporre di proprie procedure di controllo interno, proporzionate alla dimensione dell'organismo e alla natura dell'operazione (Linee guida EGESIF 14-0012-02-final)
- il **controllo di primo livello** costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco di competenza dell'AdG. (ex art.125, Reg. (UE) n. 1303/2013).

Nel rispetto di tali disposti, l'AdG effettua i seguenti controlli di primo livello:

- nella selezione ed approvazione (controllo ex-ante) di tutte le operazioni;
- nella verifica in loco su un campione di operazioni;
- nel controllo di tutte le domande di rimborso.

Gli organismi attuatori possono essere beneficiari di finanziamenti di natura:

- contrattuale: gare d'appalto (assistenza tecnica, sovvenzioni globali),
- concessoria: ogni altra tipologia prevista dal Regolamento.

Il presente Manuale provvede a dare indicazioni inerenti ai controlli da effettuare in loco per la tipologia "concessoria". Per quanto riguarda i controlli di primo livello sui progetti finanziati in regime "contrattuale", si rimanda al relativo *"Manuale per la verifica delle procedure di affidamento"*, nonché alle specifiche disposizioni dettate dai capitolati di gara.

Il metodo di selezione dei progetti da verificare in loco a campione è basato su una apposita metodologia, descritta in un apposito *"Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di primo livello effettuati in loco"*, che tende a stimare il grado di affidabilità di un'operazione attraverso l'analisi preventiva del progetto e dell'affidabilità dell'operatore dai dati dei precedenti progetti.

La metodologia adottata per la predisposizione del campionamento e del relativo controllo è stata predisposta con l'utilizzo dei documenti relativi al progetto interregionale SISAUDIT; tale metodo prevede la suddivisione del controllo nelle seguenti macro categorie:

- conformità amministrativa;
- regolarità finanziaria (per progetti a costi reali);
- regolarità di esecuzione.

In quest'ottica è stata rivisitata la metodologia di controllo e la compilazione della relazione di verifica. Gli ultimi aggiornamenti del software NET.FORMA hanno poi permesso l'informatizzazione degli esiti di alcuni controlli che vengono effettuati in modo automatico o da parte dell'ufficio del monitoraggio, in modo da "snellire" la procedura di verifica in loco.

Si riporteranno di seguito le linee guida per la predisposizione di una verifica in loco e di compilazione della "relazione di verifica".

### **3. VERIFICA IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'OPERAZIONE (si fa riferimento principalmente alla verifica di un progetto formativo)**

La verifica in loco, durante lo svolgimento delle operazioni, viene adeguatamente preparata in modo da permettere la preventiva analisi della documentazione in ufficio. Si ricorda che parte dei controlli amministrativi è già stata effettuata e gli esiti sono già stati inseriti nel sistema informativo. Si evidenzia che alcune sezioni del progetto possono incidere positivamente sulla valutazione *ex ante* del progetto. Di conseguenza è necessaria una puntuale conoscenza della parte qualitativa del progetto per poi verificare quanto proposto nel progetto con quanto poi realizzato.

#### Documentazione:

Viene fornita al verificatore la documentazione progettuale contenuta nel fascicolo. Dal sistema vengono stampati i seguenti documenti:

- prospetto riepilogativo contenente i dati salienti del progetto (codice, titolo, proponente, sede/i di svolgimento del corso, tipologia di finanziamento, numero dell'avviso di riferimento);
- formulario contenente la descrizione dettagliata del progetto;
- prospetto con i dati personali degli allievi;
- prospetto delle ore, ruolo e titolo di studio del personale coinvolto nel progetto;
- calendario delle attività;
- FP6 in caso di esame.

Ogni altra notizia relativa al progetto, quali per esempio verbale di selezione, scheda con gli esiti dei controlli in back office svolti entro la data della verifica, documentazione relativa a variazioni progettuali, può essere verificata direttamente dal sistema informativo.

Viene consegnato, inoltre, il *file* ACCESS contenente il formulario della relazione di verifica del progetto oggetto di controllo. La compilazione verrà descritta nel successivo Allegato A).

#### Gestione della verifica:

La verifica viene effettuata di prassi durante lo svolgimento del progetto, in base al calendario delle attività. La sede della verifica sarà quella didattica indicata nel progetto; poiché alcuni operatori hanno più sedi sul territorio e la sede didattica può non coincidere con quella amministrativa (ove da Regolamento dell'accreditamento devono essere tenuti tutti i documenti amministrativi e contabili), è previsto un verbale semplificato per poter registrare gli esiti delle verifiche parziali effettuate in loco. Nel caso di operazioni a costi reali può essere richiesto all'operatore di visionare le fatture e le relative quietanze che verranno poi rendicontate.

Vengono somministrati agli allievi presenti in aula i questionari di soddisfazione, suddivisi per tipologia di attività, che riportano i loghi previsti degli enti finanziatori.

### **Operazioni a tabelle standard di costi unitari**

Il processo di semplificazione delle procedure per la gestione di operazioni finanziate dal Fondo sociale europeo è stato avviato nella programmazione 2007/2013 ed è proseguita nella attuale programmazione con l'introduzione di nuove opportunità dai regolamenti UE 10303/2013 e 1304/2013 e da ultimo il regolamento 1046/2018.

L'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi ha avuto come conseguenza importanti implicazioni per la gestione e il controllo dei Fondi Strutturali (FSE nel caso del presente manuale).

Per quanto riguarda i controlli delle operazioni, le previsioni di semplificazione indicano un allentamento del principio dei costi reali.

Le opzioni introdotte comportano di conseguenza:

- un progressivo abbandono del principio della rendicontazione “a costi diretti”: il contributo non è più proporzionalmente legato alla spesa sostenuta ma alla realizzazione fisica dell'operazione; pertanto non è più necessario, a chiusura dell'intervento, documentare la spesa effettivamente sostenuta;
- semplificazione della rendicontazione, che da contabile passa a meramente tecnica: il presupposto per il contributo (e il successivo argomento delle verifiche) non è la spesa ma la corretta ed efficace realizzazione dell'operazione, i con i suoi *output* e i suoi risultati.

L'obiettivo principale di questa semplificazione è quindi un risparmio di risorse per il dispendioso controllo, sia da parte del beneficiario sia da parte dell'amministrazione concedente, relativamente a due aspetti fondamentali:

- una mole ingente di documentazione contabile;
- criteri di ripartizione delle spese molto spesso di difficile analisi.

**La novità più incisiva è sicuramente quella relativa ai costi fissi calcolati con tabelle standard di costi unitari.**

Tale opzione può essere applicata alle operazioni finanziate dal FSE solo nel caso di sovvenzioni<sup>1</sup>.

Le tabelle *standard* di costi unitari sono stabilite dall'Autorità di gestione sulla base di un metodo:

- giusto, ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo;
- equo, assicurando la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni;
- verificabile, nell'ambito della pista di controllo.

I costi riconosciuti ai beneficiari possono di conseguenza essere certificati alla Commissione europea soltanto per la parte corrispondente alle quantità effettivamente realizzate, dichiarate e ritenute ammissibili, e sulla base dei risultati raggiunti.

Poiché i pagamenti derivano dalle quantità realizzate – ad esempio ore di formazione, allievi formati –, le prove di tali quantità realizzate devono essere certificate, comprovate e archiviate dal beneficiario.

Le verifiche dell'Autorità di gestione o di *audit* richiedono la documentazione di supporto per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario al fine di assicurarsi che i risultati dichiarati si siano realmente realizzati.

Ciò vuol dire che la natura delle verifiche si sposta dalle verifiche finanziarie – giustificazione dei costi reali – ad aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con una rilevanza adeguata delle **verifiche in loco**.

---

<sup>1</sup> Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale o regionale o il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale o regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

Per quanto concerne le autorità nazionali e comunitarie, il loro controllo riguarderà il metodo di calcolo utilizzato per definire le tabelle *standard* di costi unitari e la loro corretta applicazione nelle operazioni. La verifica del metodo di calcolo viene effettuata a livello di Autorità di gestione; il controllo dell'applicazione del tasso è effettuato a livello di beneficiario.

Dal momento che i documenti finanziari di supporto per i costi diretti non devono più essere verificati, ne consegue un diverso concetto di verifica ove l'attenzione si sposta dalla predominanza delle verifiche finanziarie effettuate in ufficio verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni che devono essere verificati in loco: quindi non più costi reali e documenti giustificativi delle spese bensì realizzazione di risultati e quindi controllo della qualità.

Sulla base di queste premesse le verifiche in loco assumono un'importanza fondamentale in quanto diventano l'unico vero strumento per verificare l'effettiva realizzazione delle operazioni. Esse dovranno focalizzarsi ancor più sulla verifica della qualità dei progetti attraverso colloqui con gli allievi, somministrazione di questionari (già previsti), eventuale presenza durante lo svolgimento delle lezioni e confronto con i docenti. Non viene più richiesto di visionare fatture e quietanze.

Si continua, invece, a verificare, attraverso i questionari o i colloqui, che vi sia evidenza, ove previsto, dei rimborsi spese, del versamento dell'indennità di frequenza agli allievi e del versamento della quota d'iscrizione in quanto tale controllo non costituisce verifica della prova di spesa ma garanzia del raggiungimento dei risultati e quindi della qualità del progetto (qualora non diversamente previsto dall'avviso).

Sia per le operazioni a costi reali che per quelle a tabelle *standard* viene utilizzata la medesima relazione di verifica in loco. Per le tabelle *standard* però non viene compilata la sezione R5 – Giustificativi di spesa.

## 4. RELAZIONE DI VERIFICA IN LOCO

Le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) del Reg.(UE) n. 1303/2013 comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato (Reg.(UE) n. 1303/2013, art.125, par.5)

### SEZIONE 1 - CONFORMITÀ

#### PARTECIPANTI

##### **C1,1** *Presenza schede d'iscrizione firmate*

Verificare l'esistenza e la presenza di tutte le schede d'iscrizione degli allievi (controllo sul 100%) che devono essere firmate e datate (controllare la presenza della firma e della data). Si ricorda che le schede devono essere disponibili almeno presso la sede amministrativa dell'operatore beneficiario del finanziamento.	- Linee Guida FSE-FVG e Avviso
---	--------------------------------

##### **C1,2** *Corrispondenza dei requisiti con i dati trasmessi dall'operatore*

Si verifica attraverso il confronto tra l'avviso pubblico, il progetto e le schede di iscrizione e gli altri documenti presenti presso l'operatore. I tipi di dati sono: <ul style="list-style-type: none"><li>- età (verificabile attraverso la copia del documento di identità allegato alle schede di iscrizione)</li><li>- titolo di studio</li><li>- stato professionale (verificare il 100% delle eventuali dichiarazioni di disoccupazione della documentazione attestante lo stato occupazionale rilasciata dai CPI e acquisita dai soggetti attuatori (certificato di disoccupazione o SAP - scheda anagrafico-professionale)</li><li>- ammissione entro primo quarto del corso</li><li>- svantaggio (se verificabile e previsto dall'avviso)</li><li>- residenza/domicilio (a seconda dell'avviso; verificabile attraverso la copia del documento di identità allegato alle schede di iscrizione).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li><li>- Progetto</li><li>- Dereghe AdG</li></ul>
--	---

##### **C1,3** *Corrispondenza del numero dei partecipanti*

Confronto tra il progetto, la modulistica ed il registro. Verificare la presenza degli allievi e anche l'eventuale discostamento in negativo dal numero di allievi previsti indicati nel progetto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li><li>- Progetto</li></ul>
--	---

Verificare la corrispondenza degli indicatori (folder allievi di net forma) e delle eventuali autodichiarazioni riportando nelle note in fondo al verbale l'eventuale discrepanza tra il valore indicato a monitoraggio e il valore confermato dal controllo. nel caso di discrepanza il funzionario provvede a comunicarlo all' area di monitoraggio che procede alla rettifica dell'indicatore. In sostanza verificare il numero degli allievi inviati con il modello di inizio corso e il numero da registro.	
--	--

**C1,4** *Corrispondenza dei nomi dei partecipanti*

Confronto tra la modulistica, il registro e le schede di iscrizione e il documento di identità di ciascun allievo (controllo sul 100%).	- Linee Guida FSE-FVG - Avviso
---	-----------------------------------

## **MODALITÀ DI SELEZIONE**

**C2** *Evidenza dei criteri di selezione previsti a progetto*

Ove previste e richieste, verificare l'esistenza della pubblicità relativa alle modalità di selezione, l'esistenza dei criteri di selezione, la presenza di una graduatoria e confrontare con quanto previsto dal progetto. Ai sensi dell'art 23 del regolamento D.P.Reg.232/2011 e s.m.i. la mancanza delle selezioni è causa di revoca del contributo. Verificare ai sensi dell'art. 12 del Regolamento D.P.Reg. 203/2018 i casi di revoca.	- Regolamenti FSE-FVG (D.P.Reg.232/2011 e s.m.i. oppure D.P.Reg. 203/2018 con riferimento alla data di emanazione dell'avviso - di seguito Regolamenti FSE-FVG). - Avviso - Progetto - Modulistica
---	---

## **ADEMPIMENTI PUBBLICITARI**

**C3,1** *Evidenza che i destinatari siano stati informati degli enti finanziatori*

Accertare che, per una azione finanziata con fondi UE, sia diffusa una pubblicità adeguata; questo al fine di garantire la possibilità di accesso alla iniziativa a tutti (chiedere come sono venuti a conoscenza del progetto). In alcuni casi specificatamente previsti, la pubblicità non è obbligatoria ma deve essere data una scheda informativa agli allievi sulla natura degli enti finanziatori.	- Regolamento (UE) 1303/2013 - Regolamenti FSE-FVG - Progetto - Questionario
---	---

**C3,2** *Presenza dei loghi previsti sulla pubblicità prodotta per l'operazione*

	- Regolamenti FSE-FVG
--	-----------------------

Se è stato prodotto materiale pubblicitario (locandine, pubblicità sui giornali, siti internet), verificare la presenza dei loghi previsti dal Regolamento. Ai sensi dell'art. 23 del Reg. D.P.Reg.232/2011 e s.m.i la mancanza dei loghi degli enti finanziatori è causa di revoca del contributo oppure ai sensi dell'art. 12 del regolamento D.P.Reg. 203/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto</li> </ul>
---	--

**C3,3** *Presenza dei loghi previsti sul materiale didattico prodotto per l'operazione*

Se viene consegnato materiale didattico (dispense, ecc.) e lo stesso verrà rendicontato, verificare che siano apposti i loghi previsti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti FSE-FVG</li> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto</li> </ul>
---	---

**C3,4** *Presenza di un'adeguata pubblicità degli enti finanziatori presso le sedi dell'operatore*

Verificare se presso la sede dell'operatore vi è una generale presenza di un'adeguata pubblicità dei fondi comunitari e regionali (bandiere, poster, siti internet, targhette, insegne..).	
--	--

## **PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI**

**C4,1** *Frequenza dei partecipanti*

Controllare il tasso di frequenza utile alla rendicontazione (di norma il 70%) per individuo. Verificare anche la partecipazione del gruppo classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee Guida FSE-FVG</li> <li>- Avviso</li> </ul>
---	---

**C4,2** *Basso tasso di abbandono*

Verificare se risulta un alto numero di dimissioni durante il progetto. Poiché i nuovi avvisi prevedono il ridimensionamento del contributo qualora il numero di allievi scenda sotto una certa soglia indicata nel bando, indicarlo nelle note per l'ufficio rendicontazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee Guida FSE-FVG</li> <li>- Avviso</li> </ul>
--	---

## **REALIZZAZIONE**

**C5,1** *Sede di svolgimento*

Evidenza degli allievi in aula o laboratorio o stage. Controllare che la sede comunicata nella modulistica coincida alla sede effettiva (città, indirizzo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Linee Guida FSE-FVG</li> <li>- Progetto</li> </ul>
---	---



	- Modulistica
--	---------------

**C5,2** *Nominativo coordinatore*

Controllare e verificare la corrispondenza da registro, lettera di incarico e modulistica.	- Linee Guida FSE-FVG - Progetto - Modulistica
--	--

**C5,3** *Nominativo tutor*

Controllare e verificare la corrispondenza da registro, lettera di incarico e modulistica. Intervistare gli allievi - evidenziare se non efficace.	- Linee Guida FSE-FVG - Progetto - Modulistica
--	--

**C5,4** *Esistenza dei report intermedi*

Verificare se nel progetto tra i compiti del tutor o del coordinatore rientra la produzione di relazioni intermedie sullo stato del progetto (valutazioni progetto, monitoraggio sui contenuti, verbali di riunioni tra lo staff del corso, collegio docenti).	- Progetto - L.R. 27/2017
--	------------------------------

**C5,5** *Modalità di erogazione e articolazione*

<p>Presenza degli allievi in aula o laboratorio, o stage.</p> <p>Riscontro tra registro, progetto e calendario. Intervista/questionari agli allievi, docenti, tutor e coordinatore e verificare che le dichiarazioni coincidano (verificare il numero di variazioni calendario, indice di una non corretta progettazione iniziale). Due sono i tipi di accertamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Erogazione della formazione</u> (riscontro con gli allievi tramite questionario e colloquio).</li> <li>- <u>Articolazione</u> (controllare che le giornate e gli orari nel registro combacino con quanto riportato sul calendario)</li> </ul> <p>A tal proposito porre l'attenzione sul fatto che nel caso di attività per occupati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ci si può trovare davanti ad attività lavorativa camuffata da lezioni pratiche.</li> <li>- Le lezioni sono assiduamente disturbate dall'attività aziendale pregiudicando la qualità e l'apprendimento.</li> </ul> <p><b>Potrebbe costituire una grave irregolarità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologie delle irregolarità</li> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto</li> </ul>
---	--

**C5,6** *Corrispondenza tra le registrazioni e i contenuti didattici*

Verificare la corrispondenza tra i moduli previsti a progetto e quanto descritto nel registro. Verificare (anche da questionario e colloquio con gli allievi) se c'è corrispondenza tra i risultati attesi dagli allievi con la pubblicità relativa al progetto.	- Progetto approvato (moduli e sezione 1b del formulario)
--	---

**C5,7** *Evidenza di iniziative volte a promuovere le pari opportunità e la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura*

Verificare la corrispondenza tra quanto previsto a progetto e quanto erogato - verificare con gli allievi. Si sottolinea che, da Regolamenti comunitari, è prevista una particolare attenzione a questi aspetti e pertanto la verifica deve essere puntuale.	- Regolamento (UE) 1304/2013 - Progetto approvato e scheda progettuale iniziale
--	--

**C5,8** *Erogazione della F.A.D.*

Se prevista a progetto, verificare con gli allievi e da registro individuale se viene correttamente erogata.	- Linee Guida FSE-FVG - Progetto - Registri
--	---

## **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

**C6,1** *Presenza del registro/schede precedentemente vidimati*

Esistenza del registro regolarmente vidimato e firmato da un funzionario ai sensi dell'art. 23 del D.P.Reg.232/2011 e s.m.i. oppure dell'art. 12 D.P.Reg. 203/2018 con riferimento e, ove previsto, alla mancata vidimazione dei registri precedente all'avvio dell'attività in senso stretto è causa di revoca del contributo.	- Controlli precedenti-Regolamenti FSE - Registro/Schede
---	---

**C6,2** *Correttezza e completezza registrazioni*

<p>Controllare la corrispondenza dei dati e loghi delle copertine, l'esattezza e completezza dei dati a piè di pagina. Controllare se ci sono cancellature e abrasioni in particolare nei dati relativi ai partecipanti.</p> <p>Ogni errore va annullato in modo da non nascondere l'errore stesso e infine va motivato nelle note.</p> <p><u>Si ricorda infine che il registro costituisce atto pubblico e che un documento di tale natura, se compilato in modo non conforme</u></p> <p><b>Potrebbe costituire una grave irregolarità</b></p>	
---	--

**C6,3** *Firme giornalieri partecipanti*

Evidenza delle firme giornalieri sul registro degli allievi partecipanti al progetto. Porre attenzione alla tempestività delle stesse.  <b>Potrebbe costituire una grave irregolarità, in particolar modo se non risulta il totale delle presenze giornalieri nello spazio riepilogativo.</b>	
---	--

**C6,4** *Firme giornalieri docenti*

Evidenza delle firme giornalieri sul registro dei docenti. Porre attenzione alla tempestività delle stesse.  <b>Potrebbe costituire una grave irregolarità</b>	
--	--

**C6,5** *Firme coordinatore*

Verificare che il coordinatore firmi regolarmente a fondo pagina per la validazione dei dati riportati sul registro. Verificare da progetto se sono previste particolari attività di controllo e ogni quanto lo stesso coordinatore debba provvedere alla verifica.	
---	--

**C6,6** *Firme tutor*

Verificare se da progetto è prevista una costante presenza in aula del tutor. Si ricorda che lo stesso non è obbligato a firmare il registro (tranne per il tutor aziendale nelle azioni individuali) se non presente. Contestare eventualmente la scarsa presenza se da progetto era prevista una costante presenza alle lezioni.	
--	--

**C6,7** *Numero ore effettivamente erogate*

Verificare che le ore indicate dal registro corrispondano al vero attraverso la presenza degli allievi in aula o in laboratorio o durante lo stage ovvero, intervistando gli stessi se nel giorno di visita non sono previste lezioni. Si ricorda di porre attenzione alla registrazione degli orari e che eventuali false indicazioni <b>possono costituire una grave irregolarità.</b>	
--	--

**C6,8** *Assenze sbarrate*

Verificare che sia apposta la dicitura "ASSENTE" qualora l'allievo non sia presente in aula. Se si rileva che durante le precedenti lezioni non ci sono indicazioni nelle caselle non firmate, inserire la dicitura <i>standard</i> per annullare la presenza. Si ricorda di porre attenzione alle registrazioni poiché eventuali false indicazioni <b>possono costituire una grave irregolarità.</b>	
---	--

**C6,9** Ore di docenza/codocenza (da registro)

Si verifica la corrispondenza delle ore di docenza attraverso il confronto tra quanto comunicato tramite l'applicativo informatico e quanto formalizzato con l'incarico al docente. Ove adeguatamente motivato dal soggetto attuatore nell'ambito dell'operazione e non espressamente escluso in sede di avviso pubblico o direttiva, è ammissibile un'attività di codocenza.	- Avviso - Progetto
---	------------------------

**C6,10** Argomenti-materie trattati

Verificare che nel registro sia evidenziato, nella sezione apposita della lezione, il nome del modulo e la descrizione delle materie trattate. Confrontare anche dal progetto la corrispondenza.	- Avviso - Progetto
--	------------------------

**C6,11** Invio aggiornamenti delle attività

Confrontare le variazioni di calendario, allievi e personale coinvolto con quanto comunicato dall'operatore.	- Modulistica
--	---------------

**C6,12** Rispetto dei termini di durata

Qualora l'avviso stabilisca un termine di cantierabilità finale, verificare che la data finale del calendario rientri in tale termine.	- Avviso
--	----------

## **ADEMPIMENTI ASSICURATIVI**

**C7** Evidenza esistenza copertura assicurativa

Presa visione e controllo polizze allievi.	- Disposizioni INAIL
--	----------------------

## **ATTREZZATURE/LOCALI**

**C8** Riscontro con progetto approvato

Verificare se sono rispettate le indicazioni riportate nel progetto. Possono essere anche rendicontate spese relative ad affitti locali.	- Linee Guida FSE-FVG - Avviso - Progetto
--	---

## **MATERIALE DI CONSUMO**

### **C9** *Riscontro con progetto approvato*

Verificare se sono rispettate le indicazioni riportate nel progetto. Si ricorda che il materiale può essere rappresentato oltre che da dispense anche da libri, manuali, kit di utensili, cd, materiale di cancelleria, in pratica tutto ciò che viene consegnato al partecipante. Verificare la sussistenza della ricevuta di avvenuta consegna agli allievi.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li><li>- Progetto</li></ul>
--	---

## **VARIAZIONI**

### **C10** *Coerenza delle variazioni richieste ed autorizzate con quanto riscontrato*

Nel caso in cui il beneficiario finale abbia apportato variazioni al progetto, verificare che: <ul style="list-style-type: none"><li>- siano state comunicate</li><li>- siano state autorizzate</li><li>- vengano rispettate.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Progetto</li><li>- Autorizzazioni AdG</li></ul>
---	---

## **TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

### **C11** *Conformità con la normativa in vigore*

I regolamenti comunitari sottolineano l'importanza di tale aspetto: di conseguenza verificare se viene rispettato quanto previsto dal D.Lgs 196/03 così come integrato dal D Lgs. 101/2018 (in particolare sui curriculum vitae e schede iscrizione allievi).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto legislativo 196/2003 testo coordinato</li><li>-</li></ul>
---	---

## **OTTEMPERANZA DELLE PRESCRIZIONI**

### **C12** *Rispetto dei tempi e delle prescrizioni/adeguamenti impartiti*

In caso di seconda o successiva verifica in loco, verificare l'ottemperanza delle prescrizioni precedentemente impartite.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verbali precedenti</li></ul>
---	--

## REGOLARITÀ FINANZIARIA

### INDENNITÀ - VERSAMENTI

#### **R1,1** Evidenza rimborsi spese (vitto, alloggio e viaggi)

Nel caso siano previste indennità per rimborsi spese, verificare, con il colloquio e questionario, se i partecipanti sono al corrente del fatto che devono ricevere questi rimborsi, in quale modo li devono ricevere ed eventualmente se hanno già ricevuto qualche rimborso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avvisi</li><li>- Progetto</li></ul>
--	---

#### **R1,2** Evidenza versamento indennità di frequenza

Verificare, con il colloquio e questionario, se i partecipanti hanno già ricevuto l'indennità prevista. Si ricorda che è prioritario il pagamento delle indennità agli allievi.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avvisi</li><li>- Progetto</li></ul>
---	---

#### **R1,3** Quota d'iscrizione - partecipazione privata

Se prevista verificare il versamento della quota di iscrizione e chiedere se è stata versata da tutti e in modo uguale (es. corsi a catalogo).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li></ul>
--	--

### REQUISITI DEL PERSONALE

#### **R2** Riscontro C.V. con quanto proposto a progetto

Verificare, per il personale docente esterno, la congruità dei costi da lettera d'incarico con l'esperienza formativa e lavorativa del curriculum vitae. Verificare che il nominativo del docente incaricato corrisponda con quanto indicato nei moduli del progetto approvato o che possieda le caratteristiche descritte. Verificare, inoltre, che la data del curriculum non sia anteriore di più di 12 mesi alla lettera d'incarico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Progetto (moduli)</li></ul>
---	---

### CONTRATTI ESTERNI

#### **R3,1** Evidenza degli incarichi con il personale esterno

Rilevare da registro e modulistica: <ul style="list-style-type: none"><li>- i docenti</li><li>- coordinatore/tutor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li></ul>
--	---

- altri incarichi non docenza e verificare la formalizzazione e la correttezza degli incarichi (lettere di incarico, contratti di collaborazione, curriculum, atti costitutivi, visure camerali).	
--	--

**R3,2** *Esistenza atti costitutivi, convenzioni datate e firmate con i partner*

Confrontare il progetto con l'avviso pubblico di riferimento e verificare il rispetto delle modalità previste in ordine all'attivazione delle convenzioni o protocolli d'intesa. In questo controllo può essere apposto l'esito del controllo della convenzione dello stage o W.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto</li> <li>- Convenzione</li> </ul>
--	---

**R3,3** *Evidenza esistenza contratti d'affitto, noleggio o altro*

Verificare se sono rispettate le indicazioni normative o riportate nel progetto relativamente all'acquisto, nolo o altre forme di fornitura di attrezzature, strutture del corso: a campione richiedere i contratti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> </ul>
--	--

## **DELEGA**

**R4** *Previsione e corrispondenza della delega*

Accertarsi che sussista nel progetto l'indicazione che parte delle attività formative viene affidata in delega o che comunque tale delega non superi il 30% del contributo, così come previsto dall'art. 12, comma 9, lett. c) del D.P.Reg. n. 140/PRES del 22 giugno 2017 e s.m.i. (non costituisce delega l'affidamento a persona fisica). L'art citato non prevede che la delega vada autorizzata. Non sono ammessi ulteriori contratti verso terzi da parte della società che ha un contratto in delega. L'attività di direzione e segreteria di norma sono escluse. Confrontare con quanto descritto nel progetto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee Guida FSE-FVG</li> <li>- D.P.Reg. n. 140/2017</li> <li>- Progetto</li> <li>- Comunicazioni</li> </ul>
---	--

## **GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

**R5,1** *Controllo documentale sui costi diretti esterni e relativi pagamenti*

Verifica delle registrazioni contabili, documenti (con verifica dell'apposizione del timbro di utilizzo) e relative quietanze. Nel caso di gestione delle operazioni a costi unitari standard (UCS) i documenti contabili non vengono verificati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento FSE</li> </ul>
---	---

**R5,2** *Riscontro con lettere d'incarico e contratti relativamente ai giustificativi di spesa di costi diretti controllati*

Confronto e regolarità tra gli incarichi esterni e i giustificativi di spesa (controllo da effettuare solo nel caso la rendicontazione avvenga a costi reali)	- Regolamento FSE
---	-------------------

**R5,3** *Conformità delle copie prodotte a rendiconto con gli originali*

Da compilare nel caso di verifica ex post dei giustificativi di spesa in originale a cui fa riferimento la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'operatore.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 'Modalità dei controlli' Art. 71 DPR 28/12/2000 n. 445</li><li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'operatore</li></ul>
---	--



## REGOLARITÀ DELL'ESECUZIONE

### Q1 Accessibilità dei controlli

Qualificare la rintracciabilità e tenuta dei registri e della documentazione relativa all'operazione. <b>Potrebbe costituire una grave irregolarità.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dai dati della conformità</li> <li>- tipologie di irregolarità</li> </ul>
---	--

### Q2 Adeguatezza dell'aula rispetto all'attività formativa

Verificare che l'aula di svolgimento non presenti forti inadeguatezze e sia rispondente a quanto indicato nel progetto (nel limite delle competenze del verificatore) e sia adeguata per un corretto apprendimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento accreditamento</li> <li>- Progetto</li> </ul>
---	--

### Q3 Adeguatezza delle attrezzature

Verificare che le attrezzature messe a disposizione degli allievi non presentino forti inadeguatezze e siano rispondenti a quanto indicato nel progetto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> <li>- Questionari</li> </ul>
--	---

### Q4 Adeguatezza dei materiali didattici

Verificare che i materiali didattici o di consumo non presentino forti inadeguatezze e siano rispondenti a quanto indicato nel progetto. Si ricorda che il materiale può essere rappresentato oltre che da dispense anche da libri, manuali, kit di utensili, cd, materiale di cancelleria, in sostanza tutto ciò che viene consegnato al partecipante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee Guida FSE-FVG</li> <li>- Progetto</li> <li>- Questionari</li> </ul>
---	--

### Q5 Presenza di un coordinamento funzionante

Verificare la presenza di un coordinamento effettivo e funzionante (in grado di coordinare le diverse attività). Il progetto può prevedere diverse forme di coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzativo</li> <li>- didattico</li> <li>- metodologico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto</li> <li>- CCNL formazione</li> <li>- Dati della conformità</li> <li>- Questionari</li> </ul>
--	---

### Q6 Erogazione effettiva del servizio di tutoraggio

Verificare la presenza di un tutoraggio effettivo e funzionante. <u>In caso di problemi evidenziare nelle prescrizioni la proposta di un futuro ridimensionamento delle ore in rendicontazione</u> (nel caso di operazioni gestite a costi reali).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto</li> <li>- CCNL formazione</li> <li>- Dati della conformità e Questionari</li> </ul>
---	--

**Q7**    *Realizzazione della selezione dei destinatari*

Per quanto riguarda la selezione dei destinatari, se prevista, accertarsi dai partecipanti e dalla documentazione (verbale di selezione, schede iscrizione allievi ammessi e non, test, prove scritte, colloquio e graduatoria) che si sia svolta e che sia effettivamente servita per scegliere tra i candidati in eccesso (vedi Sez. 1 – Conformità C2).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regolamento FSE</li><li>- Progetto</li><li>- Modulistica</li></ul>
--	--

**Q8**    *Erogazione effettiva dello stage*

Verificare, se previsto, che lo stage sia stato effettivamente svolto (schede di registrazione tirocinanti, modulistica, valutazione azienda ospitante, intervista allievi...).	<ul style="list-style-type: none"><li>- L.R. 27/2017 e Regolamento 140/2017</li><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li><li>- Progetto</li><li>- Convenzione</li></ul>
---	---

**Q9**    *Erogazione effettiva di altri servizi*

Verificare che altri servizi, a supporto delle attività formative siano stati realizzati come <u>previsto dal progetto</u> (visite didattiche, testimonianze, esercitazioni esterne di rilievo, orientamento, accompagnamento, <i>start up</i> di impresa - aiutare gli utenti a creare un'impresa- o <i>spin off</i> ).	<ul style="list-style-type: none"><li>- L.R. 27/2017</li><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li><li>- Progetto</li></ul>
--	--

**Q10**    *Rispetto della durata prevista del servizio*

Verificare che il servizio di cui al punto precedente rispetti la durata prevista dal progetto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Avviso</li><li>- Progetto</li></ul>
---	---

**Q11**    *Rispetto delle norme di sicurezza*

Verificare evidenti situazioni di insicurezza. Perizia e senso civico di qualsiasi cittadino (vedi conformità e VERB/SEDI se compilato).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto legislativo 81/2008</li><li>- Regolamento accreditamento</li></ul>
--	--

**Q12**    *Adeguatezza registrazioni contabili*

Imputazione dati dal controllo di conformità contabile.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee Guida FSE-FVG</li><li>- Dai dati conformità</li></ul>
---	---

**Q13** Adeguatezza contabilità analitica

Verificare se esiste un sistema di contabilità distinto per l'attività FSE dalla contabilità generale (conto economico, costi diretti, indiretti e spese generali) e in aggiunta verificare se esiste un regolamento interno e del personale responsabile del sistema di contabilità.	- Regolamento accreditamento
---	------------------------------

## AZIONI A SEGUITO DELLE OSSERVAZIONI RILEVATE NELLE VERIFICHE IN LOCO

Nella parte finale dei verbali (completo e parziale) è previsto uno spazio dedicato alle osservazioni dei funzionari in sede di verifica e alle relative prescrizioni. Tale spazio è compilato dai verificatori qualora si osservino delle difformità dai criteri previsti per lo svolgimento dell'operazione oggetto di verifica: se nel verbale uno o più item hanno un check sulla casella NO, il rilievo negativo viene riportato nello spazio dedicato (SEZIONE II) e seguito dalla prescrizione all'operatore (SEZIONE III). Nei casi in cui è necessario verificare immediatamente l'irregolarità, viene inviata tramite PEC una nota formale all'operatore per richiedere riscontro di quanto evidenziato nelle note del verbale. Se l'irregolarità coinvolge anche aspetti gestionali o di accreditamento, l'ufficio controlli e rendicontazione comunica agli uffici interessati gli esiti della verifica. A titolo esemplificativo, qualora si accertasse la mancanza di un requisito dei partecipanti e pertanto la non ammissibilità al corso, si attende che l'operatore trasmetta tramite l'applicativo informatico (WEBFORMA) la dimissione dell'allievo e conseguentemente l'ufficio controlli e rendicontazione comunicherà tempestivamente un tanto all'ufficio monitoraggio.

Le note agli operatori, le relative lettere di risposta e la documentazione integrativa vanno archiviate nel fascicolo dell'operazione verificata.

Qualora le prescrizioni derivanti dalle verifiche in loco fossero relative ad osservazioni successivamente riscontrabili a rendiconto, l'istruttore in sede di verifica del rendiconto è tenuto a controllare e accertare che l'operatore abbia ottemperato alle richieste formulate, così come specificato nel Manuale delle procedure per le verifiche delle domande di rimborso.

## ESITI QUESTIONARI

- U1    *Soddisfazione rispetto all'operatore*
- U2    *Soddisfazione della docenza*
- U3    *Soddisfazione rispetto ai risultati attesi*

### SEZIONE II:

In questa sezione si possono scrivere i dettagli degli eventuali rilievi negativi. Non riportare note positive: quando il verbale è in bianco, significa che la verifica è positiva.

Se è presente un verbale di verifica parziale, riportare le criticità evidenziate. Se nel frattempo l'operatore ha ottemperato alle prescrizioni, dettagliare in Sez. IV A ed indicarlo con l'apposito *check in* conformità.

### SEZIONE III:

In questa sezione si devono riportare le azioni poste a correggere le inadempienze.

### SEZIONE IV:

**A)** Riportare le azioni che l'operatore dovrà svolgere entro la presentazione del rendiconto finale di spesa o altra data concordata in sede di verifica. Riportare i dati da verificare in seguito.

**B)** Questa sezione serve per le eventuali proposte all'ufficio rendicontazione di ridimensionamento di alcune spese ove si ravvisi la necessità oppure per dare all'ufficio indicazioni che possono essere utili in fase di verifica rendiconto.

Se è stata effettuata una visita in loco presso la sede didattica dell'operazione in cui si è compilato solo il verbale semplificato e solo successivamente viene compilato il verbale definitivo, inserire in questa sezione i riferimenti alla prima verifica (data e verificatori).

### SEZIONE V:

Questa sezione deve essere compilata esclusivamente quando si sta effettuando una seconda o ulteriore visita in itinere (anche nel caso di verifica ex post). Indicare nome degli ispettori e data della verifica, eventuali nuovi rilievi e prescrizioni da fare all'operatore, eventuale ottemperanza delle prescrizioni della precedente verifica (usano anche l'apposito *check in* conformità: 3.5). Nessuna parte del verbale precedentemente compilato deve essere variata per non alterare i dati in NET.FORMA.

Si rimanda al *fac-simile* del verbale completo nella sezione Allegati del presente manuale.

## 5. VERBALE PARZIALE DI VERIFICA IN LOCO (VER/SIMPLE)

Questo verbale viene rilasciato all'operatore e controfirmato dallo stesso. Ha la stessa validità del VERBALE DI VERIFICA IN LOCO di *access* e viene utilizzato per alcune tipologie di attività formative. In alcune circostanze è seguito dal verbale di verifica in loco.

Il verbale è una sintesi di quello usato in *access*: è semplificato nelle voci per abbreviare i tempi di compilazione. Le modalità di compilazione sono pertanto le stesse. Il modello può essere utilizzato nel caso in cui non venga visionata in loco tutta la documentazione e quindi nei seguenti casi:

- attività di ENTI: in caso di verifica di tirocini, corsi presso scuole/università, corsi serali, corsi svolti in sedi didattiche non coincidenti con la sede amministrativa (dove vengono custoditi i documenti);
- attività di AZIENDE: esclusivamente quando il corso è in una sede distinta da quella principale ove viene tenuta la documentazione.

A fine verifica il verbale verrà caricato nel sistema informativo: in questo modo gli esiti del controllo vengono registrati nel sistema e risultano disponibili nel caso di un'ulteriore verifica presso l'operatore.

Per la corretta compilazione i verificatori devono controllare la conformità barrando con una X o V le caselle per le quali ci sia stata la verifica (P = positivo; N = negativo; NP = non pertinente); la qualità riportando, per le voci richieste, le diciture: "adeguato, accessibile, poco adeguato, non adeguato, poco accessibili, non accessibile". Le difformità, prescrizioni e proposte di decurtazione, se necessarie, devono essere descritte nelle apposte sezioni. Per quanto riguarda i questionari, se possibile, va calcolato il valore degli indicatori, altrimenti è possibile inserire solo il numero di questionari raccolti. Viene inoltre riportato il nome e cognome di tutti i firmatari, compreso quello dell'operatore.

Qualora si manifestino dubbi o perplessità che richiedano una verifica puntuale e urgente presso la sede operativa dell'Operatore, i verificatori segnalano l'esigenza alla Posizione Organizzativa controllo e rendicontazione.

Nella sezione Allegati del manuale si riporta il modello aggiornato di VERBALE PARZIALE DI VERIFICA IN LOCO descritto e un modello di VERBALE PARZIALE DI VERIFICA IN LOCO per i tirocini formativi.

## 6. VERBALE DI VERIFICA IN LOCO PLU

Per le verifiche in loco relative alle attività concernenti i lavori di pubblica utilità ed interesse generale – LPU (*avviso per la presentazione di operazioni di carattere occupazionale approvato con decreto n. 14151 del 22/11/2019*) viene utilizzata un'apposita check list, considerata la particolarità dell'intervento (vedi *Allegati*). Completata la verifica il verbale verrà caricato nel sistema informativo.

## 7. VERIFICA IN LOCO EX POST

La verifica in loco ex post avviene per adempiere al controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio relative alla conformità della documentazione presentata dagli operatori a rendiconto. Il controllo è limitato ai giustificativi di spesa in originale a cui fa riferimento la dichiarazione stessa.

La procedura per l'individuazione del campione sottoposto a controllo è indicata all'interno del manuale "CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO EFFETTUATI IN LOCO" elaborato dall'AdG.

Gli estremi dei documenti su cui si svolge la verifica in loco vengono comunicati preventivamente all'operatore così da garantire le condizioni necessarie per un effettivo e tempestivo accesso alla documentazione.

Viene fornita al verificatore la seguente documentazione:

- copia dei documenti riprodotti e consegnati a rendiconto,
- stampa del report contenente i dati relativi ai documenti da verificare, effettuato attraverso il sistema Business Object (un sistema *software* di *front-end*, finalizzato a consentire la costruzione di interrogazioni e report dei dati presenti nel sistema informativo NET.FORMA).

Ogni altra notizia relativa al progetto può essere verificata direttamente dal sistema informativo.

Viene inoltre consegnato il verbale di verifica ex post contenente l'elenco dei documenti in cui dovrà essere indicato l'esito: P=positivo o N=negativo per ogni documento di spesa. In caso di difformità dovrà essere compilato un campo note con l'indicazione delle criticità rilevate.

Il dato rilevato dovrà essere utilizzato per la compilazione della relazione di verifica utilizzata normalmente per le verifiche in loco. In questo caso dovrà essere posto un unico *check*, positivo o negativo, alla voce "Corrispondenza delle copie prodotte a rendiconto con gli originali" (R.5.3) presente nella parte dedicata ai GIUSTIFICATIVI DI SPESA alla sezione REGOLARITÀ FINANZIARIA. Nel campo note si dovranno poi indicare i documenti di spesa che eventualmente hanno riportato delle criticità.

Nel caso in cui sia già stata effettuata una verifica in loco per la medesima operazione e quindi il verbale risulti già compilato, si inserirà il *check* come sopra e le note verranno poste nel campo "ULTERIORI VERIFICHE IN LOCO".

### Gestione della verifica:

La verifica viene effettuata successivamente alla consegna del rendiconto sui documenti presentati dall'operatore. La sede della verifica sarà quella legale o quella dove viene conservata la documentazione, qualora le due non dovessero coincidere.

## VERBALE DI VERIFICA EX POST (VER/EX POST)

Il verbale contiene la lista precompilata dei documenti da visionare. I verificatori devono controllare la conformità delle copie prodotte con gli originali, corrispondente alla voce R5.3 del verbale completo di verifica in loco. La compilazione viene fatta barrando con una X o V le caselle per le quali sia stata effettuata la verifica (P = positivo; N = negativo) e, indicando eventuali note nello spazio predisposto.

Questo verbale (modello presente nella sezione Allegati) viene rilasciato all'operatore e controfirmato dallo stesso. I risultati della verifica vengono poi caricati nel sistema informativo NET.FORMA per ogni progetto collegato al documento controllato.

### 8. VERIFICHE SULLE ATTIVITA' FORMATIVE A DISTANZA

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, sono state autorizzate, a partire dal mese di aprile 2020, modalità di didattica a distanza la cui realizzazione è disciplinata dalle *"Indicazioni sulla gestione di attività formative e non formative nella fase emergenziale, finanziate dal POR FSE, dal PON IOG, da risorse nazionali e da risorse regionali"*, approvate da ultimo con i decreti n. 21654/LAVFORU del 26 ottobre 2020 e n. 21720/LAVFORU del 27 ottobre 2020.

Per poter garantire le attività di controllo anche su tali attività vengono effettuate delle verifiche da remoto durante lo svolgimento delle lezioni a distanza svolte in modalità sincrona. Il fine di tali controlli è verificare l'effettiva erogazione della formazione a distanza (FAD) e le modalità organizzative attuate per garantire ai destinatari il conseguimento degli obiettivi formativi previsti. I soggetti attuatori pertanto devono indicare all'AdG la piattaforma utilizzata e le modalità di accesso (*web link o credenziali*) e aggiornare costantemente i calendari delle attività indicando le giornate in cui verrà erogata la formazione a distanza. Trattandosi di una modalità di verifica semplificata rispetto alle verifiche in loco non viene applicata la metodologia dell'analisi del rischio indicata nel *"Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di primo livello effettuati in loco"* ma si procede ad un campionamento casuale, ispirato comunque ai criteri previsti dal sopra citato manuale, che garantisca ad ogni buon conto la verifica di tutti i soggetti attuatori che hanno attivato modalità di didattica a distanza.

Le modalità di svolgimento delle verifiche da remoto sono effettuate in coerenza alle indicazioni della circolare Anpal 8013 del 31 agosto 2020 (*Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19*).

Nello specifico la verifica da remoto si articola in due fasi: la prima consiste nel controllo dell'effettiva realizzazione della FAD attraverso il collegamento degli incaricati dei controlli alla piattaforma utilizzata durante lo svolgimento di una lezione in modalità sincrona; successivamente verrà svolta una verifica *on desk* visionando la documentazione disponibile sul sistema informatico e quella richiesta al soggetto attuatore per il completamento della verifica. Per l'espletamento dei controlli sarà utilizzato un verbale ad hoc (*modello presente nella sezione Allegati*), redatto dagli incaricati della verifica e inviato successivamente al soggetto attuatore via mail. Tale modalità di verifica potrà essere utilizzata anche dopo la cessazione dell'emergenza per tutte le attività che saranno erogate attraverso la formazione a distanza, posto che l'Adg intende investire in modo strutturato su tale modalità formativa per il prossimo periodo di programmazione 2021/2027.

## **9. PUNTEGGIATURA DELLE PRESCRIZIONI DELLE VERIFICHE IN LOCO AL FINE DI VALUTARE L'AFFIDABILITA' DEGLI OPERATORI (attualmente in fase di sperimentazione)**

Al fine di stabilire una possibile relazione tra gli esiti delle verifiche in loco e la valutazione degli operatori, si è pensato di creare un sistema di collegamento tra le due fasi in modo che i risultati delle verifiche andassero ad influire sull'affidabilità dei proponenti ed avessero un'influenza in fase di valutazione delle operazioni.

Al fine di stabilire un legame tra gli esiti delle verifiche in loco e la valutazione delle operazioni si è deciso di attribuire un punteggio alle asserzioni previste nella relazione di verifica in loco. Sono state selezionate le voci significative del verbale relative alla *conformità* e alla *regolarità di esecuzione* ed è stata effettuata una valutazione su ciascuna di esse. Si è deciso di attribuire un valore alle prescrizioni su una scala 1, 3, 5, dove 1 sono prescrizioni poco gravi, 3 mediamente gravi e 5 prescrizioni molto gravi.

Qui di seguito viene data una descrizione della valutazione fatta per ogni asserzione presa in considerazione. Alcune voci segnate in corsivo vengono richiamate poiché rivestono estrema importanza, ma non vengono punteggiate in quanto sono causa di revoca del contributo ai sensi del Regolamento FSE (art. 23 D.P.Reg.232/2011 e s.m.i. oppure art. 12 D.P.Reg. 203/2018.): in presenza di un check negativo in corrispondenza di queste voci l'esito della verifica in loco non sarà "prescrizioni" bensì esito "negativo" che dovrà poi essere valutato separatamente.

Altre voci non sono state prese in considerazione per l'attribuzione di un punteggio per vari motivi: si tratta di voci ripetitive per cui si rischierebbe di valutare più volte la stessa cosa; di voci che non vengono quasi mai verificate in loco oppure di asserzioni di difficile valutazione perché possono entrare in gioco cause non imputabili all'operatore. Per esempio, una bassa frequenza può essere dovuta al fatto che gli allievi abbiano trovato lavoro, quindi questa rilevazione non è direttamente riconducibile ad una presunta cattiva gestione; condizione, quest'ultima, che viene già penalizzata in fase di rendicontazione dove è prevista la rideterminazione del contributo per calo allievi sotto un numero minimo.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, è stata rivista la relazione di verifica. Le voci sono rimaste le stesse, ma accanto a quelle che sono state considerate più rilevanti compare un numero: 1, 3 o 5. Si è voluto rendere visibile il punteggio per due motivi: il primo è sicuramente quello della trasparenza, ossia di rendere noto agli operatori come vengono valutate le prescrizioni, mentre il secondo ha un carattere più pratico e ad uso dei funzionari incaricati della verifica. Rendere visibile il peso di ogni prescrizione (ossia ogni check sul NO) permette una consapevolezza immediata delle conseguenze che questo check avrà per l'operatore. Di seguito vengono elencate solo le voci del verbale di verifica alle quali viene attribuito un punteggio (oltre ad essere richiamate quelle che sono causa di revoca).

### **Presenza schede d'iscrizione firmate:**

Vengono compilate dagli allievi prima dell'inizio del corso. Contengono indicazioni relative ai requisiti degli allievi (residenza, età, titolo di studio, stato occupazionale, ecc.). Viene firmata l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui le schede di iscrizione siano mancanti o non siano firmate.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

### **Corrispondenza dei requisiti con i dati trasmessi dall'operatore:**

La mancanza dei requisiti è causa di inammissibilità del destinatario soggetto all'operazione. Viene messo il *check* su NO nel caso di mancanza dei requisiti anche di un solo allievo.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)



**Corrispondenza del numero dei partecipanti:**

Indica la corrispondenza tra il numero degli allievi sul registro e quanto comunicato con FP1.

Viene messo il *check* su NO nel caso di non corrispondenze del numero degli allievi.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Corrispondenza dei nomi dei partecipanti:**

Indica la corrispondenza tra il nome degli allievi sul registro e quanto comunicato con FP1.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui i nomi sul registro non corrispondano a quanto comunicato all'AdG.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Evidenza dei criteri di selezione previsti a progetto:**

Punteggio non attribuito in quanto l'art. 23 del Regolamento D.P.Reg. 232/2011 e s.m.i. prevede la revoca del contributo in caso di mancata realizzazione dell'attività di selezione degli allievi secondo quanto previsto dall'operazione.

Se l'avviso prevede le selezioni e non vi è riscontro della realizzazione l'esito della verifica sarà totalmente negativo (ricordarsi di selezionare NP qualora non previste).

**Presenza dei loghi previsti sulla pubblicità prodotta:**

Punteggio non attribuito in quanto l'art. 23 del Regolamento D.P.Reg. 232/2011 e s.m.i. prevede la revoca e l'art. 12 del D.P.Reg. 203/2018 elenca i casi di revoca indicando tra le motivazioni anche il mancato utilizzo dei loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico o gravi inadempimenti degli obblighi di cui all'art. 11.

L'esito della verifica sarà pertanto totalmente negativo.

**Presenza dei loghi previsti sul materiale didattico prodotto:**

Può essere causa di revoca ai sensi dei Regolamenti. Viene comunque considerato grave rilievo in quanto i loghi sul materiale didattico danno evidenza che gli allievi sono informati relativamente agli enti finanziatori e, nel caso di produzione di dispense/opere originali, la titolarità del diritto è in capo al suo autore e l'utilizzazione economica dell'opera oggetto di protezione, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria.

Viene messo il *check* su NO nel caso non si riscontrino i loghi sul materiale didattico consegnato agli allievi (ovviamente ciò non vale se si tratta di libri che vengono consegnati).

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

**Sede di svolgimento:**

Una comunicazione errata relativa alla sede di svolgimento dell'operazione rende di difficile accessibilità le verifiche.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui l'indirizzo comunicato non corrisponda a quello di effettivo svolgimento dell'operazione.

Le uscite previste a progetto per cantieri, uffici, ecc. non sono considerate errata comunicazione.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Nominativo coordinatore:**

Indica la corrispondenza del nominativo del coordinatore comunicato all'AdG con Fp1.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui il nominativo del coordinatore non corrisponda a quello effettivo o nel caso in cui non sia proprio stato comunicato il nominativo.

Punteggio attribuito: poco grave (1)

**Nominativo tutor:**

Indica la corrispondenza del nominativo del tutor comunicato all'AdG con Fp1.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui il nominativo del tutor non corrisponda a quello effettivo o nel caso in cui non sia proprio stato comunicato il nominativo.

Punteggio attribuito: poco grave (1)

**Corrispondenza tra le registrazioni e i contenuti didattici:**

La verifica prevede un confronto tra i moduli previsti a progetto e quanto indicato sul registro nella casella apposita dedicata alla descrizione della lezione svolta. È tuttavia possibile eseguire solo un controllo formale per cui il dato non è di grande rilievo.

Punteggio attribuito: poco grave (1)

**Presenza del registro/schede precedentemente vidimati:**

Punteggio non attribuito in quanto l'art. 23 del regolamento D.P.Reg. 232/2011 e s.m.i. e l'art. 12 del D.P.Reg. 203/2018 prevedono la revoca del contributo in caso di mancata vidimazione dei registri, precedente all'avvio dell'attività in senso stretto.

L'esito della verifica sarà pertanto totalmente negativo.

**Correttezza e completezza registrazioni:**

I registri hanno la valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

Viene messo il *check* su NO qualora il registro sia maltenuto, ci siano correzioni effettuate col bianchetto, i dati non siano compilati o compilati solo parzialmente.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

**Firme giornaliere partecipanti:**

La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri. Riveste pertanto un'importanza fondamentale.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui le caselle relative all'entrata e uscita degli allievi siano bianche.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

**Firme giornaliere docenti:**

L'apposizione della firma del docente attesta la presenza del docente in aula, la lezione svolta e l'orario di lezione. Riveste pertanto un'importanza fondamentale.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui la casella del registro dedicata non riporti la firma del docente. Richiedere in questo caso nelle note di produrre dichiarazione sostitutiva di atto notorio del docente attestante lo svolgimento della lezione.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

**Firme coordinatore:**

La firma del coordinatore apposta a piè di pagina su ciascun foglio del registro ne attesta la regolare tenuta e il costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi. Non è però richiesta una presenza giornaliera del coordinatore.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui il coordinatore non firmi il registro da diverse lezioni (oltre 5 lezioni).

Punteggio attribuito: poco grave (1)

**Firme tutor:**

Il regolamento prevede che il tutor, se presente, debba indicare l'attività svolta. La firma sul registro ne attesta la presenza in aula. L'attività del tutor però non si esaurisce nel tutoraggio d'aula, risulta pertanto difficile verificarne l'attività solo sulla base del registro.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui il tutor non abbia mai firmato il registro di classe e nell'ipotesi in cui la verifica venga effettuata dopo la metà del percorso.

Punteggio attribuito: poco grave (1)

**Assenze sbarrate:**

L'annullamento della relativa casella, in caso di assenza degli allievi deve essere svolta giornalmente. La mancanza della scritta "ASSENTE" costituisce un grave inadempimento in quanto potrebbe lasciar spazio ad alterazioni del registro.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui le caselle relative all'entrata e uscita degli allievi siano lasciate bianche senza l'indicazione "ASSENTE". La mancanza diventa ancor più grave qualora non siano compilati i dati riepilogativi a fondo pagina relativi al numero di allievi presenti.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

**Argomenti – materie trattati:**

Viene verificata la conformità degli argomenti trattati con quanto previsto da progetto.

Viene fatto un confronto tra gli argomenti descritti nell'apposita casella sul registro e quanto previsto a progetto. Si consiglia, inoltre, di svolgere un colloquio con gli allievi avente anche ad oggetto una breve descrizione degli argomenti trattati durante il corso o nella giornata per capire se attinenti rispetto a quanto previsto a progetto. È tuttavia difficile verificarne la conformità.

Punteggio attribuito: poco grave (1)

**Invio aggiornamenti delle attività:**

La mancanza di aggiornamento del calendario rende difficile o vana l'attività di verifica. È importante che ogni variazione sia tempestivamente comunicata all'AdG.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui gli orari e/o le giornate comunicate all'Adg non corrispondano a quelle indicate a registro (per più di due giornate di calendario). Se nella giornata di verifica viene effettuata la comunicazione ma non risulta all'AdG verrà acquisita la comunicazione fatta e non verrà inserita la prescrizione.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Attrezzature/locali – riscontro con progetto approvato:**

Attrezzature e locali adeguati sono indice di qualità dell'operazione.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui le attrezzature e/o le aule risultino inadeguati sulla base dei questionari di soddisfazione, colloquio con gli allievi e confronto con quanto previsto a progetto. Se si riscontrano difformità rispetto al progetto, non costituiscono motivo di prescrizione quando sono adeguatamente motivate dall'operatore.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Materiali di consumo – riscontro con progetto approvato**

I materiali didattici e di consumo costituiscono un supporto all'apprendimento e alla buona realizzazione del corso.

Mettere il *check* su NO nel caso in cui i materiali didattici forniti agli allievi risultino inadeguati sulla base dei questionari di soddisfazione, colloquio con gli allievi e confronto con quanto previsto a progetto. Se si riscontrano difformità rispetto al progetto, non costituiscono motivo di prescrizione quando sono adeguatamente motivate dall'operatore.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Evidenza versamento indennità di frequenza:**

È importante che gli allievi ricevano dall'operatore le indennità previste in tempi adeguati. Viene messo il *check* su NO nel caso in cui gli allievi non abbiano ricevuto l'indennità prevista.  
Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Riscontro CV con quanto proposto a progetto:**

Si richiede che il docente abbia competenza nella materia insegnata. È importante riscontare da curriculum vitae la corrispondenza tra la preparazione/competenza/esperienza dei docenti e quanto previsto a progetto.

Nel caso di operazioni a costi reali viene verificata la corrispondenza tra gli anni di docenza/esperienza del docente e la fascia (A, B o C) prevista dall'incarico.

Viene verificato anche che il curriculum sia sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico. Si ricorda che nel caso di operazioni a tabelle standard la mancanza di questo requisito è causa di rideterminazione del contributo qualora vada con il regolamento 232/2011.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui il CV non sia presente, gli anni di esperienza non siano adeguati alla fascia di docenza dell'incarico (per rendiconti a costi reali) o il CV sia datato oltre 12 mesi prima alla data dell'incarico. In quest'ultimo caso richiedere all'operatore, nella sezione NOTE – EFFETTI PRESCRIZIONI, di aggiornare il CV. In questo modo viene data la possibilità all'operatore di regolarizzare la mancanza.

Punteggio attribuito: mediamente grave (3)

**Esistenza degli incarichi con il personale esterno:**

Si verifica che esistano regolari incarichi tra l'operatore e il personale esterno (solo docenza nel caso di operazioni a tabelle standard). Si ricorda che le prestazioni del personale docente e non docente devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati in data anteriore allo svolgimento della prestazione.

Nel caso di operazioni gestite a tabelle standard non è prevista alcuna percentuale di decurtazione in caso di irregolarità relative agli incarichi. Si ritiene pertanto corretto prevedere una forma di penalizzazione in questa fase. Per questo motivo viene attribuita una penalità elevata.

Mettere il *check* su NO nel caso in cui non sia presente l'incarico presso la sede principale del soggetto attuatore o lo stesso abbia una data successiva rispetto alla prestazione.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

**Previsione e corrispondenza della delega:**

Il ricorso alla delega per le attività di progettazione, docenza e tutoraggio a soggetti terzi non persone fisiche è ammissibile nel limite del 30% del contributo pubblico (*art. 12, comma 9, lett. c) del D.P.Reg. n. 140/PRES del 22 giugno 2017 e s.m.i.*). Si verifica pertanto che esistano regolari incarichi tra l'operatore e le società incaricate in delega e che questa sia stata anteriormente indicata nel progetto o comunque che vengano rispettate le previsioni del citato art. 12 del D.P.Reg. 140/2017. Verificare, inoltre, nel caso di operazioni a costi reali, che sia rispettato il limite previsto dagli Avvisi. Nel caso di operazioni gestite a tabelle standard non è prevista alcuna percentuale di decurtazione in caso di irregolarità relative alla delega. Si ritiene pertanto corretto prevedere una forma di penalizzazione in questa fase.

Viene messo il *check* su NO nel caso in cui vi siano incarichi a società non previsti a progetto o non autorizzati anteriormente alla prestazione e nel caso in cui non vengano rispettati i limiti percentuali di costo previsti.

Attenzione! Punteggio attribuito: molto grave (5)

Per quanto riguarda la parte relativa alla *Regolarità dell'esecuzione* le voci che sono oggetto di punteggio sono le seguenti:

**Accessibilità dei controlli:**

Non accessibili: molto grave (5)

Accessibili solo in parte: mediamente grave (3)

Accessibile ma disordinata: poco grave (1)

Accessibile e ordinata: 0

**Adeguatezza dell'aula rispetto all'attività formativa:**

Mentre le attrezzature e i materiali didattici sono oggetto di valutazione nella parte relativa alla 'Conformità', l'aula è valutata in questa sezione:

Assolutamente inadeguata: mediamente grave (3)

Sufficientemente adeguata (per caratteristiche non per ampiezza): poco grave (1)

Parzialmente inadeguata (adeguata per ampiezza non per caratteristiche): poco grave (1)

Adeguatezza: 0

**Presenza di un coordinamento funzionante:**

Mentre nella parte relativa alla 'Conformità' venivano considerati aspetti formali (nominativo del coordinatore e presenza delle firme sul registro) in questa sezione viene considerata l'adeguatezza della figura a svolgere le attività previste. Il coordinatore presta prevalentemente attività fuori aula, infatti, interviene negli aspetti organizzativi, progettuali e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, applicando le direttive dell'Ente e del Soggetto finanziatore. Partecipa alle attività di progettazione esecutiva, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente. Svolge, inoltre, attività di carattere decisionale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto, sorvegliando la corretta erogazione e assicurando il rispetto dei budget di spesa assegnati.

Dal momento che tra i compiti del coordinatore rientrano anche il convalidare la corretta compilazione dei registri di classe e della documentazione inerente al corso, un registro mal tenuto, documentazione mancante o incompleta, problematiche organizzative nella gestione del corso, possono essere indici di un coordinamento "non funzionante".

Le valutazioni previste dal verbale sono:

Inesistente o presente solo formalmente: mediamente grave (3)

Esistente ma poco funzionale: poco grave (1)

Presente e adeguato: (0)

**Erogazione effettiva del servizio di tutoraggio:**

Anche in questo caso, mentre nella parte relativa alla 'Conformità' venivano considerati aspetti formali (nominativo del tutor e presenza delle firme sul registro) in questa sezione viene considerata l'adeguatezza della figura a svolgere le attività previste.

Il tutor svolge sia attività d'aula che fuori aula per cui difficilmente si potrà avere un quadro esaustivo delle attività prestate.

Qui di seguito viene richiamato il ruolo del tutor con l'indicazione di alcune delle attività che normalmente vengono svolte da questa figura e che potranno essere valutate prevalentemente sulla base di un colloquio con gli allievi.

Il tutor svolge attività di supporto operativo nei processi di formazione al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti, con la funzione di arricchire il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe, facilitando i processi di apprendimento.

- provvede ad elaborare e realizzare, in accordo con il coordinatore e i docenti, i piani d'intervento in coerenza con il percorso formativo, anche tenendo conto dei bisogni professionali e individuali espressi;
- svolge attività di supporto e assistenza ai docenti per la gestione delle lezioni e del gruppo classe;
- somministra le schede di iscrizione e si cura che siano compilate correttamente in ogni parte;
- raccoglie e organizza tutta la documentazione del corso, sia i materiali preparati dai docenti che tutti gli altri;
- definisce il calendario delle lezioni;
- presenta i docenti alla classe illustrando brevemente i contenuti e gli obiettivi del progetto;
- provvede alla gestione giornaliera del registro di classe accertandosi della completa e corretta compilazione;
- verifica periodicamente la situazione delle assenze verificandone i motivi con gli allievi quando le stesse assumono una dimensione rilevante;
- interagisce con il gruppo classe raccogliendo segnalazioni e stimoli utili al miglioramento qualitativo del progetto;
- effettua gli ordini di acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle lezioni, nel rispetto del budget assegnato, provvedendo anche alla distribuzione in classe;
- organizza lo stage aziendale selezionando e prendendo accordi con le aziende;
- presenta lo stagista all'azienda in fase di avvio stage e gestisce eventuali criticità manifestatesi durante lo stage.

Le valutazioni previste dal verbale sono:

Inesistente o presente solo formalmente: mediamente grave (3)

Esistente ma poco funzionale: poco grave (1)

Presente e adeguato: 0

Nella sezione 'Regolarità dell'esecuzione' le voci da verificare sono espresse attraverso un menu a tendina per cui il punteggio che viene visualizzato è quello massimo previsto per ogni prescrizione relativa a queste voci.

Il punteggio finale sarà calcolato entro questi valori:

**Valore migliore: 0**

**Valore peggiore: 87**

Si ricorda che ad ogni *check* compilato sul NO dovrà corrispondere una prescrizione nella sezione RILIEVI della relazione di verifica.

## QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE

È il primo strumento per valutare la soddisfazione delle attività attraverso il riscontro diretto dei beneficiari finali delle attività formative. I questionari consentono una valutazione numerica dell'apprezzamento delle attività. Sono diversi a seconda della tipologia del corso verificato:

- **GENERALE CORSI** (ver/quest1): questo questionario viene utilizzato per tutte le attività corsuali svolte prevalentemente in aula dagli enti di formazione.

- **STAGE/DISOCCUPATI** (ver/quest2): viene utilizzato per i corsi di qualifica o specializzazione in cui è previsto lo stage (QA, OSS, ITS, IFTS) comunque superiori alle 200 ore. Viene utilizzato unitamente al questionario 1 se lo stage è già stato svolto.

- **TIROCINI** (ver/quest3): viene utilizzato per i tirocini formativi.

Non si somministra il questionario agli utenti con difficoltà linguistiche, svantaggiati o utenti minori. I questionari sono comunque sempre anonimi.

La maggior parte delle domande sottoposte agli allievi riportate nel questionario, riporta un valore (1, 3, 5, 7) la cui media viene riportata a verbale nell'apposita sezione dedicata:

**U1**     *Soddisfazione rispetto all'operatore*

**U2**     *Soddisfazione della docenza*

**U3**     *Soddisfazione rispetto ai risultati attesi*

Negli allegati è presente il facsimile del questionario corsi.

**NB:** vengono predisposti e consegnati al verificatore, questionari *ad hoc* per le attività relative alle Sovvenzioni Globali ed Organismi Intermedi.

## ESITI DEI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE (VER/ESITI)

Ai verificatori viene fornito un file in excel che determina, con modalità automatizzata, degli indicatori numerici (U1, U2 e U3) che vengono riportati a verbale.

Per utilizzare il citato file, è necessario inserire i valori di esito di ogni risposta dell'allievo secondo i parametri sotto riportati. In automatico vengono forniti i tre indicatori che devono essere riportati a verbale.

- buono: 7
- sufficiente: 5
- scarso: 3
- insufficiente: 1
- nessuna risposta 0 – in questo caso il valore non viene conteggiato nella media dell'indicatore

Inserire il valore corrispondente a ogni domanda indicata con il numero alla sinistra della tabella. Fare attenzione in quanto non tutte le domande sono da riportare nella media degli indici di soddisfazione, ma sono utili per avere traccia per eventuali problemi del gruppo classe.

Il file è composto da 5 tabelle, una per tipologia di questionario. A titolo esemplificativo si riporta di seguito il file relativo ai questionari corsi:

### QUESTIONARIO CORSI

	1	2	3	4	5	6	7	8
4	7	7	7	7	7			
5	3	3	7	0	1			
6	5	7	7	7	1			
7	7	7	7	5	0			
8	5	5	3	5	3			
9	0	0	1	1	0			
10	7	3	5	7	7			
12	7	7	7	7	7			
13	7	7	7	7	7			
14	7	1	7	0	7			
15	7	7	5	3	5			
16	7	7	7	7	7			
17	3	7	0	1	5			
18	7	7	7	1	5			
19	7	7	5	0	3			
20	5	3	5	3	7			
21	0	1	3	5	7			

U1	5
U2	7
U3	5



## CASISTICHE

Si propongono di seguito alcune tra le casistiche più ricorrenti, ordinate a seconda della voce corrispondente sul verbale per aiutare il verificatore ed omogeneizzare le soluzioni ed indicazioni da dare all'operatore. La tabella viene aggiornata periodicamente.

ESITO	RILIEVO	EFFETTO
<b>C1,1</b>	Presso la sede operativa/azienda non sono presenti le schede d'iscrizione.	Prescrivere all'operatore che la documentazione deve essere presente in loco per le verifiche dell'AdG.
<b>C1,2</b>	Da controllo sulla scheda d'iscrizione e dall'avviso, un allievo non risulta avere i requisiti per partecipare al corso.	Segnalare a verbale che l'AdG attende delucidazioni a riguardo dall'operatore o dimissioni dell'allievo. In caso di dimissioni l'ufficio controlli informa tempestivamente l'ufficio monitoraggio.
<b>C1,3</b> <b>C1,4</b>	Si rileva che da registro risultano iscritti allievi non presenti nella modulistica.	Richiamare l'operatore, qualora non lo avesse già fatto, ad integrare subito la documentazione alla Direzione competente.
<b>C2</b> <b>Q7</b>	Da progetto sono previste delle modalità particolari di selezione (prove, test scritti,..) ma non risultano per niente rispettate.	Contestare le modalità operative e ricordare all'operatore la necessità di conformarsi-Valutare se possa costituire causa di revoca del contributo ai sensi dell'art. 23 D.P.Reg. 232/2011 e s.m.i. o art. 11 e art. 12 del D.P.Reg. 203/2018
<b>C3,1</b>	Da questionario e da colloquio risulta che gli allievi non hanno avuto indicazioni sugli enti finanziatori.	Prescrivere all'operatore di provvedere al più presto a sensibilizzare l'utenza.
<b>C3,2</b>	Sulle locandine, inseriti su giornale (o altra forma di pubblicità fornita in visione), non risultano idonee indicazioni sugli enti finanziatori.	Ai sensi del reg. 1303/2013 in materia di pubblicità, i loghi degli enti finanziatori devono essere apposti sul materiale pubblicitario. Può costituire causa di revoca del contributo ai sensi dell'art. 23 del regolamento D.P.Reg. 232/2011 e s.m.i e ai sensi dell' art. 12 del D.P.Reg. 203/2018
<b>C3,3</b>	Il materiale didattico fornito agli allievi (inteso come <u>opera d'ingegno</u> ), non riporta i loghi degli enti finanziatori (quindi non fotocopie o libro acquistato)	I loghi degli enti finanziatori devono essere apposti all'esterno delle dispense prodotte. Avvisare l'operatore che le spese, qualora esposte a rendiconto, non verranno riconosciute e richiederne la regolarizzazione.
<b>C3,4</b>	Presso una sede didattica/operativa accreditata non si evidenziano insegne, loghi o quant'altro in cui si pubblicizzino gli organismi finanziatori.	Si fa presente al beneficiario finale che ogni azione che beneficia di un contributo finanziario della UE costituisca oggetto di una pubblicità adeguata. Pertanto si invita il beneficiario a provvedere in merito (Reg. UE 1303/2013).
<b>C4,1</b> <b>C4,2</b>	Si rileva una scarsa partecipazione degli allievi durante le lezioni o un alto numero di dimissioni.	Si invita l'operatore a verificare meglio le motivazioni che spingono gli allievi a frequentare il corso. Inoltre si invita a monitorare costantemente le ore di frequenza in modo da evitare, per quanto possibile, eventuali decrementi di allievi (e conseguentemente il ridimensionamento del contributo pubblico). Calcolare eventualmente il tasso di partecipazione con la regola sotto indicata. *

\* in caso di rilevata bassa frequenza, calcolare il tasso di partecipazione con la seguente formula

$$R2: \frac{\text{somma ore effettive di ciascun allievo}}{\text{ore svolte del corso} \times \text{allievi totali}}$$

Se l'indice, (0 – 1) supera lo 0.8, la frequenza generale è nella norma, se inferiore indicare a verbale.

<b>C5,1</b>	Il corso si sta tenendo presso una sede diversa da quella prevista dal progetto e dalla modulistica: non risulta alcuna autorizzazione.	Prescrivere all'operatore che eventuali variazioni di sede devono essere preventivamente autorizzate dalla AdG: far inviare una lettera di richiesta per l'eventuale autorizzazione.
-------------	---	--

<b>C5,2</b> <b>C5,3</b>	Da verifica sulle lettere d'incarico/accettazione e da modulistica, non risulta corrispondenza con il personale coinvolto nelle attività.	Prescrivere all'operatore di provvedere al più presto alla variazione con l'apposita modulistica.
<b>C5,4</b> <b>C5,8</b>	Benché previsti a progetto, non sono stati preparati i report intermedi.	Prescrivere all'operatore di attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel progetto proposto come approvato e finanziato.
<b>C5,5</b>	<p>Durante la verifica di un progetto a titolarità aziendale, si rileva che alcuni partecipanti al corso svolgono attività/servizi all'interno del ciclo produttivo. Dal registro delle lezioni, firmato regolarmente sia dagli allievi che dal docente, risulta invece che nel medesimo orario dovrebbero essere previste lezioni pratiche, così come indicato dal calendario delle lezioni (dalle ... alle...).</p> <p>I colloqui individuali con i partecipanti mettono in evidenza che durante le ore dedicate al corso si svolgono mansioni tipicamente aziendali.</p> <p>I colloqui con il titolare potrebbero ad esempio far emergere la preoccupazione in merito alla riduzione dell'attività aziendale o la possibilità che si svolgano attività lavorative durante le ore di formazione.</p>	<p>Si riscontra la non conformità al paragrafo 15.1.7 delle Linee Guida in cui nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata la pratica può sostanzialmente svolgersi in attività al di fuori del ciclo produttivo oppure in affiancamento. Si contesta inoltre quanto affermato dal titolare, sempre in relazione al disposto di cui sopra.</p> <p>Riportare a verbale le dichiarazioni che verranno in seguito valutate dall'Adg.</p>
<b>C5,5</b>	Da progetto l'articolazione temporale delle lezioni è di 2 ore giornaliere per 2 gg alla settimana. Da calendario e verifica in loco si rileva che l'orario è superiore di ben 8 ore al giorno per più giorni alla settimana.	<p>Si fa presente all'operatore che l'attività proposta deve essere coerente con quella realizzata e qualsiasi variazione va motivata e preventivamente comunicata alla AdG.</p> <p>Si consiglia inoltre di sviluppare l'attività formativa in modo che gli allievi siano agevolati nell'apprendimento: lezioni massimo 2/3 ore, per un periodo non troppo lungo evitando interruzioni.</p> <p>E' nella fase di progettazione esecutiva che vanno valutate le modalità.</p>
<b>C5,5</b>	Durante la verifica dell'esame finale si rileva che la commissione è incompleta (non ci sono almeno 3 componenti)	La commissione deve essere regolarmente composta per tutta la durata dell'esame: mancando uno o più componenti l'esame non è da considerarsi valido.
<b>C5,5</b> <b>C6,2</b>	Il registro risulta parzialmente compilato, mentre la lezione non è in svolgimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se c'è solo la firma del docente, annullare la giornata scrivendo nelle note "viene annullata la giornata in quanto la lezione non si è svolta";</li> <li>- se ci sono le firme degli allievi, fotocopiare la pagina e riportare a verbale la situazione citando le pagine fotocopiate. <b>Potrebbe costituire una grave irregolarità.</b></li> </ul>
<b>C5,5</b>	Viene effettuata una verifica in loco prima dell'approvazione del progetto: si riscontrano gravi difformità o non conformità.	Ricordare all'operatore di attenersi a quanto disposto dal paragrafo 15.1.5 delle Linee Guida relativo agli avvisi sotto responsabilità (segnalare inoltre alla Commissione di valutazione).

<b>C5,5 C6,11</b>	All'atto della visita in loco la lezione non è in svolgimento.	<p>- Verificare se è stata inviata apposita comunicazione di variazione calendario prima dell'inizio della lezione attraverso la procedura web.forma (eventualmente chiamare il collega referente dell'ufficio in sede). Riportare a verbale nella Sez. IV A che la lezione non si è svolta in quanto rimandata con apposita comunicazione.</p> <p>- Se nessuna comunicazione è stata inviata alla Direzione, ma il registro non risulta firmato dagli allievi/docenti, ricordare all'operatore che ogni variazione di calendario deve essere preventivamente comunicata.</p> <p>- Se il registro risulta firmato, costituisce una <b>grave irregolarità</b>: riportare a verbale e comunicare all'AdG che valuterà la posizione dell'operatore.</p>
<b>C5,6 C6,10</b>	Dai questionari e/o registro non risultano erogati gli stessi moduli/materie previsti a progetto.	<p>Prescrivere all'operatore di attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel progetto proposto che è stato approvato e finanziato. Segnalare all'AdG le difformità riscontrate.</p> <p><b>Potrebbe essere una irregolarità.</b></p>
<b>C5,7 Q9 Q10</b>	Nel formulario del progetto presentato, vengono esplicitate le modalità di erogazione di "iniziative volte a favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura": si richiede, qualora siano presenti tali modalità (che rientrano nella valutazione del progetto con apposita microvoce), di verificare l'effettiva erogazione del servizio.	Se si riscontrano difformità con quanto preventivato a progetto, segnalare nelle note che il servizio non è stato erogato.
<b>C6,1</b>	Da verifica risulta che sul registro non è apposta la firma del funzionario regionale o manca il timbro a secco.	<p>- Se manca solo la firma: invitare l'operatore a sanare il registro immediatamente presso la Direzione.</p> <p>- Se manca solo il timbro a secco: sanare in Direzione.</p> <p>- Se mancano entrambi, potrebbe essere una <b>Irregolarità</b></p>
<b>C6,2 C6,8</b>	Il registro risulta parzialmente compilato: assenze allievi, chiusure giornaliere, firme docenti.	<p>Si ribadisce all'operatore che il registro costituisce atto pubblico e che un documento di tale natura, se compilato a posteriori, non può avere alcuna validità formale o sostanziale. Le correzioni devono essere effettuate in tempo reale. Provvedere alla regolarizzazione del registro apponendo le diciture "ASSENTE", i dati riepilogativi a fondo pagina e siglando le correzioni effettuate.</p> <p><b>Potrebbe costituire una grave irregolarità.</b></p> <p>Si ricorda inoltre che il coordinatore didattico o il responsabile del corso, deve apporre la propria firma sul registro per certificare la veridicità del contenuto.</p>
<b>C6,2</b>	Si rileva che sono compilate le caselle di entrata ed uscita di allievi non presenti in aula e non ci sono note in merito	<p>Regolarizzare la pagina indicando le note richiamando l'operatore alla tempestività della registrazione.</p> <p>Verificare attentamente con gli allievi presenti se l'azione è spesso ripetuta. <b>Potrebbe costituire una grave irregolarità.</b></p>
<b>C6,4</b>	Si rileva che alcune lezioni, sebbene correttamente registrate (materie), non riportano la firma del docente.	Richiedere la presentazione di una dichiarazione sostitutiva da parte del docente dopo aver verificato che la lezione si sia regolarmente tenuta.
<b>C6,5 Q5</b>	Si rileva, da colloquio/questionario e da registro una scarsa attività del coordinatore.	Si ricorda all'operatore che suo compito è coordinare tutte le attività e verificare la tenuta del registro firmandolo. Eventualmente valutare una proposta di taglio del monte ore di coordinamento nel caso di operazioni a costi reali. (sez IV B)

<b>C6,6 Q6</b>	Da progetto è prevista la presenza in aula del tutor ed una serie di attività correlate: da colloquio/questionario e da registro si evince che il tutor è poco presente e non svolge regolarmente a sua attività	Ricordare all'operatore quale deve essere l'attività del tutor in base al progetto: valutare la possibilità di proporre (Sez. IV B) un taglio del monte ore del tutor equo al periodo trascorso (nel caso di operazioni a costi reali.) Porre molta attenzione quando su corsi medio/lunghi risultano più tutor: alcuni possono svolgere un'attività non d'aula: verificare pertanto che almeno uno sia di supporto agli allievi.
<b>C6,7</b>	Presso un'azienda, il corso si svolge fuori orario di lavoro.	Verificare se si tratta di straordinario e se lo stesso viene riconosciuto dall'azienda sotto forma di retribuzione ordinaria o compensativa. Diversamente segnalare la situazione all'ufficio controllo e rendicontazione in quanto la spesa non verrà riconosciuta.
<b>C6,8</b>	Si rileva che nelle lezioni precedenti non ci sono indicazioni nelle caselle non firmate.	Inserire la dicitura per annullare la presenza. Si ricorda di porre attenzione alle registrazioni poiché eventuali false indicazioni <b>possono costituire una grave irregolarità.</b>
<b>C6,8</b>	Si rileva che non è indicato alcun riferimento a uscite anticipate riguardanti un allievo non presente in aula.	Segnare a registro e verbale l'uscita anticipata. Si ricorda di porre attenzione alle registrazioni poiché eventuali false indicazioni <b>possono costituire una grave irregolarità.</b>
<b>C6,11</b>	Si rileva che il calendario delle lezioni è difforme a quello inviato per ore di inizio e fine e per i giorni di svolgimento.	Si richiama l'operatore sulla necessità di una puntuale comunicazione del calendario e dell'importanza di comunicare eventuali variazioni.
<b>C6,11</b>	Si riscontra il mancato/tardivo invio della comunicazione relativa all'inizio dell'attività, sospensione o interruzione di orario delle lezioni, o variazione di orario o della sede di svolgimento delle lezioni.	Si richiama l'operatore che il mancato o non tempestivo invio degli aggiornamenti relativi all'attività in corso impedisce alla AdG di avere un quadro esatto ed aggiornato dell'attività. Pertanto si sollecita l'operatore a provvedere in merito.
<b>C6,11</b>	Da verifica sulle comunicazioni e dal registro risulta che una lezione dichiarata sospesa è stata regolarmente registrata.	Fare una verifica approfondita sia con gli allievi che con il personale per capire i motivi. Riportare a verbale le dichiarazioni se discordanti (sez II).
<b>C6,11</b>	Dalla modulistica inviata non risultano alcune variazioni di personale.	Invitare l'operatore ad inviare gli aggiornamenti.
<b>C6,12</b>	Da una verifica con il calendario attività, risulta che la data di fine prevista è oltre il termine di durata prevista dall'avviso.	Segnalare all'operatore di attenersi ai disposti dell'avviso per i termini di cantierabilità (ATTENZIONE: molti avvisi riportano modifiche anche dei termini di cantierabilità). Se all'atto della verifica i termini sono già scaduti, segnalare nella sezione IV A in modo che l'AdG provveda.
<b>C8 C9</b>	Sebbene da progetto siano previste particolari attrezzature per lo svolgimento delle attività didattiche o materiale didattico da fornire agli allievi, queste non risultano presenti.	Segnalare all'AdG e all'ufficio controllo e rendicontazione la mancata conformità progettuale.
<b>C10</b>	Non si rileva un'autorizzazione preventiva ad una variazione progettuale (sede, moduli..).	Segnalare all'AdG e prescrivere all'operatore di formalizzare una giustificazione scritta in tal senso.
<b>C11</b>	Sul curriculum vitae o sulla scheda d'iscrizione manca la liberatoria firmata.	Ricordare all'operatore il Regolamento UE n. 2016/679 e che ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 i <i>curriculum</i> devono essere firmati in calce citando la legge. Invitare ad integrare il rendiconto con il <i>curriculum</i> compilato correttamente.

<b>C12</b>	In caso di seconda o successive visite in loco, si rileva che le precedenti prescrizioni non sono state ottemperate.	Riportare e richiamare nuovamente a verbale (sez. V) la mancata ottemperanza rinnovando un termine breve per ottemperare. Provvedere ai tagli del caso o segnalare l'eventuale incontro presso la Direzione.
<b>R1,2</b>	Il soggetto attuatore ha chiesto e ottenuto l'anticipo finanziario, ciò nonostante al tirocinante sia ancora stato corrisposto alcunché.	Si ricorda al soggetto attuatore che per il FSE è prioritario il pagamento delle borse di studio ai corsisti.
<b>R1,3</b>	Da verifica, con le quote d'iscrizione e colloquio con gli allievi, risulta corrisposto all'operatore un importo superiore a quanto previsto (es. Catalogo regionale).	Cercare di verificare le motivazioni di tale discrepanza e segnalare all'AdG.
<b>R2</b>	Da curriculum vitae non si evince la fascia di docenza.	Se l'incarico è affidato ad una <b>società</b> si tratta di DELEGA per cui non sono previsti massimali di spesa;  se l'incarico è affidato ad una <b>persona fisica</b> , verificare da curriculum gli anni effettivi di attività formativa.
<b>R2</b>	Il docente indicato a progetto non coincide con quello individuato per l'erogazione.	Segnare a verbale la mancata corrispondenza qualora il nuovo docente non rispetti almeno i requisiti del docente precedentemente individuato a progetto.
<b>R3,1</b>	Le lettere d'incarico per la progettazione esecutiva, docenza, non docenza risultano essere posteriori alla prestazione.	Si ricorda al beneficiario finale che il rapporto di collaborazione con esperti esterni deve essere regolato preventivamente. Nel caso, segnare che verranno decurtate le ore in eccedenza (per le operazioni a costi reali).
<b>R3,1</b>	Un docente risulta dipendente di PA o Università	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
<b>R3,1</b>	La docenza viene svolta dall'imprenditore titolare dell'impresa.	Se non presente una busta paga, la spesa risulterà non ammissibile.
<b>R3,1 Q1</b>	Non è disponibile in loco la documentazione attestante gli incarichi tra personale esterno ed operatore (attenzione: per quanto riguarda gli Enti accreditati vedi punto Q1)	Si dà lettura al beneficiario finale dell'avviso che riporta: "il soggetto attuatore deve assicurare la disponibilità di tutta la documentazione didattica e contabile durante le verifiche in loco".  Evidenziare nella Sez. IV A la documentazione non visionata per un'ulteriore verifica.
<b>R3,3</b>	Vengono verificate fatture relative ad affitti di noleggio attrezzature/locali per il singolo progetto verificato. Non risultano presenti in loco i contratti.	Segnalare all'operatore di allegare i contratti al rendiconto.
<b>R4</b>	Risultano incarichi a società non coerenti con le previsioni dell'avviso o dell'art. 12 del del D.P.Reg. 140/2017.	Segnalare all'operatore che la delega non può superare il 30% del contributo pubblico ed è ammissibile solo per le attività di docenza, tutoraggio e progettazione. Di conseguenza l'importo non coerente verrà decurtato. .
<b>R5,1</b>	Vengono verificate alcune fatture emesse: verificare la corretta apposizione dei timbri di utilizzo per il FSE e la reale quietanza dalla contabilità dell'operatore. Ci sono discrepanze con quanto dichiarato.	Avvisare l'operatore che è obbligatorio apporre i timbri di utilizzo per il FSE, dimostrare la reale quietanza della spesa e che la certificazione è un atto sostitutivo. <b>Potrebbe essere una grave irregolarità.</b>
<b>R5,2</b>	Risultano imputate al progetto e certificate alcune spese, ma non vi è evidenza del reale pagamento	Nel caso di operazioni a costi reali, le spese possono essere riconosciute solo se viene documentata la reale uscita di cassa con riferimento alle spese sostenute per l'azione finanziata. Non sono ammissibili pagamenti in contanti superiori a €1.000,00.

<b>R5,3</b>	Non viene fornita ai verificatori la documentazione originale richiesta.	Segnalare nel campo note la mancata visione della documentazione in originale. Spetterà poi all'AdG decidere quali misure adottare.
<b>Q1</b>	Presso la sede didattica non è presente tutta la documentazione (iscrizioni, incarichi, registrazioni contabili...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di ente accreditato, detta documentazione deve trovarsi presso la sede operativa indicata sul progetto;</li> <li>- in caso di altro operatore, tutta la documentazione deve trovarsi presso la sede di svolgimento o, se comunicato, presso la sede indicata.</li> </ul> <p>Segnalare quali sono i documenti richiesti e non visualizzati a verbale nella sez. IV A. Prescrivere all'operatore (sez III) l'invio della documentazione in copia entro un numero di giorni congruo all'attenzione dell'ufficio controlli. Qualora la documentazione presentata non sia conforme (es. manca la firma) far presentare il documento corretto direttamente a rendiconto.</p>
<b>Q2 Q11</b>	Da progetto è descritto che l'aula formativa deve avere certe caratteristiche: da verifica non risulta conforme.	<p>Ricordare l'operatore che ci si deve attenere a quanto previsto dal progetto e dalle normative sulla sicurezza.</p> <p>In caso di sede accreditata/occasionale, rimandare all'Accreditamento.</p>
<b>Q3</b>	Da progetto sono previste alcune tipologie di attrezzature, ma non sono presenti o parzialmente adeguate.	Ricordare l'operatore che ci si deve attenere a quanto previsto dal progetto.
<b>Q4</b>	Vengono imputati i costi di elaborazione testi didattici che non risultano essere "opere d'ingegno" .	Sono ammissibili i costi di "opere d'ingegno" ovvero gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma del corso. Le opere sono proprietà della PA e si necessita della dichiarazione dell'autore che attesti l'originalità dell'elaborato. Devono riportare i loghi FSE.
<b>Q12 Q13</b>	Durante la verifica sulla contabilità, si rileva che non c'è una chiara separazione sui centri di costo.	Segnalare all'operatore di attenersi a quanto previsto dai Regolamenti comunitari per quanto riguarda la contabilità analitica e avvisare l'AdG per gli eventuali approfondimenti.

# VERBALI



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

## RELAZIONE DI VERIFICA IN LOCO

### DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Operatore

Sede di svolgimento della verifica

Titolo dell'Operazione

Cod. Operazione

Durata dell'Operazione (in mesi)

avvio

esami

Durata in ore

Tipo finanziamento

Numero Decreto

Data Decreto

Costo Ammesso

Contributo Ammesso

### DATI RELATIVI ALLA VERIFICA EFFETTUATA

Nominativi dei funzionari incaricati del controllo 1\*

2\*

Data della verifica

Ore corso effettuate

Rappresentante dell'operatore presente alla verifica

RELAZIONE DI VERIFICA IN LOCO DELL'OPERAZIONE ..... - Pagina 1 di 5

## Sezione I - Conformità

	Si	No	NP
<b>PARTECIPANTI (C1)</b>			
Presenza scheda d'iscrizione finale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza dei requisiti con i dati trasmessi dall'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza del numero dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza dei nomi dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MODALITA' DI SELEZIONE (C2)</b>			
Evidenza dei criteri di selezione previsti a progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ADEMPIMENTI PUBBLICITARI (C3)</b>			
Evidenza che i destinatari siano stati informati dagli enti finanziatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza dei loghi previsti sulla pubblicità prodotta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza dei loghi previsti sul materiale didattico prodotto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di un'adeguata pubblicità degli enti finanziatori presso le sedi dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI (C4)</b>			
Frequenza dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basso tasso di abbandono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>REALIZZAZIONE (C5)</b>			
Sede di svolgimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nominativo coordinatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nominativo tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esistenza dei reports intermedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalità di erogazione/articolazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza tra le registrazioni e i contenuti didattici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evidenza di iniziative volte a promuovere le pari opportunità e la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erogazione della FAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI (C6)</b>			
Presenza del registro/scheda precedentemente vidimati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correttezza e completezza registrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firme giornaliero partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firme giornaliero docenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firme coordinatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firme tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numero ore effettivamente erogate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assenze sbarrate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ore di docenza/codocenza (da registro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argomenti-materie trattati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invio aggiornamenti delle attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rispetto dei termini di durata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ADEMPIMENTI ASSICURATIVI (C7)</b>			
Evidenza esistenza copertura assicurativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ATTREZZATURE/LOCALI (C8)</b>			
Riscontro con progetto approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MATERIALE DI CONSUMO (C9)</b>			
Riscontro con progetto approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VARIAZIONI (C10)</b>			
Coerenza delle variazioni richieste ed autorizzate con quanto riscontrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI (C11)</b>			
Conformità con la normativa in vigore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OTTEMPERANZA PRESCRIZIONI (C12)</b>			
Rispetto dei tempi e delle prescrizioni/adeguamenti impartiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RELAZIONE DI VERIFICA IN LOCO DELL'OPERAZIONE - Pagina 2 di 5



## Regolarità Finanziaria

	Si	No	NP
<b>INDENNITA' - VERSAMENTI (R1)</b>			
Evidenza rimborsi spese (vitto, alloggio e viaggi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evidenza versamento indennità di frequenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quota d'iscrizione - partecipazione privata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITI DEL PERSONALE (R2)</b>			
Riscontro C.V. con quanto proposto a progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONTRATTI ESTERNI (R3)</b>			
Evidenza degli incarichi con il personale esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esistenza atti costitutivi, convenzioni datate e firmate con i partners	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evidenza esistenza contratti d'affitto, nolleggio o altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DELEGA (R4)</b>			
Previsione e corrispondenza della delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GIUSTIFICATIVI DI SPESA (R5)</b>			
Controllo documentale sui costi diretti esterni e relativi pagamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riscontro con lettere d'incarico e contratti relativamente ai giustificativi di spesa di costi diretti controllati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza delle copie prodotte a rendiconto con gli originali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Regolarità dell'Esecuzione

Accessibilità dei controlli (Q1)	
Adeguatezza dell'aula rispetto all'attività formativa (Q2)	
Adeguatezza delle attrezzature (Q3)	
Adeguatezza dei materiali didattici (Q4)	
Presenza di un coordinamento funzionante (Q5)	
Erogazione effettiva del servizio di tutoraggio (Q6)	
Realizzazione della selezione dei destinatari - se prevista (Q7)	
Erogazione effettiva dello stagei - se previsto (Q8)	
Erogazione effettiva di altri servizi - se previsti (Q9)	
Rispetto della durata prevista del servizio (Q10)	
Rispetto delle norme di sicurezza (Q11)	
Adeguatezza registrazioni contabili (Q12)	
Adeguatezza contabilità analitica (Q13)	

DATI rilevati dal questionario di SODDISFAZIONE	ESITI DEL CONTROLLO
RISULTATI	Valore dell'indicatore (scala 1-7)
U1 Soddisfazione rispetto all'org.struttura:	
U2 Soddisfazione della docenza:	
U3 Soddisfazione rispetto ai risultati:	

## Sezione II

**RILIEVI:**  
*difficoltà riscontrate durante il controllo in loco*

## Sezione III

**EFFETTI:**  
**PRESCRIZIONI:** invito all'operatore ad assumere un determinato comportamento e/o regolarizzare le irregolarità documentali riscontrate

## Sezione IV

### **NOTE PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE**

**A)** comunicazione all'Ufficio Controllo e Rendicontazione sulle azioni che l'operatore deve effettuare per regolarizzare le irregolarità riscontrate durante la verifica

**B)** eventuali proposte all'Ufficio Controllo e Rendicontazione per il ridimensionamento delle spese conseguenti alle irregolarità riscontrate durante la verifica

## Sezione V

**ULTERIORI VERIFICHE IN LOCO:**  
*spazio per approfondimenti*

PER IL TITOLARE DEL PROGETTO

PER L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**VERBALE PARZIALE  
DI VERIFICA IN LOCO**

Codice progetto:  
Titolo operazione:  
Operatore:  
Sede:  
Data:  
Ore attività effettuate: \_\_\_\_\_ su  
Tipo finanziamento:

<b>CONFORMITA' AMMINISTRATIVA:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NP</b>
Presenza schede d'iscrizione firmate			
Corrispondenza dei requisiti con i dati trasmessi dall'operatore			
Corrispondenza del numero dei partecipanti			
Corrispondenza dei nomi dei partecipanti			
Evidenza dei criteri di selezioni previsti a progetto			
Evidenza che i destinatari sono stati informati dagli enti finanziatori			
Presenza dei loghi previsti sulla pubblicità prodotta			
Presenza dei loghi previsti sul materiale didattico prodotto			
Frequenza dei partecipanti			
Basso tasso di abbandono			
Sede di svolgimento			
Nominativo coordinatore			
Nominativo tutor			
Corrispondenza tra le registrazioni e i contenuti didattici			
Evidenza di iniziative volte a promuovere le pari opportunità e la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura			
Presenza del registro/schede precedentemente vidimati			
Correttezza e completezza registrazioni			
Firme giornalieri partecipanti			
Firme giornalieri docenti			
Firme coordinatore			
Firme tutor			
Numero ore effettivamente erogate			
Assenze sbarrate			
Ore di docenza/codocenza (da registro)			
Argomenti - materie trattati			
Invio aggiornamenti delle attività			
Rispetto dei termini di durata			
Attrezzature/locali – riscontro con progetto approvato			
Materiali di consumo – riscontro con progetto approvato			
Coerenza delle variazioni richieste ed autorizzate con quanto riscontrato			
Evidenza versamento indennità di frequenza			
Quota d'iscrizione - partecipazione privata			

<b>REGOLARITA' DELL'ESECUZIONE:</b>	
ACCESSIBILITA' DEI CONTROLLI (SEDE E DOCUMENTAZIONE):	
ADEGUATEZZA DELL'AULA RISPETTO ALL'ATTIVITA':	
ADEGUATEZZA ATTREZZATURE:	
ADEGUATEZZA MATERIALI DIDATTICI:	
PRESENZA DI UN COORDINAMENTO FUNZIONANTE:	
EROGAZIONE EFFETTIVA DEL SERVIZIO DI TUTORING:	
EROGAZIONE EFFETTIVA DI ALTRI SERVIZI:	
QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE: ____ (indicare il numero)	U1 ____ (rispetto all'organizzazione)/7 U2 ____ (rispetto alla docenza) /7 U3 ____ (rispetto ai risultati attesi) /7

<b>NOTE E/O RILIEVI</b> (difficoltà riscontrate):	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>PRESCRIZIONE ALL'OPERATORE</b> (invito all'operatore a regolarizzare le difficoltà documentali riscontrate)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>NOTE PER A.d.G.</b> (note all'Ufficio Rendicontazione/ Monitoraggio)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Per l'Operatore: \_\_\_\_\_

I verificatori: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERBALE PARZIALE  
 DI VERIFICA IN LOCO  
 TIROCINI**

Codice progetto:  
 Titolo dell'operazione:  
 Operatore:  
 Sede:  
 Data:  
 Ore attività effettuate: \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

<b>CONFORMITA' AMMINISTRATIVA:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NP</b>
Corrispondenza del nome del/la partecipante			
Evidenza che i destinatari sono stati informati dagli enti finanziatori			
Presenza dei loghi previsti sulla pubblicità prodotta			
Frequenza del/la partecipante			
Sede di svolgimento			
Nominativo tutor			
Corrispondenza tra le registrazioni e l'attività effettivamente svolta			
Presenza del registro/schede precedentemente vidimati			
Correttezza e completezza registrazioni			
Firme giornaliere partecipante			
Evidenza che il/la tirocinante conosca e sia seguito dal/la tutor			
Numero ore effettivamente erogate			
Assenze sbarrate			
Argomenti - materie trattati			
Invio aggiornamenti delle attività			
Attrezzature/locali – riscontro con progetto approvato			
Coerenza delle variazioni richieste ed autorizzate con quanto riscontrato			
Evidenza versamento indennità di frequenza			

<b>REGOLARITA' DELL'ESECUZIONE:</b>	
ACCESSIBILITA' DEI CONTROLLI (SEDE E DOCUMENTAZIONE):	
ADEGUATEZZA DELLA SEDE RISPETTO ALL'ATTIVITA':	
ADEGUATEZZA ATTREZZATURE:	
EROGAZIONE EFFETTIVA DEL SERVIZIO DI TUTORING DA PARTE DEL SOGGETTO PROPONENTE:	
EROGAZIONE EFFETTIVA DEL SERVIZIO DI TUTORING DA PARTE DEL SOGGETTO OSPITANTE:	
QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE:	U1 ____ (rispetto all'organizzazione) /7 U2 ____ (rispetto alla docenza) /7 U3 ____ (rispetto ai risultati attesi) /7

<b>NOTE E/O RILIEVI</b> (difformità riscontrate):	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
<b>PRESCRIZIONE ALL'OPERATORE</b> (invito all'operatore a regolarizzare le difformità documentali riscontrate)	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
<b>NOTE PER A.d.G.</b> (note all'Ufficio Rendicontazione/Monitoraggio)	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

Per l'Operatore: \_\_\_\_\_

I verificatori: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fondo sociale europeo – Programmazione 2014/2020**  
**Pianificazione periodica delle operazioni – PPO 2018**  
**Programma specifico n. 84/18 – Misure a favore della crescita del potenziale interno di occupabilità di persone in situazione di fragilità.**  
**Decreto n. 14151 del 22/11/2019 AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI CARATTERE OCCUPAZIONALE**

## VERBALE DI VERIFICA IN LOCO LPU

CODICE OPERAZIONE: \_\_\_\_\_  
 DENOMINAZIONE PROGETTO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 SOGGETTO PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
 SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_  
 DATA: \_\_\_\_\_

CONTROLLI SUL SOGGETTO ATTUATORE			
Instaurazione con il lavoratore di un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato			
Esistenza del contratto di lavoro stipulato da cui risultino: dati anagrafici del lavoratore, data di assunzione, durata del contratto, orario settimanale, inquadramento e mansioni			
Premi assicurativi RC per la copertura dei rischi connessi alle prestazioni			
Effettiva realizzazione delle attività lavorative in coerenza con quanto previsto dal progetto e dall'avviso			
Attività formativa a favore dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro			
Effettiva erogazione del servizio di tutoraggio			
Polizze fideiussorie o bancarie per assicurare i flussi finanziari ricevuti a titolo di anticipazione			
Erogazione dell'anticipo al soggetto attuatore			
Presenza cedolini paga			
Presenza degli emblemi riferiti all'Unione europea, FSE, Ministero del lavoro e Regione autonoma Friuli Venezia sulla documentazione divulgativa ed espositiva nei luoghi in cui si svolge il progetto			

REGOLARITÀ DELL'ESECUZIONE	
ACCESSIBILITÀ DEI CONTROLLI	
ACCESSIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE	

NOTE E/O RILIEVI (difficoltà riscontrate)	
--	--



<b>PRESCRIZIONI</b> (invito al soggetto attuatore a regolarizzare le difformità riscontrate)	
<b>NOTE PER AUTORITÀ DI GESTIONE</b> (A: note all'Ufficio rendicontazione B: proposte di ridimensionamento spese conseguenti alle difformità riscontrate)	

Per il soggetto attuatore

---



---

I verificatori

---



---

Data: \_\_\_\_\_

( )

## Verbale di verifica on line sulle attività formative a distanza effettuate con modalità sincrona

Operatore	
Soggetto attuatore	
Titolo dell'operazione	
Codice operazione	
Tipologia finanziamento	
Durata in ore	
Data inizio operazione	
Data e ora della verifica on line	
Piattaforma o applicativo utilizzato	
Numero partecipanti da modello FP1	
Numero partecipanti connessi	
Argomento trattato	

Attività di verifica	Esito verifica			note
	positivo	negativo	non valutabile	
Corrispondenza dei nomi dei partecipanti collegati con modello FP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica dei requisiti dei partecipanti sul sistema informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica invio documentazione richiesta sistema informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Corrispondenza del nome del docente collegato con quanto indicato in Webforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Corrispondenza dei nomi del coordinatore/tutor con nominativo indicato in Webforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effettiva presenza (collegamento) del coordinatore/tutor durante la verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Corrispondenza dell'orario della lezione con quanto comunicato in Webforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effettiva erogazione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale verifica sulla pubblicità prodotta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualità della connessione al momento della verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Intervista con allievi	
Eventuali osservazioni	

**I verificatori .....**

## QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE – CORSI

Data	
Operatore	
Codice progetto	
Titolo dell' operazione	

**Legenda:** ☐ 1 insufficiente – ☐ 3 scarso – ☐ 5 sufficiente – ☐ 7 buono

### A – ORGANIZZAZIONE

<i>Come valuta i seguenti aspetti del corso? Nelle note indicare eventuali aggiunte e/o spiegazioni.</i>				
1. Ha visto pubblicità del corso?	SI	NO		
2. E' stata svolta una selezione?	SI	NO		
3. E' stato informato che il corso è stato finanziato con fondi europei, ministeriali e regionali?	SI	NO		
4. Come valuta l'orario delle lezioni proposto dall'ente?	1	3	5	7
5. Come valuta l'organizzazione del corso proposto dall'ente?	1	3	5	7
6. Come valuta l'organizzazione dello stage (se previsto)?	1	3	5	7
7. Come valuta le aule (spazi, luminosità,...)?	1	3	5	7
8. Come valuta i laboratori (aula informatica, officine, ecc....se previsti)?	1	3	5	7
9. Come valuta le attrezzature fornite (se previste)?	1	3	5	7
10. Come valuta il materiale didattico di supporto alla formazione (libri, dispense cartacee e digitali)?	1	3	5	7
NOTE E/O PROPOSTE				

## B – TUTORAGGIO/DOCENZA

Esprima la sua opinione sulle seguenti caratteristiche di tutor e docenti. Nelle note indicare eventuali aggiunte e/o spiegazioni.				
11. Il tutor si è presentato (o è stato presentato) al gruppo classe?	SI	NO		
12. In che misura risultano chiare le funzioni svolte dal tutor?	1	3	5	7
13. L'attività di tutoraggio è svolta con regolarità e continuità?	1	3	5	7
14. Il docente spiega in modo chiaro?	1	3	5	7
15. Il docente stimola interesse per le materie trattate?	1	3	5	7
16. Il docente è disponibile al confronto con gli allievi?	1	3	5	7
Indichi le metodologie didattiche utilizzate (anche più di una):	◦ Lezione teorica   ◦ Discussione guidata   ◦ Lavoro di Gruppo   ◦ Project work   ◦ Analisi dei casi ◦ Simulazioni/Giochi di ruolo   ◦ Testimonianze   ◦ Esercitazioni pratiche   ◦ Visite didattiche			
NOTE E/O PROPOSTE				

## C – RISULTATI ATTESI

Esprima la sua opinione rispetto ai risultati attesi. Nelle note indicare eventuali aggiunte e/o spiegazioni.				
17. E' soddisfatto/a dei contenuti del corso?	1	3	5	7
18. Le materie sono coerenti con gli obiettivi del corso che lei si aspettava?	1	3	5	7
19. Sono stati approfonditi contenuti utili alla professione?	1	3	5	7
20. Ha appreso nuove competenze?	1	3	5	7
21. E' soddisfatto/a complessivamente del corso?	1	3	5	7
NOTE E/O PROPOSTE				

## QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE – OCCUPATI

Data	
Operatore	
Azienda	
Codice progetto	
Titolo operazione	

1. RITIENE ADEGUATA LA PRESENTAZIONE INIZIALE DEL CORSO (PROGRAMMA, OBIETTIVI, REGOLE, ENTI FINANZIATORI, PERSONALE)?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
2. QUANTI PARTECIPANTI FREQUENTANO NORMALMENTE ASSIEME A LEI IL CORSO?	<input type="checkbox"/> NON SO <input type="checkbox"/> _____ PARTECIPANTI
3. IN CHE ORARIO SI TIENE NORMALMENTE IL CORSO?	<input type="checkbox"/> NON SO <input type="checkbox"/> CIRCA DA _____ A _____
4. RITIENE ADEGUATO L'ORARIO DELLE LEZIONI IN BASE ALLE SUE ESIGENZE LAVORATIVE?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
5. RISPETTO AGLI OBIETTIVI DEL CORSO, RITIENE LE ORE DI FORMAZIONE:	<input type="checkbox"/> ADEGUATE <input type="checkbox"/> ECCESSIVE <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTI
6. IN CHE LOCALE/I DELL'AZIENDA VENGONO TENUTE LE LEZIONI?	<input type="checkbox"/> SULLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO <input type="checkbox"/> AULA APPOSITAMENTE ALLESTITA <input type="checkbox"/> ALTRO, _____
7. RITIENE CHE L'AMBIENTE OVE SI SVOLGE IL CORSO SIA ADEGUATAMENTE DISTINTO DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
8. RITIENE CHE IL/LA TUTOR AGEVOLI IL SUO INSERIMENTO NEL CORSO E SIA ADEGUATAMENTE PRESENTE?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____
9. RITIENE ADEGUATA L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL CORSO?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
10. I DOCENTI SPIEGANO IN MODO CHIARO GLI ARGOMENTI TRATTATI?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____
11. I DOCENTI STIMOLANO L'INTERESSE ALLE MATERIE TRATTATE E SONO DISPONIBILI NEI SUOI CONFRONTI?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____
12. QUALI SONO GLI ARGOMENTI SVILUPPATI DAL CORSO CHE L'HANNO MAGGIORMENTE INTERESSATO/O?	<input type="checkbox"/> NON SO <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
13. COMPLESSIVAMENTE, RITIENE IL CORSO UTILE ALLE SUE ESIGENZE LAVORATIVE?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____


## QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE – Tirocini

Data	
Soggetto proponente	
Codice progetto	
Titolo operazione	
Soggetto ospitante	

1. RITIENE ADEGUATA LA PRESENTAZIONE INIZIALE DEL TIROCINIO. (PROGRAMMA, REGOLE, ENTI FINANZIATORI, PERSONALE)?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
2. RITIENE ADEGUATA LA SUA POSTAZIONE DI LAVORO DAL PUNTO DI VISTA DEL COMFORT, SPAZI, PULIZIA, LUMINOSITA'?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
3. RITIENE ADEGUATE LE ATTREZZATURE MESSE A DISPOSIZIONE DAL SOGGETTO OSPITANTE PER SVOLGERE LE ATTIVITA' PREVISTE?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
4. COME GIUDICA IL TUTORAGGIO SVOLTO DAL SOGGETTO PROPONENTE (ENTE DI FORMAZIONE/UNIVERSITA'/CENTRO PER L'IMPIEGO)?	<input type="checkbox"/> ADEGUATO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
5. RITIENE ADEGUATA ALLE SUE ESIGENZE L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL TIROCINIO?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
6. COME GIUDICA IL TUTORAGGIO SVOLTO DAL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE?	<input type="checkbox"/> ADEGUATO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
7. PRIMA DI AFFRONTARE UN NUOVO COMPITO, IL TUTOR LE SPIEGA QUALI SONO LE CARATTERISTICHE E LE PROBABILI DIFFICOLTA' CHE SI POSSONO RISCONTRARE E COME RISOLVERLE?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
8. DURANTE L'ESECUZIONE DEL NUOVO COMPITO, IL TUTOR LA SUPPORTA RIBADENDO I CONCETTI DI CUI SOPRA O LE PROPONE NUOVE SOLUZIONI?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
9. DOPO L'ESECUZIONE DEL COMPITO, IL TUTOR SI ATTIVA PER DISCUTERE I RISULTATI CONSEGUITI O PER PROPORRE NUOVE SOLUZIONI PER MIGLIORARE SITUAZIONI FUTURE?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
10. L'ATTIVITA' DI TUTORAGGIO PRESSO IL SOGGETTO OSPITANTE E' SVOLTA CON REGOLARITA' E CONTINUITA'?	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____



11. LE ATTIVITA' SVOLTE DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO CORRISPONDONO A QUANTO STABILITO NEL PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____
12. RITIENE DI AVER ACQUISITO DELLE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CONOSCENZE, CAPACITA' E RISORSE NUOVE E PROPRIE DELL'ATTIVITA' SVOLTA )	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____
13. RITIENE DI AVER ACQUISITO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI (ES. LEADERSHIP, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, COMUNICAZIONE, GESTIONE PROGETTI, RISOLUZIONE DI PROBLEMI, ECC...)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO _____
14. E' SODDISFATTO/A RISPETTO AI RISULTATI ATTESI?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____
15. LE E' GIA' STATA VERSATA L'INDENNITA' DI FREQUENZA?	<input type="checkbox"/> SI, _____ <input type="checkbox"/> NO, _____

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE e famiglia	
Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo	istruzione@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5206 fax + 39 040 +377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

## Programma Operativo Regionale del Fondo sociale europeo 2014-2020 – POR FSE

### MANUALE PER IL CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO EFFETTUATI IN LOCO

A cura di:  
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA  
SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE E FONDO SOCIALE EUROPEO  
Posizione organizzativa controlli e rendicontazione

Marzo 2021

## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
2. IL CONTESTO.....	5
3. METODOLOGIA E PROCEDURE DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE IN LOCO .....	7
4. IL SISTEMA INFORMATIVO .....	9
5. IL FORMULARIO ACCESS.....	11
6. APPLICAZIONE DEL MODELLO DI CAMPIONAMENTO .....	13
6.1 CAMPIONAMENTO VERIFICHE IN ITINERE IN LOCO.....	14
6.1.1 CAMPIONAMENTO A) .....	14
6.1.2 CAMPIONAMENTO B).....	19
6.2 UTILIZZO DEL SISTEMA ARACHNE.....	21
6.3 CAMPIONAMENTO VERIFICHE EX POST IN LOCO .....	27
7. AGGIORNAMENTO DELLA METODOLOGIA .....	28

## PREMESSA

Il presente documento, che rientra nella cornice del “Manuale dell'Adg” per la gestione del POR FSE FVG 2014-2020 (d'ora in poi POR FSE), rappresenta una versione aggiornata del “Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di primo livello effettuati in loco” (precedentemente approvato con Decreto n° 883/LAVFORU del 18/02/2016 e s.m.i.) utilizzato dall'AdG per l'espletamento delle verifiche di gestione a campione.

Esso costituirà il riferimento per i controlli a campione a partire da settembre 2019 e sostituirà la metodologia precedentemente utilizzato dall'AdG per l'analisi del rischio su base statistica per la selezione dei progetti da verificare in loco, in fase di attuazione degli stessi (controlli in itinere).

Viene pertanto sostituita la precedente metodologia, sviluppata dall'Autorità di Gestione (AdG) FSE sulla base delle indicazioni definite nel progetto Sis Audit<sup>1</sup> e utilizzata nella programmazione 2007-2013 e nella prima fase dell'attuale programmazione 2014 2020 (fino ad agosto 2019), con una nuova metodologia che aggiorna la definizione di analisi di rischio e tiene conto anche delle modifiche ed aggiornamenti apportati al Sigeco FSE come da ultima versione approvata con Decreto n° 1822/LAVFORU del 28/02/2019.

Il presente Manuale, inoltre, propone un possibile utilizzo delle informazioni derivanti, per i soggetti beneficiari del POR FSE, dal sistema informativo Arachne, al fine di rafforzare la fase di controllo in loco in itinere delle operazioni.

Si prevede pertanto la possibilità di integrare il campione di progetti estratto periodicamente, applicando il metodo di campionamento descritto nel Manuale (analisi dei rischi e campionamento casuale), con i progetti risultanti potenzialmente più rischiosi a seguito della consultazione del sistema Arachne.

La consultazione del sistema Arachne rappresenta un'attività legata, secondo le disposizioni dell'AdG, alla fase di valutazione dei rischi di frode e di prevenzione delle frodi, così come definita nell'ambito dei compiti assegnati al Gruppo di autovalutazione del rischio frode, costituito nel quadro del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) del POR FSE.

---

<sup>1</sup> Progetto finanziato nell'ambito della programmazione 2000-2006 dal PON FSE 2000/2006 del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, che si poneva l'obiettivo generale di progettare un “modello di controlli FSE” coerente con le disposizioni comunitarie ed in linea con l'organizzazione amministrativa esistente presso le realtà centrali e regionali destinatarie degli interventi.

# 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

## Comunitaria

- Regolamento recante disposizioni comuni (regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (d'ora in poi RDC);
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il precedente regolamento finanziario (regolamento (UE, EURATOM) 966/2012 del 25 ottobre 2012);
- EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015: "Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020";
- EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014: "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"

## Regionale

- L.R. 21 luglio 2017, n. 27, "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente", successivamente modificata dalla L.R. 28/2018 con effetto dal 1/1/2019;
- Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'art 52 della legge regionale 76/82, emanato con DPREg n. 232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, il quale ha continuato a trovare applicazione con riferimento alle operazioni relative agli avvisi emanati anteriormente alla data di entrata in vigore del Regolamento di cui al decreto n. 0140/Pres./2016;
- Linee Guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento

della formazione professionale), emanato con DPReg n. 140/Pres/2016, modificato dal Regolamento in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (assestamento del bilancio per gli anni 2018- 2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26), approvato con DPreg. n. 203 del 15 ottobre 2018 e s.m.i.;

- Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA”, approvate con decreto n. 5722/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e s.m.i.;
- Linee guida in materia di ammissibilità della spesa”, approvate con decreto n. 5723/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e s.m.i.;
- Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n., 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS”, approvate con la deliberazione n. 347 del 6 marzo 2020 e s.m.i.;
- Manuale dell'Autorità di Gestione approvato con Decreto n° 741/LAVFORU del 06/02/2017 e s.m.i..

## Nazionale

- Agenzia per la Coesione territoriale: *Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020*
- Regolamento statale di esecuzione, DPR 5 febbraio 2018 n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 GURI Serie speciale n.71 26/03/2018
- Vademecum FSE 2014-2020 v. 2.0 (Tecnostruttura)

## 2. IL CONTESTO

Le verifiche di gestione (controlli di primo livello) delle operazioni finanziate dal POR FSE sono definite dall'AdG nel rispetto delle previsioni del RDC (art. 125) e possono essere così suddivise:

- verifiche amministrative, svolte in itinere sulle domande di rimborso, relative alla totalità delle operazioni finanziate. Esse danno conto della corretta attuazione formale delle operazioni con riferimento alle modalità attuative stabilite;
- verifiche in loco in itinere, che si svolgono su base campionaria e previa analisi del rischio, secondo quanto previsto dal presente documento, e che sono eseguite dall'AdG prima che le spese siano certificate dalla AdC alla Commissione
- verifiche ex post – domanda di pagamento – che consistono in controlli amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso finali, volte ad appurare il

rispetto della normativa dell'UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi.

Le attività di verifiche di gestione, pertanto, si differenziano a seconda che si tratti di attività di verifica di tipo documentale, sul 100% della spesa e delle quantità rendicontate (in caso di utilizzo di una delle opzioni di semplificazione dei costi come ad es. i costi standard), o di verifica documentale e fisica, da effettuarsi presso il beneficiario (c.d. "in loco") che, invece, vengono effettuate su un campione dei progetti del POR FVG 2014/2020.

Tali verifiche saranno eseguite dall'AdG anche in collaborazione con funzionari delle SRA, prima che le spese siano certificate alla Commissione e consentono di garantire che le spese certificate siano legali e regolari.

L'AdG effettua un campionamento delle operazioni da verificare in loco in due momenti distinti.

Un primo campionamento viene effettuato in itinere, durante lo svolgimento delle operazioni, ed è basato sull'analisi del rischio.

Vi è poi un campionamento ex-post che viene effettuato, per le operazioni gestite a costi reali, a conclusione delle operazioni e a rendiconto presentato e che mira ad accertare la veridicità di quanto dichiarato nelle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, in particolare per la parte relativa alla conformità agli originali dei documenti presentati in copia a rendiconto.

La necessità del campionamento trova il suo fondamento normativo nei seguenti documenti:

- 1) Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - EGESIF 14-0012-02 final del 17/09/2015:

Paragrafo 1.7 – Verifiche in loco: le verifiche in loco possono essere effettuate su un campione. Qualora si ricorra al campionamento per la selezione di operazioni per le verifiche in loco, l'AG conserverà i dati che descrivano e giustificano il metodo di campionamento nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica. Il metodo di campionamento sarà riesaminato ogni anno.

- 2) Regolamento UE 1303/2013, Art.125:

Paragrafo 5: La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Paragrafo 6: Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione.

### **3. METODOLOGIA E PROCEDURE DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE IN LOCO**

Come previsto al paragrafo 2.2.3.6 *“Procedure per le verifiche delle operazioni”* del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione” (SiGeCo FSE), ultimo aggiornamento approvato con Decreto n° 1822/LAVFORU del 28/02/2019, l’AdG, nell’espletamento delle funzioni di controllo di primo livello e nell’ambito delle verifiche di gestione previste dall’art.125 del RDC, realizza verifiche in loco su base campionaria sulla base di un’analisi del rischio per la selezione dei progetti da verificare in itinere.

Il presente documento propone una metodologia di campionamento che sostituisce quella sviluppata secondo le indicazioni definite nel progetto SisAudit ed utilizzata sin dalla programmazione 2007-2013.

Alla luce di quanto previsto dai regolamenti e dagli orientamenti (EGESIF) comunitari e sulla base dell’esperienza pregressa acquisita proprio con SysAudit, l’AdG FSE ritiene necessario definire una nuova metodologia e procedura per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, anche attraverso la revisione dell’analisi del rischio sulle operazioni cofinanziate dal POR FSE.

La metodologia proposta si basa, in continuità con quanto già in precedenza approvato, su una modalità di selezione per le verifiche fondata non su un campionamento casuale, con conseguente maggior rischio di incorrere in controlli ridondanti e poco incisivi, bensì su un’analisi del rischio che derivi anche dagli esiti dei precedenti controlli sugli operatori.

In tal senso l’AdG FSE ha predisposto una metodologia per il campionamento e analisi del rischio per l’attuazione delle verifiche di gestione che, come ricordato in premessa, si applica per la programmazione 2014/2020 secondo le novità apportate in questo Manuale, a partire da settembre 2019”.

Il modello di seguito illustrato è in continuità con quanto precedentemente applicato, in relazione alla garanzia di piena applicazione dei principi e organizzazione del proprio sistema di gestione e controllo, garantendo al tempo stesso, il mantenimento dell’impegno precedentemente assunto ovvero di corrispondere a due principali finalità:

- da un lato, quella di assicurare al proprio sistema livelli qualitativi e di affidabilità elevati;
- dall’altro lato, agire in un quadro di riferimento ampio e funzionale al progressivo processo di armonizzazione dei sistemi e delle procedure a livello nazionale e regionale.

Attraverso il modello assunto, si mantiene l’attenzione riservata al principio di proporzionalità, in base al quale la portata e la frequenza delle verifiche a campione devono essere



proporzionali al livello di rischio associato all'operazione, alla sua complessità, all'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione e agli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati sull'operazione, mantenendo anche attenzione alle eventuali verifiche amministrative già effettuate sulle operazioni e il relativo livello di rischio individuato, in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni.

La metodologia complessivamente proposta si avvale anche dell'utilizzo di strumenti antifrode (sistema Arachne) da attivare al fine di raffinare la fase di verifica delle operazioni oggetto di controllo in loco.

La metodologia di campionamento potrà essere riesaminata annualmente; nel rivedere il metodo di campionamento si terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli/audit già effettuati. Tale esame potrà comportare una revisione dell'analisi del rischio e un aumento della percentuale di operazioni da sottoporre a verifica.

Per ogni campionamento dovrà essere conservata la documentazione che descriva la metodologia utilizzata e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, anche tramite il sistema informativo di scambio dei dati, attraverso un apposito verbale.

Le verifiche in loco rispettano l'indirizzo tecnico della Commissione Europea (Nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015) secondo il quale le verifiche devono essere effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario.

Alla luce di quanto sinteticamente richiamato e dell'esperienza precedentemente acquisita, il modello di seguito delineato consente di:

- definire i controlli su base campionaria nel rispetto delle disposizioni previste nei regolamenti vigenti;
- applicare un metodo di analisi del rischio su base statistica e di altra natura laddove non utilizzabile (vedi campione per tipologia tirocini/progetti personalizzati);
- applicare un modello articolato di controlli secondo lo schema di seguito descritto (due fasi di campionamento)

Un primo campionamento per le verifiche in loco (verifiche ispettive a sorpresa), effettuate in itinere, durante lo svolgimento delle operazioni.

Un secondo campionamento per la fase di verifica ex-post che viene effettuata per le operazioni gestite a costi reali, a conclusione delle operazioni e a rendiconto presentato e che mira ad accertare la veridicità di quanto dichiarato nelle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, in particolare per la parte relativa alla conformità agli originali dei documenti presentati in copia a rendiconto.

In relazione alla prima fase di campionamento si distinguono, con riferimento all'universo delle operazioni, due differenti casistiche:

## 1. Campionamento A)

Modello che si applica a tutte le operazioni finanziate a valere del POR FSE (operazioni a carattere formativo e operazioni a carattere non formativo) ad esclusione delle operazioni riconducibili a: appalti pubblici, progetti a gestione diretta regionale, misure di accompagnamento (inserite in percorsi classe), tirocini e percorsi personalizzati (non inseriti in percorsi classe).

La definizione del campione finale oggetto di controllo in loco è basata su una metodologia cosiddetta di “analisi dei rischi”.

In conformità agli standard internazionali riconosciuti, l’analisi dei rischi condotta dall’ AdG, si basa principalmente sulla valutazione del rischio intrinseco (IR) e sulla valutazione del rischio da controlli (IC); complessivamente, l’analisi è fondata su un insieme di rischi connessi alla tipologia e caratteristica del soggetto beneficiario dell’operazione oltre che ad aspetti organizzativi e gestionali legati alla specifica operazione attuata dall’AdG.

## 2. Campionamento B

Modello che si applica alle operazioni rientranti nella tipologia tirocini e/o percorsi individualizzati non inseriti in percorsi di classe.

Per questo campionamento, si prevede, in continuità con l’esperienza pregressa (si veda precedenti versioni del Manuale di campionamento), una modalità di estrapolazione del campione di tipo casuale.

Si prevede infine la possibile integrazione del campione derivante dal campionamento A e B con l’utilizzo di informazioni derivanti dal sistema informativo Arachne (per i soggetti beneficiari ed i progetti già inseriti nel sistema informativo del POR FSE), come descritto nel successivo paragrafo 6.2.

In relazione alla seconda fase di campionamento, ovvero i controlli ex post su operazioni gestite con modalità a “costi reali”, l’AdG procederà con l’impianto metodologico già previsto nella precedente versione del presente Manuale; si specifica tuttavia che tale casistica risulta, stante l’attuale fase di attuazione del POR FSE, poco utilizzata dall’AdG.

## 4. IL SISTEMA INFORMATIVO

L’Autorità di gestione dispone di un sistema informativo progettato e realizzato che si è basato sul progetto “Sistema Integrato dei Controlli” finanziato dal Ministero del Lavoro e successivamente confluito nel già citato progetto Sis Audit, che viene denominato NetForm@.

Il sistema informativo negli anni si è evoluto rispettando le esigenze dell'Autorità di gestione e delle normative di riferimento. Il software gestionale interagisce con un database di tipo ORACLE; hanno accesso a detto sistema tutti i collaboratori dell'Autorità di gestione con abilitazioni diverse secondo le proprie mansioni. Detto database è strutturato in tabelle che sono suddivise per tipologia di dati.

In particolare il sistema permette di creare, per ogni operazione, un codice identificativo (codice progetto) al quale tutti i dati che vengono forniti e implementati nel tempo fanno riferimento. Il software è suddiviso in folder e relativi sotto-folder. Il sistema NetForm@, costruito sul linguaggio di programmazione PowerBuilder, interagisce con il sistema on-line WebForm@ che viene utilizzato dagli Operatori titolari di operazioni finanziati sul F.S.E. per trasmettere i progetti per la richiesta di finanziamento e i dati inerenti all'attuazione degli stessi. Il sistema è perciò in continuo aggiornamento ed implementazione.

I principali folder in cui sono organizzati i dati che vengono utilizzati per l'Analisi del rischio, sono:

- PROGETTO: comprende i dati principali del progetto (date di avvio, esami e conclusione; stato del progetto; avviso di riferimento; tipologia di attività ed utenza e canale di finanziamento);
- PROPONENTE: vengono caricati i dati dell'Operatore relativi al codice fiscale, L.R. e recapiti;
- COSTI: vengono indicati i costi richiesti ed ammessi nelle varie fasi del progetto;
- CONTROLLO IN ITINERE: vengono qui gestiti gli esiti di tutti i controlli effettuati durante tutto il corso del progetto;
- CONTROLLO IN LOCO: vengono caricati gli esiti dei controlli in loco effettuati sul progetto;
- CONTROLLO DEL RENDICONTO: vengono caricati i dati relativi alla verifica rendicontale;
- CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI AUDIT: vengono caricati gli esiti dell'eventuale controllo svolto dall'Autorità di Audit sul singolo progetto.

**Gestione Progetto Formazione Professionale - [Gestione Progetto]**

File Progetto Protocollo progetti Dati Progetto Dati Allievi Dati Personale Dati Registri Modifica Evidenze e Stampe Utilities Gestione dati Finestra ?

Estremi progetto corrente

Codice e titolo FP1810146705 TECNICO DELLO SVILUPPO DI APPLICAZIONI WEB LATO SERVER SERVIZIO APPRENDIMENTO  
 Tipo finanziamento FSE 2014/2020 - PIPOL - 73/17 PRO-GIOV-OCC - QA 2018 Data pres. 30/10/2018  
 Proponente ATI 1 - HUB GIULIANO - I.R.E.S. Ufficio di TRIESTE

Calendario Selezione Documenti Ctrl\_Audit Controlli Rendiconti FP6

Prog. Moduli Sedi Banca Allievi Pers. Monit./Spec. Commiss. Valut. Decreti Prop. Costi Spese Cons. Formul. Tutor

Referente  
 Cognome 0000080035920323  
 Nome [REDACTED] Tel. [REDACTED]

Stato corso  
 AVIATO

Delibera  
 Numero: 686 Data: 16/02/2018  
 Cod.Riedizione:

Date  
 Inizio Previsto 21/01/2019 Inizio Effettivo 14/02/2019 Rendiconto Presentazione 00/00/0000  
 Fine Prevista 21/06/2019 Fine Effettivo 00/00/0000 Rendiconto Chiuso 00/00/0000  
 Selezione 14/01/2019 Esami 26/07/2019 Ricevuta di Ritorno 00/00/0000

Requisiti  
 Utente 35 DISOCCUPATI GENERICI Età MISTI  
 Tipo progetto 3 QUALIFICAZIONE DI BASE ABBREVIATA Az. di accompagnam.  
 Tit. studio richiesto 35 DIPLOMA Certificazione rilasciata  
 Settore formativo 167 INFORMATICA: ANALISTI PROGRAMMATORI, SISTEMISTI Altra qualifica  
 Settore economico 113 AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE, COMPRESSE LE TELECOMUNICAZIONI, LE ATTIVITÀ Multiatore:  
 Numero Annualità 1 Durata Durata Tot. (hh) 600 Allievi previsti 12 Aziende in formazione Convenzioni firmate  
 Tip. Svantaggio Perc. Contribuzione 0,00  
 Codifica SISTAF Perc. su altro obiet. 0,00  
 Conten. Formativo A481 INFORMATICA Generatore entrate

Interruzione  
 Data 00/00/0000

Nominativo residenza e data di nascita del partecipante(solo per percorsi individuali)

Regimi d'aiuto  
☐ De Minimis Si dichiara che gli aiuti con la regola "de Minimis" ammontano, negli ultimi 3 anni, a  
☐ Regime autorizzato Euro: [REDACTED] Codice CUP D97D18001730009

Allievi esenti Controlli  
 Data Limite 00/00/0000 Sintesi [X] [v]

Tipo di CCNL Ore mensili previste dal CCNL Contributo I.N.P.S. (solo per L.236/93) Deroga allievi Deroga per inizio cantiabilità

Tutti i dati previsti vengono raccolti dall'Autorità di gestione; se prendiamo come riferimento solo la Programmazione conclusa, P.O.R. FSE 2007-2013, sono presenti nel sistema informativo i dati relativi a circa 30.000 progetti finanziati sul F.S.E. oltre ai progetti finanziati su altri fondi nazionali e regionali.

La duttilità del database permette una lettura dello stesso attraverso il software ACCESS con il quale è possibile effettuare query ed estrazioni di dati utili per qualsiasi necessità del verificatore.

In particolare per l'analisi del rischio vengono elaborati i dati presenti nel data base attribuendo, ad ogni singola operazione, un punteggio sulla base di 9 indicatori, come dettagliatamente illustrato nel successivo par. 6.1.1).

## 5. IL FORMULARIO ACCESS

Il sistema ACCESS permette le estrazioni ed elaborazioni dati: la scelta della selezione di progetti su cui eseguire l'analisi del rischio generalmente viene effettuata per gruppo omogeneo di progetti (riconoscibile attraverso l'azione finanziata). In questo caso i progetti

devono essere avviati. Per elaborare i dati, vengono utilizzate delle tabelle che riportano le associazioni tra i numeri delle azioni finanziate: ad oggi, per il POR FSE 2014/20, l'AdG ha adottato circa 370 canali di finanziamento per differenziare gli avvisi o tipologie di attività formative: perciò sono predisposte tabelle che rappresentano i gruppi di progetti simili in modo che la ricerca dei dati utili all'interno del database sia più agevole e non si creino errori di scarico dati.

Di seguito si riporta una slide contenente la maschera dalla quale è possibile operare per l'estrazione del campione attraverso l'analisi del rischio: le varie opzioni di selezione permettono di agire direttamente dalla maschera senza lavorare sulle query; tale metodologia di lavoro permette a qualsiasi operatore di elaborare i dati senza avere particolari conoscenze informatiche.

Analisi del Rischio 2014-2020

File Home Crea Dati esterni Strumenti database Che cosa si desidera fare?

» MK\_AVVIO MK\_UTILIZZA\_BASE\_DATI MA\_ADR **MK\_CREA\_BASE\_DATI**

**CREA BASE DATI**

☒ **Indicatore 1**

☒ **Indicatore 2**

☒ **Indicatore 3**

☒ **Indicatore 4** **Importo**

☒ **Indicatore 5**

☒ **Indicatore 6** **Concentrazione**

☒ **Indicatore 7** **Mesi**

☒ **Indicatore 8**

☒ **Indicatore 9**

idro di spostamento

Una volta selezionati tutti gli indicatori viene creata la base dati ed attribuito un punteggio ad ogni operazione. Successivamente, indicando il periodo di riferimento del campionamento, l'applicativo estrae tutte le operazioni approvate ed in fase di realizzazione nel periodo che costituiranno l'universo di riferimento. Contestualmente il sistema campiona con il metodo casuale 12 operazioni (uno per ogni tipologia di rischio e per provincia (alto, medio, basso, Gorizia, Pordenone, Trieste, Udine) che serviranno come punto di partenza per la costruzione del programma mensile di verifica.

## 6. APPLICAZIONE DEL MODELLO DI CAMPIONAMENTO

Alla luce di quanto indicato precedentemente, si illustra nel presente Capitolo il modello di campionamento adottato dall'AdG FSE applicato a partire dall'approvazione della nuova versione del Manuale; di seguito sono pertanto indicati gli aspetti operativi definiti per ognuna delle due fasi del controllo in loco a campione precedentemente richiamate:

- Verifiche in itinere;
- Verifiche ex post.

Complessivamente, il modello di campionamento, di seguito illustrato, prevede:

- la definizione dell'universo di campionamento, ovvero della totalità dei dati da cui si estrae il campione oggetto di controllo in loco;
- la metodologia applicata alle diverse fasi del controllo;
- la cadenza del campionamento (ovvero ogni quanto si estrae il campione oggetto di controllo);
- la definizione dei livelli di stratificazione e di determinazione del livello di rischio (per la modalità "analisi di rischio");
- la definizione della modalità di utilizzo del "campionamento casuale";

- le tecniche di estrazione del campione;
- le modalità di reporting del campionamento;
- l'integrazione prevista (e relativa modalità di utilizzo) con il sistema informativo Arachne.

## **6.1 CAMPIONAMENTO VERIFICHE IN ITINERE IN LOCO**

Per questa fase di verifica che si svolge durante la realizzazione delle operazioni, sono previsti due momenti di campionamento

### **6.1.1 CAMPIONAMENTO A)**

#### **Universo di riferimento per il campionamento**

L'universo di riferimento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco è costituito dalle operazioni attive al momento, per singola procedura di attivazione (Avviso/Bando). La definizione dell'universo avverrà mensilmente, sulla base dei calendari di attuazione delle operazioni.

In particolare, l'universo è costituito da tutti i progetti che hanno attività programmata, aula o stage/tirocinio, nei 30 giorni successivi alla data mensile di estrazione del campione. Dall'universo così definito saranno estratti i progetti da sottoporre alle verifiche ispettive.

L'unità elementare della popolazione (universo) ai fini delle operazioni di campionamento e controllo, è costituita dal progetto (individuato dal singolo codice) registrato nel sistema informativo del POR FSE, secondo il sistema di codifica prevista.

Si precisa che, riguardo ai progetti in corso di realizzazione, si fa riferimento a:

- attività formative: verranno campionate quelle per le quali non è ancora stato espletato l'esame finale;
- attività non formative: verranno campionate quelle per le quali non risulta espletata l'ultima attività prevista dal progetto approvato

Saranno escluse dall'universo di riferimento le seguenti tipologie di operazioni: appalti pubblici, progetti a gestione diretta regionale, misure di accompagnamento inserite in percorsi di classe, percorsi personalizzati (ad esclusione dei tirocini).

#### **Analisi del rischio**

##### **Indicatori di rischio**

Punto di partenza per l'analisi del rischio è la definizione degli indicatori oggetto di valutazione, che è possibile sintetizzare in un'unica tabella; vengono presi in considerazione gli indicatori relativi, in particolare, ai seguenti livelli di rischio stimato:

- rischio intrinseco operazione (IR), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario e di organismo incaricato della gestione, ecc.
- rischio da controlli (CR), fondato sul rischio stimato a partire dall'esperienza acquisita nella fase di controllo di I livello; si basa quindi sugli esiti dei controlli precedentemente svolti dall'AdG sul singolo beneficiario.

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo; l'analisi si basa su due passaggi:

- Valorizzazione, per progetto presente nell'universo di riferimento, dei parametri di rischio, sulla base degli indicatori prescelti:
- Associazione del livello di rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento.

Alla luce di quanto indicato, la **valorizzazione dei parametri di rischio**, avverrà sulla base dei seguenti indicatori, con relativa modalità di assegnazione dei punteggi (da 0 a 1).

Indicatori		Pesatura del rischio		
1. Criticità emerse dai controlli di primo livello	0	Se in due o tre sotto criteri esito 0	1	Se esito in almeno due dei tre sotto criteri è 1
- Criticità emerse dalle verifiche in loco	0	Se esito positivo	1	Se esito negativo o con prescrizioni
- Punteggio prescrizioni su check list verifiche in loco	0	Se nessun punteggio	1	In caso di punteggio
- Criticità emerse dalla verifica del rendiconto o relazione tecnico-fisica	0	Se esito relazione tecnico-fisica o rendiconto positivo senza decurtazioni della spesa	1	Se esito relazione tecnico-fisica o rendiconto con decurtazioni della spesa
2. Differenza tra l'importo richiesto e quello riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. Criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.)	0	Nessuna criticità	1	Presenza di criticità
4. Ammontare del sostegno pubblico;	0	≤ dell'importo medio dell'universo di riferimento (30mila euro)	1	> dell'importo medio dell'universo di riferimento (30mila euro)
5. Natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. Concentrazione del beneficiario	0	Progetti approvati ed avviati ≤ 15	1	Progetti approvati ed avviati > 15



Indicatori		Pesatura del rischio		
7. Eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco negli ultimi tre mesi;	0	Soggetto già controllato	1	Soggetto non controllato
8. Tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata) da definire in fase di campionamento in base alle tipologie di operazioni attuati dalle SRA;	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. Accredитamento beneficiario	0	Beneficiario accreditato	1	Beneficiario non accreditato

Alcuni indicatori (1, 2, 3, 5, 7, 9) fanno riferimento al beneficiario e conseguentemente il punteggio verrà attribuito a tutte le operazioni di quel beneficiario; gli indicatori 6 e 8 invece fanno riferimento alla singola operazione a cui verrà direttamente attribuito il punteggio risultante dall'elaborazione degli indicatori.

#### **Stratificazione in base al livello di rischio dell'universo**

Al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da errore, si procederà ad una stratificazione della popolazione di riferimento, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio associato al beneficiario e alla tipologia di operazione, all'interno di ogni strato. Successivamente si procederà all'estrazione del campione per ogni strato tenendo conto anche della posizione geografica per permettere l'estrazione di progetti che abbiano anche la caratteristica di essere concentrati in una determinata area di riferimento ed abbattere gli oneri amministrativi.

Valore rischio	Livello di rischio
< 3	Rischio basso
≥3 e <6	Rischio medio
≥ 6	Rischio alto

#### **Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco**

Tenendo conto dell'affidabilità del sistema di gestione del POR FSE (derivata anche dai positivi esiti degli audit realizzati da diverse autorità competenti nel corso della precedente ed attuale programmazione), della tipologia di operazioni considerata nell'universo di riferimento oltre che del numero medio di operazioni che compongono l'universo, la percentuale di operazioni da controllare, per i diversi livelli di rischio precedentemente indicati, viene definita secondo i valori di seguito specificati:

Rischio “alto”	Rischio “medio”	Rischio “basso”
15%	10%	5%

### **Modalità di estrazione del campione**

L'art.125 comma 5 del RDC stabilisce che la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Il metodo di campionamento attualmente utilizzato dall'AdG FSE tiene conto della adeguata copertura degli Assi, delle tipologie di operazioni e dei principali beneficiari; in effetti tutti gli Assi e le tipologie di operazione nonché i beneficiari vengono presi in considerazione in quanto il campionamento viene svolto su ogni Avviso attivato dalle diverse Strutture Attuatrici.

L'AdG garantisce il campionamento su una percentuale minima delle operazioni tra il 5% ed il 10%.

Come precedentemente esposto, l'applicazione pratica della metodologia di campionamento basata sull'analisi del rischio porta all'individuazione delle operazioni da verificare in loco, “più rischiose” rispetto ad altre.

La complessa gestione dell'organizzazione delle verifiche in loco comporta però che l'individuazione delle verifiche stesse non si basi esclusivamente sul metodo di campionamento dell'analisi del rischio ma debba prendere in considerazione anche aspetti logistici e spazio-temporali.

Il campionamento delle operazioni basato sull'analisi del rischio costituisce la base di partenza per organizzare “la giornata” di verifiche in loco.

L'estrapolazione del campione viene effettuata come segue:

1. si ordina ogni strato ottenuto per identificativo di progetto e per area geografica, in modo da ottenere nella distribuzione degli stessi una aggregazione dei progetti che si concentrano nelle diverse aree geografiche;
2. a partire dai progetti campionati casualmente dal sistema (uno per ogni livello di rischio e per provincia), in ogni strato si selezionano le successive unità progettuali da campionare in base all'appartenenza all'area geografica;

Una volta accertati questi elementi si vanno a programmare le operazioni da controllare che siano compatibili per area geografica e calendario.

Questa operazione permette da un lato di “economizzare” tempi e spostamenti dei funzionari incaricati della verifica e consente di controllare un maggior numero di operazioni con il minor numero di spostamenti geografici.

Oltre al campionamento basato sull'analisi del rischio, altro punto di partenza per la selezione sono ovviamente tutti quei casi in cui all'AdG pervengano segnalazioni o reclami da parte di allievi o anonimi, relativi a criticità o problematiche legate allo svolgimento dei corsi. Altro fattore da non sottovalutare nell'individuazione dei progetti è poi l'esperienza dei funzionari che si occupano dei controlli.

Il campione potrà essere ampliato anche nei seguenti casi:

- durante le verifiche amministrative siano emersi problemi, irregolarità o necessità di ulteriori approfondimenti;
- vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione estratto o vengano evidenziati eventuali rischi sia dalle risultanze del sistema antifrode Arachne sia da evidenze di audit dell'AdA

al fine di valutare l'eventuale carattere sistemico delle irregolarità rilevate a fronte della quali verranno poste in essere le adeguate misure correttive.

### **Tempistica**

Il campione è estratto con cadenza mensile da parte della Posizione Organizzativa Controlli e rendicontazione del Servizio Apprendimento Permanente e Fondo Sociale Europeo (AdG FSE) che procede ad acquisire, dal sistema informativo, l'universo di riferimento come previsto dalla metodologia.

L'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica con cadenza mensile permette di prendere in considerazione anche progetti di breve durata.

Le modalità di estrazione del campione sono coerenti con la metodologia approvata.

### **Reporting delle attività di campionamento**

L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate.

Gli esiti dell'analisi del rischio, lo storico delle estrazioni sulla base dei quali viene effettuato il campionamento mensile e l'elenco delle operazioni verificate per anno e mese sono conservati all'interno della cartella di rete: dcl-fur (\\nas-rafvgl1\Q:) – FP-REND – aggiornamento manuali per Audit – STORICO CAMPIONAMENTO.

A seguito delle operazioni di campionamento è redatto un verbale (Allegato A del presente manuale), contenente la descrizione del processo di campionamento e dei criteri utilizzati, anch'esso conservato presso la cartella di rete sopra indicata.

## **6.1.2 CAMPIONAMENTO B)**

### **Universo di riferimento per il campionamento**

L'universo di riferimento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco è costituito dalle operazioni attive al momento, per singola procedura di attivazione (Avviso/Bando). La definizione dell'universo avverrà mensilmente, sulla base dei calendari di attuazione delle operazioni.

In particolare, l'universo è costituito da tutti i progetti che hanno attività programmata nei 30 giorni successivi alla data mensile di estrazione del campione. Dall'universo così definito saranno estratti i progetti da sottoporre alle verifiche ispettive.

L'unità elementare della popolazione (universo) ai fini delle operazioni di campionamento e controllo, è costituita dal progetto (individuato dal singolo codice) registrato nel sistema informativo del POR FSE, secondo il sistema di codifica prevista.

Si precisa che tale tipologia di campionamento si applica ai tirocini formativi finanziati nell'ambito del POR FSE (ad esclusione dei tirocini PIPOL finanziati con il PON IOG) ed alle attività formative individuali non associate a percorsi formativi in classe (ad esempio formazione individuale aziendale).

Si procederà ad un campionamento casuale anche

### **Metodo di campionamento**

In relazione all'universo di riferimento del campionamento B, dato il carattere individuale dell'attività e la tipologia di beneficiario considerata, il costo uguale o comunque simile delle iniziative oltre che la modesta entità del contributo concesso, si procederà con un campionamento casuale.

Si specifica che per quanto riguarda i tirocini PIPOL finanziati nell'ambito del PON IOG, le procedure di campionamento per le verifiche in loco sono disciplinate da un manuale ad hoc (Manuale dei controlli di primo livello PON IOG approvato con decreto n. 4412/LAVFORU del 20 aprile 2019).

Per quanto riguarda i tirocini formativi finanziati nell'ambito del POR FSE si evidenzia che il registro presenze in originale viene controllato a rendiconto a conclusione del percorso. Si tratta quindi di un controllo amministrativo del 100%.

Il paragrafo 1.7 delle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF 14-0012-02-final del 17/09/2015 prevede che "per i programmi o assi prioritari che comportano un gran numero di operazioni di modesta entità, le verifiche amministrative possono fornire un elevato livello di assicurazione (per esempio qualora il beneficiario faccia pervenire all'AdG tutta la documentazione utile e vengano fornite prove documentarie affidabili in merito alla

realità del progetto). Le verifiche amministrative possono allora essere completate da visite in loco a un campione di queste operazioni per fornire conferma sull'assicurazione ottenuta.”

Al fine di verificare l'effettiva presenza dei tirocinanti presso le sedi aziendali, la corretta tenuta del registro e la coerenza dell'attività svolta con i contenuti del progetto formativo, vengono quindi svolte visite in loco su un campione casuale di tirocini, anche dettato da esigenze derivanti dall'organizzazione giornaliera delle verifiche in loco su base di area geografica, oltre che, evidentemente, sulla base di eventuali segnalazioni pervenute.

In particolare, l'universo è costituito da tutti i tirocini o percorsi individuali a carattere formativo che hanno attività programmata nei 30 giorni successivi alla data mensile di estrazione del campione.

I criteri utilizzati per l'estrazione del campione su cui effettuare successivamente il campionamento casuale sono i seguenti:

- il numero di ore effettuate all'interno del progetto (per svolgere un controllo effettivo e significativo è utile effettuare le verifiche su operazioni arrivate almeno a metà del loro percorso formativo);
- il territorio regionale suddiviso in Province (per le province con un'estensione ampia come Pordenone e Udine si provvede a delimitare l'area oggetto di campionamento per ragioni di economicità degli spostamenti e per esigenze di raccordo con le operazioni già programmate con il campionamento basato sull'analisi dei rischi).

Una volta selezionato il campione, verranno estratte le operazioni da controllare attraverso una funzione random di Excel.

### **Tempistica**

Il campione è estratto con cadenza mensile da parte della Posizione Organizzativa Controlli e rendicontazione del Servizio Apprendimento Permanente e Fondo Sociale Europeo (AdG FSE) che procede ad acquisire, dal sistema informativo, l'universo di riferimento come previsto dalla metodologia.

### **Reporting delle attività di campionamento**

Lo storico delle estrazioni campionarie sulla base del quale viene effettuato il campionamento e l'elenco delle operazioni verificate per anno e mese sono conservati all'interno della cartella di rete Q – FP-REND – aggiornamento manuali per Audit – STORICO CAMPIONAMENTO.

A seguito delle operazioni di campionamento è redatto un verbale (Allegato A), contenente la descrizione del processo di campionamento e dei criteri utilizzati e conservato presso la cartella di rete sopra indicata.

## **6.2 UTILIZZO DEL SISTEMA ARACHNE**

### **Il sistema informativo Arachne**

La Commissione Europea ha definito il sistema Arachne, elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode dei differenti Programmi Operativi; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto anche delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo.

Alla luce di quanto emerge da documenti della Commissione Europea e nazionali, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, questi non potranno essere automaticamente esclusi dal finanziamento o oggetto di specifici provvedimenti diretti.

Per l'utilizzo del sistema, la Commissione Europea ha definito un documento denominato "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione – versione 1.5" nel quale sono enunciati principi comuni cui le AdG devono attenersi per garantire un adeguato utilizzo dello strumento.

Nelle Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), la Commissione Europea raccomanda alle AdG di adottare un "approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode" e richiama il sistema informativo Arachne quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

A livello nazionale, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE ha avviato una fattiva collaborazione con la Commissione Europea per promuovere l'utilizzo di tale sistema, al fine di garantire che tutte le Amministrazioni regionali e nazionali titolari dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020 potessero dotarsi di strumenti informativi di supporto alla prevenzione delle frodi, secondo quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria. A tal proposito il MEF IGRUE, in data 22/07/2019, ha diramato a tutte le AdG FSE e FESR, nonché a tutte le autorità di certificazione e di audit, le LINEE GUIDA NAZIONALI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA COMUNITARIO ANTIFRODE ARACHNE.

Un corretto uso di Arachne da parte delle AdG è considerato dalla Commissione Europea una buona pratica per indirizzare le verifiche di gestione verso le operazioni potenzialmente più rischiose, individuate tramite un complesso insieme di indicatori di rischio e proporre misure mirate di lotta alla frode.

Il sistema Arachne è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne.

La banca dati ORBIS contiene informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni,

anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). I dati ORBIS sono raccolti da informazioni pubblicamente disponibili quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.

La banca dati Word Compliance contiene informazioni aggregate su profili di persone politicamente esposte (PEP), membri della loro famiglia e collaboratori stretti nonché notizie derivanti da giornali e riviste online dei Paesi dell'Unione europea e dei Paesi terzi.

La fonte dati interna è rappresentata dalle informazioni provenienti dalle singole AdG dei diversi Stati membri titolari di Programmi comunitari FESR e FSE relativamente allo stato di attuazione dei progetti.

Come previsto dalla Carta di Arachne, l'AdG deve rispettare le normative nazionali ed europee in materia di protezione dei dati.

Nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, l'AdG provvede ad informare i beneficiari circa l'utilizzo dei loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, per l'elaborazione degli indicatori di rischio.

Si definisce pertanto, nel presente Manuale, una modalità di utilizzo del sistema Arachne, ai fini delle verifiche di gestione del POR FSE, stabilita dall'AdG in linea con la normativa di riferimento e con gli indirizzi operativi definiti a livello di Commissione Europea e nazionale oltre che con quanto indicato nel SiGeCo approvato.

In considerazione di quanto eventualmente emergerà anche a seguito dell'applicazione delle citate Linee Guida dell'IGRUE oltre che dei risultati della prima fase di utilizzo del sistema Arachne, l'AdG si riserva di apportare modifiche alle modalità di utilizzo di seguito descritte.

#### **Utilizzo del sistema ai fini delle verifiche di gestione**

Il sistema Arachne, sulla base dei dati acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in sette categorie principali di rischio.

Il sistema calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle sette categorie (con punteggio massimo 50); la media dei punteggi delle sette categorie di rischio origina un indicatore di "rischio globale" (con punteggio massimo 50) del progetto.

Il sistema Arachne consente quindi di elaborare periodicamente i dati trasferiti dal sistema informativo del POR FSE, restituendo l'elenco dei progetti maggiormente a rischio sulla base delle seguenti categorie (come riportato anche nella schermata di seguito riportata):

1. Appalti: indicatori di rischio sul processo di appalto;
2. Gestione contrattuale: verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer;

3. Ammissibilità: verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori;
4. Performance (prestazione): verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento;
5. Concentrazione: verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi;
6. Ragionevolezza: verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali;
7. Allerta frode e rischio reputazionale.



Avvisi		
Avviso	Valore	
Punteggio complessivo (beneficiario)	15/50	
Punteggio complessivo del beneficiario (Q-1)	18/50	
Punteggio complessivo del beneficiario (Q-2)	21/50	
Punteggio complessivo del beneficiario (Q-3)	15/50	
Punteggio complessivo di appalto	-/50	
Tempo intercorso tra la pubblicazione e la firma del contratto	-/10	
Percentuale di offerte non qualificate vs. offerte ricevute	-/10	
Numero di offerte valide	-/10	
Importo del contratto concesso a seguito di gare chiuse vs. costo	-/10	
Numero di addenda al contratto rispetto alla media del settore	-/10	
Rettifiche finanziarie	-/10	
Punteggio complessivo di gestione contrattuale	5/50	
Contraenti con partita IVA non valida	3/10	
Subappaltatori con partita IVA non valida	-/10	
Costo degli addenda al contratto vs. costo del progetto	-/10	
Costo degli addenda al contratto vs. importi del contratto	-/10	
Differenza tra la data di fine contratto effettiva e quella iniziale	-/10	
Numero di membri del consorzio	-/10	
Modifiche al contratto	-/10	
Cambio esperti principali	-/10	
Esperti principali legati a più progetti	-/10	
Importo del contratto vs. fatturato annuo del contraente	0/10	
Prestatore di servizi esterno	-/10	
Punteggio complessivo di ammissibilità	35/50	
Costi di progetto oltre il periodo di ammissibilità - prima della data di inizio	10/10	
Costi di progetto oltre il periodo di ammissibilità - dopo la data di fine	10/10	
Differenza tra la data di fatturazione e la data di pagamento	-/10	
Elevata Percentuale di costi stanziati alla fine del progetto	0/10	
Spese (cifre arrotondate)	7/10	
Importi doppi contenuti nelle spese	8/10	
Spese negative	0/10	
Spese superiori al costo del progetto	0/10	
Spese fondiari vs. costo del progetto	-/10	
Punteggio complessivo di prestazione	0/50	
Numero di persone formate vs. non formate	0/10	
Ore di formazione fornite vs. non fornite	-/10	
Costo per ore di formazione accumulate vs. approvate	-/10	
Numero di dipendenti aggiuntivi alla fine del progetto vs. concordati	-/10	
Numero di dipendenti aggiuntivi concordati rispetto a quanto trasmesso	-/10	
Fatturato aggiuntivo in seguito alla fine del progetto vs. fatturato aggiuntivo concordato	-/10	
Fatturato aggiuntivo concordato vs. fatturato comunicato	-/10	

Costo del progetto vs. km di strade costruiti	-/10	
Costo del progetto vs. km di ferrovia costruiti	-/10	
Costo del progetto vs. quantità di rifiuti solidi da trattare	-/10	
Quantità di rifiuti solidi trattati vs. da trattare	-/10	
Costo dello spreco idrico vs. popolazione che ne trae vantaggio	-/10	
Costo dello spreco idrico vs. popolazione che ne trae vantaggio	-/10	
Costo per il rinnovo delle fognature vs. km da rinnovare	-/10	
Costo dell'approvvigionamento idrico vs. popolazione che ne trae vantaggio	-/10	
Costo dell'approvvigionamento idrico vs. km da rinnovare	-/10	
Punteggio complessivo di concentrazione	20/50	
Beneficiari coinvolti in più progetti	10/10	
Beneficiari coinvolti in più programmi operativi	0/10	
Partner coinvolti in più progetti	-/10	
Partner coinvolti in più programmi operativi	-/10	
Contraenti coinvolti in più progetti	10/10	
Contraenti coinvolti in più progetti del beneficiario	0/10	
Contraenti coinvolti in più programmi operativi	0/10	
Soggetti legati a più progetti	-/10	
Membri di consorzi coinvolti in più progetti	-/10	
Membri di consorzi coinvolti in più progetti del beneficiario	-/10	
Subappaltatori coinvolti in più progetti	-/10	
Subappaltatori coinvolti in più progetti del beneficiario	-/10	
Contraente incaricato della supervisione più volte nella stessa costellazione insieme ai contraenti incaricati dei lavori	-/10	
Punteggio complessivo di ragionevolezza	0/50	
Assistenza finanziaria CE vs. costo del progetto	0/10	
Assistenza finanziaria CE vs. reddito del progetto	-/10	
Assistenza finanziaria CE vs. altri contributi	0/10	
Costi del personale vs. costo del progetto	-/10	
Costi fissi vs. costi del progetto	-/10	
Costi di amministrazione vs. costo del progetto	-/10	
Spese di rappresentanza e di viaggio vs. costo del progetto	-/10	
Costi di approvvigionamento vs. costo del progetto	-/10	
Costo per seminari / pubblicazioni vs. costo del progetto	-/10	
Costi per la ricerca vs. costo del progetto	-/10	
Altri costi vs. costo del progetto	0/10	
Spese eccezionali vs. costo del progetto	-/10	
Costi fissi vs. costi del personale	-/10	
Assistenza finanziaria CE vs. fatturato del beneficiario	0/10	
Assistenza finanziaria CE complessiva vs. fatturato del beneficiario	0/10	
Punteggio complessivo allerta frode o rischio per la reputazione	31/50	
Beneficiari con partita IVA non valida	1/10	
Propensione al fallimento elevata o crescente	20/20	
Rating elevato o crescente rispetto al livello di riferimento per il settore	5/5	

L'AdG ha ritenuto di affidare la visualizzazione ed il trattamento delle informazioni restituite da Arachne a funzionari incardinati presso la propria struttura e che saranno opportunamente formati presso il MEF IGRUE.

I suddetti funzionari opereranno in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode del POR FSE (si veda SIGECO) e procederanno nel trattamento del sistema Arachne secondo due direttrici di utilizzo:

- per darne informativa, nel caso si rilevi un livello di rischio potenziale elevato, al responsabile della SRA di riferimento dell'operazione, in maniera da consentirgli di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- per individuare dei progetti eventualmente da sottoporre a verifica in loco precedentemente illustrata, integrando il campionamento definito sulla base dell'analisi dei rischi e su metodo casuale di cui al campionamento A e B.

In particolare, la struttura responsabile dei controlli in loco valuterà di procedere ad includere nel campione quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso" (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio), assicurando pertanto il controllo in loco dei progetti ritenuti dallo strumento potenzialmente più rischiosi.

### **Tempistica**

La struttura deputata a utilizzare il sistema Arachne provvederà con frequenza periodica (collegata anche con l'attività di monitoraggio e valutazione del rischio frode del POR FSE a cura del Gruppo appositamente costituito dall'AdG) indicativamente semestrale, ad estrarre dal sistema i progetti che risultano più rischiosi (ad es. con punteggio complessivo  $\geq 40$ ), tenendo conto del **punteggio dell'indicatore di rischio globale o di particolari criticità emerse su alcuni dei sette indicatori analizzati**.

Tali progetti/operazioni potranno quindi essere sottoposti a controlli mirati, finalizzati anche ad indagare i rischi potenziali di frode.

Considerato pertanto anche l'uso del sistema Arachne, il numero complessivo di progetti da sottoporre a controllo in loco in itinere, nel corso dell'anno contabile di riferimento, è dato dalla somma dei progetti estratti periodicamente con il metodo di campionamento dell'AdG (campionamento A e B) e dei progetti risultanti potenzialmente più rischiosi a seguito della consultazione del sistema Arachne.

### **Reporting utilizzo ARACHNE**

L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di utilizzo e di consultazione del sistema informativo Arachne, con evidenza dei progetti che risulteranno, nel corso delle varie consultazione del sistema, potenzialmente più rischiosi.

È pertanto redatto un verbale, sottoscritto dal funzionario che utilizza il sistema Arachne in cui si evidenzierà anche l'eventuale collaborazione con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode.

### **6.3 CAMPIONAMENTO VERIFICHE EX POST IN LOCO**

Per le operazioni gestite a costi reali, l'AdG effettua un campionamento ex post a conclusione dell'operazione e in seguito alla presentazione del rendiconto, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà firmate dal legale rappresentante dell'operatore e allegate alla documentazione di rendiconto.

In particolare, l'operatore è tenuto a dichiarare, "consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, di aver fedelmente riprodotto la documentazione presentata a rendiconto alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia per la realizzazione del corso".

Al fine di accertare la veridicità di tale dichiarazione l'AdG effettua un campionamento dei documenti di spesa allegati a rendiconto, la cui conformità agli originali deve essere verificata presso la sede dell'operatore.

Per effettuare il campionamento vengono presi in considerazione prevalentemente i seguenti elementi:

- a) esito dei controlli precedentemente eseguiti sulle domande di rimborso;
- b) ammontare del finanziamento dell'operazione;
- c) ammontare del documento contabile;
- d) tipologia di spesa.

Si provvede comunque ad effettuare una verifica sulle dichiarazioni di conformità, se possibile, di tutti gli operatori i cui documenti vengono campionati in misura più o meno ampia a seconda della mole di operazioni avviate e concluse dagli stessi oltre che dagli elementi sopra considerati.

Ai verificatori viene fornito il verbale di verifica ex-post contenente l'elenco dei documenti da verificare in cui dovrà essere indicato l'esito P=positivo o N=negativo per ogni documento di spesa e in caso di difformità dovrà essere compilato un campo note con l'indicazione delle criticità rilevate.

Il dato rilevato inoltre dovrà essere utilizzato per la compilazione della relazione di verifica utilizzata normalmente per le verifiche in loco. In questo caso dovrà essere posto un unico check, positivo o negativo, alla voce "Corrispondenza delle copie prodotte a rendiconto con gli originali" (R.5.3) presente nella parte dedicata ai GIUSTIFICATIVI DI SPESA alla sezione REGOLARITÀ FINANZIARIA. Nel campo note si dovranno poi indicare i documenti di spesa che eventualmente hanno riportato delle criticità.

Nel caso in cui sia già stata effettuata una verifica in loco per la medesima operazione e quindi il verbale risulti già compilato, si inserirà il check come sopra e le note verranno poste nel campo "ULTERIORI VERIFICHE IN LOCO".

A seguito delle operazioni di campionamento è redatto un verbale di campionamento, contenente la descrizione del processo di campionamento e dei criteri utilizzati.

## **7. AGGIORNAMENTO DELLA METODOLOGIA**

Ai sensi dei disposti regolamentari, l'AdG procederà a riesaminare e ad adeguare il metodo di campionamento attualmente previsto a cadenza annuale; il riesame è sostanzialmente finalizzato a valutare, tenendo conto dell'evoluzione del SiGeCo e dell'attuazione del POR FSE, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio/campionamento casuale.

Viene prevista una costante revisione ed aggiornamento degli indicatori e del metodo di campionamento in modo da garantire un sistema dei controlli snello e adeguato alle esigenze riscontrate nei controlli effettuati nei periodi precedenti.

La metodologia di campionamento potrà essere sottoposta a revisione con cadenza più breve, in caso di rilevazione di errori a carattere sistemico o in caso di tassi di errore superiori al 2% derivanti da audit effettuati dagli organi designati (AdA, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea).

Nel rivedere il metodo di campionamento, l'AdG terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Da tale analisi può risultare una presenza di elevati livelli di irregolarità su una parte del campione controllato e ciò comporterà una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di operazioni da sottoporre a verifica per ciascun asse.

Il presente Manuale sarà oggetto di modifiche ed aggiornamenti in occasione del rilascio del nuovo sistema informativo per la formazione, attualmente in fase di sviluppo.



## AII. 1

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE e FAMIGLIA	
Servizio apprendimento permanente e fondo sociale europeo	istruzione@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5206 fax + 39 040 377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

# Programma Operativo Regionale del Fondo sociale europeo 2014-2020 – POR FSE

## MANUALE PER LE VERIFICHE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

## **1. PREMESSA**

Il presente Manuale nasce nell'ambito del più ampio sistema di gestione e controllo del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) Friuli Venezia Giulia del Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014 – 2020. Ha l'obiettivo di definire analiticamente e rendere trasparenti i compiti e le procedure che l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) è chiamata a svolgere per la corretta attuazione del Programma, con particolare riferimento alle attività di verifica delle procedure di affidamento.

Lo scopo del Manuale è dunque quello di fornire una guida metodologica comune per lo svolgimento delle attività di controllo.

In particolare, nelle pagine seguenti verranno forniti gli strumenti atti a garantire l'adozione di criteri uniformi di controllo, in ottemperanza a quanto previsto dai nuovi Regolamenti comunitari e dalla normativa applicabile alla nuova programmazione per il periodo 2014 - 2020.

La verifica delle procedure di affidamento rientra fra i controlli che l'Autorità di Gestione deve garantire ai fini della sana gestione finanziaria del programma operativo, secondo quanto previsto agli articoli 72 e 125 e all'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'Allegato III al Regolamento (UE) n. 1011/2014.

La verifica riguarda le fasi principali delle procedure di affidamento, di presentazione e successiva aggiudicazione definitiva delle offerte; si concentra poi, in modo particolare, sul controllo delle relazioni di avanzamento delle attività.

Per quanto concerne le modalità di verifica, questa viene effettuata avvalendosi di apposite *check-list* di controllo, predisposte sulla scorta delle indicazioni già fornite dall' Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (di seguito IGRUE).

Il Manuale potrà subire ulteriori modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo. Tali modifiche saranno approvate con atto dell'Autorità di Gestione e alle stesse verrà data diffusione tra i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

## **2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

### **Normativa comunitaria**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 (regolamento generale relativo ai fondi SIE)<sup>1</sup>;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 (regolamento generale relativo al FSE)<sup>2</sup>;
- Regolamento (UE) n. 215/2014 (regolamento di esecuzione)<sup>3</sup>;
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 (regolamento di esecuzione)<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> "Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio", in G.U. L. 347 del 20 dicembre 2013 e s.m.i..

<sup>2</sup> "Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio", in G.U. L. 347 del 20 dicembre 2013.

<sup>3</sup> "Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei", in G.U. L. 69 del 8 marzo 2014.

<sup>4</sup> "Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di

- Regolamento (UE) n. 679/2016 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e circolazione di tali dati);
- Regolamento (UE) n. 1046/2018 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012,
- Decisione Commissione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014<sup>5</sup>,
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici.

## **Normativa nazionale**

Per quanto concerne la normativa interna di riferimento, alla luce della recente introduzione del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50<sup>6</sup>), si rende opportuno precisare quanto segue:

- Le disposizioni di cui all'abrogato D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163<sup>7</sup>, continuano ad applicarsi a tutte le procedure indette prima della data di entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti pubblici, ossia prima del 19 aprile 2016<sup>8</sup>;
- viceversa, per le procedure indette a partire da tale data si applicherà la nuova disciplina di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196<sup>9</sup>
- Linee guida ANAC.

## **Normativa regionale**

- L.R. 21 luglio 2017, n. 27, *"Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente"*;
- Regolamento POR FSE 2014-2020 (di seguito Regolamento FSE)<sup>10</sup>;
- Regolamento Accreditamento, approvato con DPREG 140/PRES/2016.

Inoltre, la seguente documentazione deve ritenersi necessaria per le verifiche stesse:

- Manuale dell'Autorità di gestione (Decreto n° 12050/LAVFORU del 14/12/2017 e s.m.i.);
- Vademecum del FSE del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, in corso di aggiornamento;
- Manuale SisAudit;
- Bando/Capitolato di gara (condizioni per la presentazione della proposta);
- Contratto;

---

determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi", in G.U. L. 286 del 30 settembre 2014.

<sup>5</sup> 'Decisione di esecuzione della Commissione del 17 dicembre 2014, che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Friuli Venezia Giulia - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Friuli Venezia Giulia in Italia'.

<sup>6</sup> "Codice dei contratti pubblici", in G.U. n.91 del 19 aprile 2016 e s.m.i..

<sup>7</sup> "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in G.U. n.100 del 2 maggio 2006.

<sup>8</sup> Cfr. D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 216 *"Disposizioni transitorie e di coordinamento"*, ed in particolare il comma 1, ai sensi del quale *"Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo ovvero nelle singole disposizioni di cui al presente codice, lo stesso si applica alle procedure e ai contratti per le quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente codice, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte"*.

<sup>9</sup> "Codice in materia di protezione dei dati personali", in G.U. n.174 del 29 luglio 2003.

<sup>10</sup> "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assessment del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26) emanato con DPReg n. 203/Pres del 15 ottobre 2018 e s.m.i..



➤ Piano di lavoro.

### 3. ASPETTI GENERALI SUI CONTROLLI

In conformità a quanto previsto dall'art. 125, par. 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli si dividono in:

- amministrativi, su tutte le operazioni finanziate;
- in loco, su un numero significativo di operazioni, individuato sulla base delle indicazioni contenute nel *"Manuale per le verifiche in loco"*, cui si rimanda.

Gli esiti dei controlli sono riportati nell'ambito di apposite *check-list*.

L'esito complessivo della *check-list* potrà essere, alternativamente, positivo, positivo con prescrizioni o negativo; all'ultimo caso consegue la non certificabilità della spesa.

I controlli in loco possono essere effettuati:

- nel caso dell'acquisto di beni, presso la sede in cui si trova il/i bene/i, eventualmente coincidente/i con la sede dell'Amministrazione;
- nel caso dell'acquisto di servizi, incarichi a liberi professionisti (collaborazioni occasionali o a P.IVA), incarichi a personale interno e co.co.co., presso la sede in cui viene fornita la prestazione, eventualmente coincidente con la sede dell'Amministrazione.

Nel caso di operazioni composte da più interventi (come ad esempio diversi incarichi o contratti) il controllo in loco può riguardare anche un solo intervento o parte dell'operazione, selezionato/a dall'AdG in base a criteri trasparenti ed adeguatamente/debitamente motivati.

Le operazioni di verifica mirano ad accertare la corretta esecuzione delle principali fasi di gara e, si articolano nel modo seguente:

#### a) Verifica dei documenti di gara

Per quanto attiene la verifica dei documenti di gara si premette che, dal momento dell'istituzione della Centrale unica di committenza regionale (CUC) per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, questa provvede sempre più frequentemente alla stipula diretta di alcuni contratti o, alla stipula di contratti quadro a cui le Direzioni centrali possono aderire.

La verifica della documentazione di gara ha lo scopo di verificare la presenza dei documenti di indizione e avvio della singola procedura di gara: bando e/o inviti a partecipare a procedure ristrette o negoziate; capitolato di gara, etc. Accerta inoltre la presenza della documentazione atta a provare il corretto assolvimento degli adempimenti pubblicitari connessi alla singola procedura (pubblicazione del bando/avviso di riferimento, pubblicazione degli estratti dell'avviso pubblico e degli atti connessi, etc.).

#### b) Verifica della corretta esecuzione della procedura di gara

Questo tipo di verifica è volto ad accertare la presenza della documentazione per la partecipazione alla gara, la presenza dei verbali di valutazione delle offerte ad opera della Commissione di gara, la presenza dei relativi provvedimenti di aggiudicazione, etc.

c) Verifica degli Stati di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)

L'attività in oggetto ha lo scopo di accertare la correttezza amministrativa (trasmissione nei tempi previsti, completezza della documentazione) e finanziaria (rispetto dei parametri finanziari) della gestione delle operazioni.

Per quanto attiene le modalità di verifica dei S.A.L. si rimanda a quanto descritto al successivo paragrafo 5.

#### **4. GESTIONE E SUPPORTO**

Come sopra specificato, l'attività di controllo viene effettuata avvalendosi di apposite schede di controllo (**Allegato I – Fascicolo gara appalto**), costruite sulla scorta delle indicazioni pervenute dall'IGRUE.

Ad ogni operazione rientrante nella tipologia "procedure di affidamento" viene associato uno specifico codice alfanumerico identificativo, cd. codice-operazione, attraverso il quale l'operazione viene registrata all'interno dell'applicativo informatico in uso presso l'Autorità di Gestione.

Inserendo, all'interno del sistema, il codice di cui sopra, sarà possibile accedere ad una scheda dedicata all'operazione. In questa scheda sarà possibile reperire le principali informazioni riferite all'operazione stessa.

Con particolare riferimento alle attività di verifica, si evidenzia che attraverso il codice-operazione si può risalire a una cartella contenente i dati utili alla corretta verifica delle operazioni. La cartella è reperibile al seguente percorso: Q:\DCLFUR-REND\Documenti Comuni\SAL APPALTI\Assistenza Tecnica 2014-2020/"codice operazione–denominazione soggetto attuatore". In tale cartella vengono infatti salvati i file di gestione delle verifiche denominato 'Fascicolo di gara – denominazione soggetto attuatore' e la copia digitalizzata (scannerizzata) dei vari documenti prodotti.

A seguito della formale aggiudicazione dell'appalto e, in ogni caso dopo l'avvio dell'operazione, l'Ufficio competente provvede alle operazioni di verifica, attraverso il seguente iter istruttorio:

- a. compilazione della scheda "Generale", nella quale vengono inseriti i dati generali relativi all'operazione (codice identificativo, soggetto proponente, DGR di riferimento, decreto di aggiudicazione e relativi importi, date di avvio e fine previste);
- b. compilazione della scheda "Dettaglio contratto", nella quale vengono riportati gli elementi essenziali del contratto, necessari alla verifica del bando/capitolato di gara e dei successivi S.A.L.;
- c. compilazione della scheda "Controllo post aggiudicazione". Quest'ultima andrà compilata solo dopo aver verificato la corretta esecuzione della procedura di gara (ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 o, in alternativa, del D.Lgs. n. 50/2016, come sopra specificato). Tale operazione avviene, di norma, dopo l'avvio dell'operazione e precedentemente alla trasmissione del primo S.A.L.  
Nella scheda vanno riportati gli elementi essenziali della procedura di selezione: tipologia di affidamento, adempimenti pubblicitari, composizione della commissione di gara, criteri di aggiudicazione, firma del contratto, conservazione della documentazione di gara;
- d. compilazione, a carattere eventuale, della scheda "Pubblicità". Qualora espressamente previsto dal capitolato di gara, dovrà essere verificato il corretto assolvimento delle attività di pubblicità richieste;
- e. compilazione, a carattere eventuale, della scheda "Controlli in loco": nello stesso dovrà essere data evidenza degli eventuali controlli in loco effettuati dall'AdG. In particolare, dovranno essere indicati la data di effettuazione del controllo, i nominativi del personale incaricato delle verifiche, il tipo di verifica, l'esito e le eventuali prescrizioni, nonché gli eventuali provvedimenti presi in relazione alle irregolarità riscontrate.

Si precisa che l'attività di controllo in loco è possibile solo ove espressamente prevista nel capitolato di gara e che, per la stessa, valgono le modalità e le regole descritte nel *Manuale Verifiche in loco* (Cfr. Manuale dell'Autorità di gestione).

- f. compilazione della scheda "Fatture", nella quale dovranno essere indicati gli estremi e gli importi delle fatture approvate e liquidate;
- g. compilazione della scheda "S.A.L.", nella quale vanno riportati i dati relativi al controllo dei S.A.L. da parte dei vari referenti (per quanto attiene alle modalità di verifica dei S.A.L. si rimanda a quanto previsto al successivo paragrafo 5);
- h. compilazione della scheda "All. fatture" nella quale vengono indicate le caratteristiche del servizio richiesto e fatturato (ad esempio: il personale fornito, le giornate/uomo, il numero di ore, il prodotto) ecc. previsti dal contratto;
- i. compilazione della scheda "Conclusione", nella quale viene riassunto l'esito finale della verifica dell'operazione.

Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria si provvede alla verifica attraverso la compilazione della *check-list* semplificata di cui all'**Allegato I-bis**: quest'ultima, in particolare, sostituisce le Sezioni "Generale", "Dettaglio Contratto", "Gestione Capitolato" e "Pubblicità".

## **5. VERIFICA DEGLI STATI DI AVANZAMENTO DEI LAVORI (S.A.L.)**

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello, l'AdG, prima di certificare la spesa sostenuta all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125, par. 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La gestione delle operazioni selezionate mediante procedure di affidamento è regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini della costante alimentazione del sistema di monitoraggio finanziario - compatibilmente con la tipologia del servizio - viene prevista, fra le modalità di esecuzione del contratto, la periodicità dei S.A.L. e dei relativi pagamenti. In questo modo l'AdG liquida periodicamente il corrispettivo per le attività svolte dall'appaltatore; il mandato di pagamento quietanzato attesta la spesa effettivamente sostenuta, che va ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso l'AdG anche beneficiaria dell'operazione.

Ciò premesso, una volta pervenute le relazioni di avanzamento all'ufficio preposto alle verifiche, questo provvede al controllo della correttezza amministrativa (trasmissione nei tempi previsti, completezza della documentazione) e finanziaria (rispetto dei parametri finanziari).

In particolare, il singolo referente, sulla base della documentazione presentata dal soggetto attuatore, verifica la rispondenza dei prodotti consegnati/servizi erogati rispetto alle previsioni contrattuali e alle esigenze della committenza; verifica inoltre il grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto.

Accerta altresì che la documentazione sia stata trasmessa nei tempi previsti e che siano stati rispettati i parametri finanziari previsti dal bando/avviso di gara.

Le risultanze delle verifiche sopra descritte vengono riportate in una apposita *check-list* denominata 'Fascicolo gara appalto' (**Allegato I**).

Successivamente, l'esito degli accertamenti sopra descritti viene riassunto, dal direttore dell'esecuzione, in una relazione di verifica di conformità; quest'ultima viene poi trasmessa all'Autorità di Gestione per la sottoscrizione e conseguente approvazione definitiva che deve intervenire di norma entro 60 giorni dal termine del periodo (trimestre, quadrimestre) oppure entro 60 giorni dall'invio del prodotto in base a quanto previsto da ogni contratto.

Delle risultanze della verifica viene data comunicazione al soggetto attuatore, il quale, in caso di esito positivo, può provvedere all'emissione delle fatture.

Queste ultime saranno poi, a loro volta, oggetto di verifica; in particolare, verranno accertate la correttezza formale e la corrispondenza degli importi in esse indicati rispetto alle previsioni contrattuali.

Successivamente, la relazione di verifica in originale viene trasmessa alla agli uffici competenti deputati alla predisposizione dei decreti di pagamento. Tali uffici si occuperanno dell'emissione del decreto di pagamento che deve intervenire, di norma, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Gli estremi del provvedimento di liquidazione vengono inseriti nel sistema gestionale, tramite aggiornamento dello stesso.

La copia scannerizzata dei documenti (S.A.L. e fatture) viene conservata in un *file* (formato "pdf") archiviato, secondo l'ordine numerico di S.A.L., nell'apposita cartella in rete.

La nota di approvazione della relazione intermedia ed il *file* "Fascicolo gara appalto-denominazione soggetto attuatore" vengono inseriti nell'applicativo informatico "Net.forma", nel *folder* documenti. Il documento di approvazione della relazione intermedia nella colonna "Tipo doc" evidenzia il numero progressivo del SAL mentre la colonna "Data inserimento" riporta la data del controllo di 1° livello.

Per quanto attiene la verifica dello stato di avanzamento lavori delle gare d'appalto riguardanti la formazione del personale regionale ed enti locali si faccia riferimento all'**Allegato I-ter**.

## **6. DISPOSIZIONI SPECIFICHE SUI CONTROLLI RELATIVI ALLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE.**

### **6.1 Personale regionale Assistenza Tecnica POR FSE 2014-2020.**

Regole particolari disciplinano i controlli aventi ad oggetto le spese sostenute per il nuovo personale regionale a tempo determinato assunto per la programmazione POR FSE 2014 -2020.

In particolare, ravvisata la necessità di disporre di ulteriore personale da adibire all'Assistenza tecnica del programma, l'Amministrazione regionale ha provveduto all'assunzione di nuovo personale, di categoria D e C, tramite lo scorrimento di graduatorie vigenti.

Le competenze specifiche erano assicurate in base ai requisiti di selezione, che richiedevano, fra l'altro, competenze in materia di normativa comunitaria, nazionale e regionale inerente i fondi comunitari e nazionali, nonché competenze in materia di programmazione, pianificazione e controllo di gestione.

Tutto ciò premesso, oggetto dei controlli è l'operazione nel suo complesso, attraverso una verifica articolata nelle seguenti fasi:

#### 1) Verifica della documentazione relativa all'assunzione

Viene effettuato un controllo di tipo formale, volto ad accertare la presenza del contratto di lavoro subordinato, regolarmente sottoscritto e, la presenza dell'ordine di servizio.

Esaurito il controllo testé citato, si procede ad accertare la coerenza reciproca di detti documenti, nonché la loro coerenza con le previsioni di cui all'art. 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con quanto previsto nel Programma Specifico di riferimento.

Per tutti gli accertamenti sopra descritti ci si avvale della *check-list* di cui all'**Allegato II**. Quest'ultima andrà compilata in occasione della prima domanda di rimborso o in caso di ulteriori assunzioni durante il periodo di attività del programma specifico.

#### 2) Verifica dell'ammissibilità delle spese

La verifica in oggetto mira ad accertare l'effettività delle spese relative al personale a tempo determinato, nonché la loro ammissibilità alla luce della normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Al fine di garantire la periodicità della rendicontazione dei costi sostenuti dall'Amministrazione regionale, questo tipo di verifica viene effettuato con cadenza periodica, sulla base delle esigenze legate alla rendicontazione. Per essa l'Ufficio competente si avvale della *check-list* di cui all'**Allegato III**.

Ai fini dei controlli in esame, la Struttura di assegnazione dovrà acquisire dal singolo dipendente delle relazioni, a cadenza trimestrale, descrittive delle attività svolte nei diversi periodi di riferimento (**Allegato IV**). Le relazioni dovranno essere controfirmate dal referente della singola Struttura. Tale documentazione costituirà lo strumento per la verifica della totale ed esclusiva afferenza delle attività svolte all'assistenza tecnica al POR FSE 2014-2020.

Inoltre, la struttura di assegnazione dovrà attestare le ore di effettiva presenza del dipendente attraverso un prospetto riepilogativo delle stesse, disponibile tramite l'applicativo regionale di rilevazione delle presenze correntemente in uso. La stessa struttura di assegnazione dovrà inoltre fornire un prospetto riepilogativo di tutte le spese e gli oneri (diretti e indiretti) sostenuti, nel periodo di riferimento, per il personale a tempo determinato (cedolino paga con indicazione della retribuzione lorda, dichiarazione dell'Ufficio stipendi attestante l'ammontare dei relativi oneri riflessi a carico dell'amministrazione).

Fra le spese ammissibili sono ricomprese le spese di trasferta per attività connesse alla realizzazione del POR FSE 2014/2020. A tal fine, per ogni missione effettuata, dovrà essere resa disponibile la parcella di missione del dipendente, unitamente ai documenti comprovanti le spese sostenute.

Una volta raccolta tutta la documentazione indicata, andrà accertata la totale ed effettiva afferenza delle attività descritte nella relazione rispetto al contratto e all'ordine di servizio, nonché la regolarità dei giustificativi di spesa.

Le disposizioni di cui sopra si applicano, in quanto compatibili, anche al personale regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, limitatamente alle attività di assistenza tecnica al POR FSE 2014-2020.

## **6.2 Personale impiegato a valere su particolari Programmi Specifici**

Per quanto riguarda i controlli delle spese sostenute per il personale assunto e/o le collaborazioni avviate a valere sui Programmi Specifici POR FSE, valgono, in quanto compatibili, le disposizioni dettate per il personale regionale destinato all'Assistenza Tecnica del POR FSE 2014-2020.

In particolare, si applicano le disposizioni di cui al punto 1 "*Verifica della documentazione relativa all'assunzione*", con la precisazione che i contratti e gli ordini di servizio (ove contrattualmente previsti) dovranno risultare coerenti con quanto previsto nel Programma Specifico di riferimento. Per detti controlli ci si avvale della *check-list* di cui all'**Allegato V**, da compilarsi in occasione della prima domanda di rimborso o in caso di ulteriori assunzioni durante il periodo di attività del programma specifico di riferimento.

Si applicano inoltre le disposizioni di cui al punto 2 "*Verifica dell'ammissibilità delle spese*", laddove prevedano la predisposizione, da parte del singolo dipendente/collaboratore, di una relazione periodica attestante le attività svolte (**Allegato VII**), nonché la trasmissione, da parte della Struttura di assegnazione, di un prospetto riepilogativo delle presenze (ove previsto e/o compatibile con la natura del rapporto contrattuale) e di un prospetto riassuntivo delle spese ed oneri sostenuti.

La periodicità delle relazioni verrà stabilita di volta in volta, con riferimento al singolo Programma Specifico di riferimento. Tale documentazione costituirà lo strumento per la verifica della totale ed esclusiva afferenza delle attività svolte rispetto a quanto indicato nel Programma Specifico di riferimento e nell'ordine di servizio (ove contrattualmente previsto).

Fra le spese ammissibili sono ricomprese le spese di trasferta per attività connesse alla realizzazione del singolo Programma Specifico di riferimento.

La periodicità dei controlli e dell'invio della trasmissione di cui sopra, verrà stabilita di volta in volta con riferimento ad ogni singolo Programma Specifico ed in relazione alle esigenze della rendicontazione.

Gli esiti dei controlli in ordine all'ammissibilità delle spese saranno sintetizzati in una *check-list* di cui all'**Allegato VI**.

### **6.3 Personale in rapporto di somministrazione di lavoro**

Regole specifiche presidiano i controlli aventi ad oggetto le spese sostenute per i lavoratori in rapporto di somministrazione di lavoro, stante la pluralità di soggetti coinvolti.

Anche in questo caso, oggetto dei controlli è l'operazione nel suo complesso. La verifica si articola nelle seguenti fasi:

#### **1) Verifica della documentazione relativa all'assunzione**

Viene effettuato un controllo di tipo formale, volto ad accertare la presenza, da un lato, del contratto di somministrazione (contratto quadro) fra l'Amministrazione regionale e l'Agenzia di riferimento (Somministratore) e, dall'altro, del contratto di lavoro stipulato tra somministratore e lavoratore.

Esaurito il controllo testé citato, si procede ad accertare la coerenza del contratto di lavoro con quanto previsto nel Programma Specifico di riferimento. Qualora sul contratto, predisposto dall'agenzia di somministrazione, non ci fossero i riferimenti al programma specifico, sarà necessario acquisire altra documentazione (ad esempio le richieste di fornitura) in cui sia chiaramente indicato l'utilizzo del lavoratore somministrato per un determinato programma specifico.

Per tutti gli accertamenti sopra descritti ci si avvale della *check-list* di cui all'**Allegato VIII**. Quest'ultima andrà compilata unicamente in occasione della prima domanda di rimborso o in caso di ulteriori assunzioni durante il periodo di attività del programma specifico di riferimento.

#### **2) Verifica dell'ammissibilità delle spese.**

Per quanto attiene le verifiche in ordine all'ammissibilità delle spese, è richiesta la predisposizione, da parte del lavoratore somministrato, di una relazione periodica attestante le attività svolte (**Allegato X**), controfirmata dal Referente della Struttura di assegnazione.

La periodicità delle relazioni verrà stabilita di volta in volta, con riferimento al singolo Programma Specifico di riferimento e compatibilmente con le esigenze della rendicontazione.

Sarà poi cura delle singole SRA (o della struttura di assegnazione) richiedere all'Ufficio preposto presso la Direzione competente in materia di personale - secondo le tempistiche di volta in volta concordate - copia della documentazione contabile prevista contrattualmente ai fini del rimborso (fatture e altri documenti) e delle relative quietanze di pagamento.

Fra le spese ammissibili vengono comprese le spese di trasferta per attività connesse alla realizzazione delle attività somministrate. A tal fine, per ogni missione effettuata, dovrà essere resa disponibile la documentazione comprovante le spese sostenute.

Una volta raccolta tutta la documentazione indicata, andrà accertata la totale ed effettiva afferenza delle attività descritte nella relazione rispetto al contratto, nonché la regolarità della documentazione contabile prodotta.

Gli esiti dei controlli in ordine all'ammissibilità delle spese saranno sintetizzati attraverso la *check-list* di cui all'**Allegato IX**.

## **7. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'AdG garantisce la corretta conservazione e disponibilità della documentazione relativa alla singola operazione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come sopra esposto, infatti, tutti i documenti sono oggetto di conservazione anche su supporto informatico; in particolare, essi sono archiviati nelle apposite cartelle al percorso Q:\FP-REND\Documenti Comuni\CONTROLLI COSTI PERSONALE FSE, suddivise per programma specifico. Le check list sono archiviate anche nella cartella "Documenti" all'interno del sistema gestionale informatico in uso presso l'Autorità di Gestione.

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato I – Fascicolo gara d'appalto – denominazione soggetto attuatore

#### Verifica delle procedure di affidamento

#### Check-list controllo I° livello

##### **“Generale”**

**Gara d'appalto:**

**DGR di riferimento:**

**Proponente:**

**Denominazione :**

**Codice operazione:**

---

Decreto di aggiudicazione:

Numero repertorio del contratto:

Decreto di registrazione di ragioneria:

Data di presentazione del piano di lavoro:

Data di approvazione del piano di lavoro:

Data di avvio attività:

Data fine attività:

Importo	IVA	TOTALE

#### **Importo Complessivo**

##### **Variazioni al contratto (eventuale)**

DGR approvazione:

Numero repertorio del contratto:

Decreto approvazione:

Data di presentazione del piano di lavoro:

Data di approvazione del piano di lavoro:

Data di avvio attività:

Data fine attività:



## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

Importo		IVA	TOTALE	“Dettaglio contratto”

**Importo Complessivo**

**Codice operazione**

Contenuto contratto

Contenuto contratto

Contenuto contratto

**Referente**


**“Dettaglio capitolato”** (Eventuale)

Da compilare a fianco del “*dettaglio contratto*” nell’eventualità che il contratto rimandi al capitolato dove sono specificate richieste più particolareggiate.

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

1. CONTROLLO POST AGGIUDICAZIONE						
Effettuato da	(Nominativo Referente)					
Data						
<b>Informazioni riassuntive del contratto</b>						
<b>Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale</b>	<b>Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione</b>	<b>Ammontare indicato nel contratto</b>	<b>Data della firma del contratto</b>	<b>Data d'inizio del progetto</b>	<b>Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/ser vizi</b>	<b>Ammontare complessivo erogato all'appaltatore</b>
	€	€				€
<b>Verifica</b>	<b>Parti coinvolte (se applicabile)</b>	<b>S (Si)/ N (No)/ NP (pertinente)</b>	<b>Commenti</b>			
<b>1. Documentazione di gara</b>						
Se la documentazione di gara comprende:						
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;						
b) una griglia di valutazione;						
c) la possibilità o meno di varianti;						
d) la possibilità o meno del subappalto;						
<b>2. Pubblicazione</b>						
a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?						
b) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)?						
c) Il co- notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla						
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?						
e) Se è stata tenuta una riunione informativa, sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e richiedere loro copia delle lettere d'invito a tale riunione informale.						

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

3 Procedura di gara utilizzata					
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)					
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata.					
<b>Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE:</b>					
(quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di					
- L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
- In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza;					
(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante;					
(iii) le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.);					
(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate.					
<u>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è NO, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</u>					

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

4) Procedure di apertura di gara			
a) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.			
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?			
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?			
d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:			
- numero di offerte presentate;			
-			
- non-ottemperamento e ragionamenti;			
- registrazione dei prezzi delle			

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

5. Fase di selezione				
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?				
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.				
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).				
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?				
- <i>Conformità amministrativa</i>				
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)				
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)				
- <i>Capacità tecnica</i>				
iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)				
i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)				
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)				
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?				
iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?				
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?				

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

6. Fase di aggiudicazione			
i) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)			
ii) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più			
iii) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti			
iv) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).			
v) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza			
vi) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?			
vii) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.			
viii) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.			
ix) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?			
x) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?			
xi) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?			
xii) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?			
xiii) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.			
xiv) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?			
xv) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?			
xvi) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?			
xvii) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?			

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

7. Firma del contratto					
i) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
ii) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?					
iii) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante.					
iv) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
8. Conservazione della documentazione di gara					
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario)					
i) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
ii) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
iii) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?					
iv) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:					



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

<b>Contratti supplementari</b>		Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare €	Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari	Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi	Giustificazione dei contratti supplementari
<b>Modifiche del contratto</b>		<b>1a modifica</b>		<b>2a modifica</b>		<b>Totale (€)</b>
		<b>GG/MM/AA</b>	<b>Valore (€)</b>	<b>GG/MM/AA</b>	<b>Valore (€)</b>	
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):						
Totali						

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

2. Misure di pubblicità		Codice operazione		
Effettuato da (Nominativo referente)				
Data				
Valutazione		Parti Coinvolte	S (Sì)/ N	Commenti
Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?				
<b>Misure Obbligatorie:</b>				
<u>Mezzi</u>				
Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc.) di quanto segue:				
- L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?				
- Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?				
- La conclusione del progetto?				
In caso affermativo, si prega di fornire la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).				
<u>Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)</u>				
- I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?				
- La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?				
- Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?				
- Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del				
<u>Targhe</u>				
Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?				
- La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area				
Fornire una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.				

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

<b>Altre misure (non obbligatorie):</b>			
- Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?			
In caso affermativo, fornire i particolari e la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.			
Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'event) sono state fornite al comitato di monitoraggio?			
Nel caso di progetti del valore superiore ai 50 mln di euro, la presidenza del comitato ha informato i media sui lavori e l'andamento dei progetti per i quali è responsabile?			

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### “Verifiche in loco”

3. GESTIONE VERIFICHE IN LOCO							Codice operazione
Data	Codice	Luogo	Verificatore 1	Verificatore 2	Tipo verifica	Esito	Commenti

### “Fatture”

#### 5. GESTIONE FATTURE

Codice operazione

DESCRIZIONE	SAL	N. DOC	DATA DOC	IMPORTO	RIT 0,50%	IVA	TOTALE	DECRETO DI PAGAMENTO	IMPORTO LIQ.
-------------	-----	--------	----------	---------	-----------	-----	--------	----------------------	--------------

#### ANTICIPO

				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00

				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00

AVANZAMENTO ANTICIPI	TOTALE FATTURE	IMPORTO LIQ.
	€ 0,00	0,00

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

**“S.A.L.”**

### 4. GESTIONE VERIFICHE

S.A.L.

Codice operazione

SAL	DESCRIZIONE	DATA PRESENTAZIONE RELAZIONE	GG RITARDO (max 15)	PENALE EURO	GIORNI SERVIZIO	IMPORTO FATTURATO (no IVA)	Rit. 0,50	Imponibile	I.V.A.	ESITI CHECK LIST DI CONTROLLO S.A.L.	REFERENTE	COMMENTI	ESITO	Data controllo di 1° livello (approvazione relazione intermedia)
1														
2														

**“All. fatture”**

TOTALI DA CONTRATTO					2018		2018	
PERSONALE / PRODOTTI	ORE	GG	RESIDUI ORE	RESIDUI GG	1 SAL		2 SAL	
					GG	ORE	GG	ORE

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### “Conclusione”

6. RAPPORTO CONCLUSIVO			
Effettuato da			
Data			
Valutazione	Parti Coinvolte	S / N	Commenti
<b>1 Generale</b>			
Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE (se			
Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario?			
senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
<b>2 Esame fisico del progetto</b>			
Sono stati effettuati controlli in			
Il progetto è stato			
Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			
<b>3 Esecuzione del contratto</b>			
L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche".			
L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?			
Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare nel contratto?			
Nel caso di minor spesa, indicare gli importi rimanenti eventualmente divisi per funzione:	€ 0,00	1	
	€ 0,00	2	
	€ 0,00	3	
	€ 0,00	4	
	-	5	
	-	6	
	-	7	
	-	8	

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato I-bis

#### Verifica delle procedure di affidamento – Contratti sotto soglia

##### Acquisizione di beni e servizi:

Tipologia di procedura utilizzata \_\_\_\_\_

Fornitore: \_\_\_\_\_

Data inizio contratto: \_\_\_\_\_

Importo: \_\_\_\_\_ €  
(I.V.A. esclusa)

##### ASPETTI AMMINISTRATIVI/FINANZIARI

Ricorso alle modalità di affidamento normativamente previste	SI	NO	NP* <sup>11</sup>
Consultazione MEPA / Consultazione operatori economici (ove previsto)	SI	NO	NP*
Rispetto dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione (ove previsto)	SI	NO	NP*
Rispetto dei termini per la presentazione delle offerte	SI	NO	NP*
Rispetto delle regole relative alla procedura di affidamento prescelta	SI	NO	NP*
Verifica del possesso dei requisiti	SI	NO	NP*
Conferma dell'incarico e relativa accettazione	SI	NO	NP*
Sottoscrizione del contratto	SI	NO	NP*
Acquisizione della fattura elettronica	SI	NO	NP*
Altro	SI	NO	NP*

##### ASPETTI TECNICO – FISICI

Rispondenza/soddisfazione esigenze della Direzione	SI	NO	NP*
Verifica di conformità del servizio/fornitura rispetto alle previsioni contrattuali	SI	NO	NP*

\*NP: non previsto

##### EVENTUALI ANNOTAZIONI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Referente del servizio: (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_

Attestazione di conformità in data: \_\_\_\_\_

Importo liquidabile: \_\_\_\_\_ €  
(I.V.A. esclusa)

Il responsabile dell'ufficio controlli

(Nome e Cognome)

\_\_\_\_\_

L'Autorità di Gestione

(Nome e Cognome)

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato I-ter - Verifica delle procedure di affidamento (per la formazione mirata)

#### VERIFICA STATO AVANZAMENTO LAVORI

GARA D'APPALTO Descrizione + CIG + CUP + codice Netforma

Fornitore: **denominazione**

Data inizio contratto:

S.A.L. numero:

#### ASPETTI AMMINISTRATIVI/FINANZIARI

- presenza della relazione delle attività svolte	SI	NO	NP*
- rispetto dei termini previsti	SI	NO	NP*
- conformità e rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto	SI	NO	NP*

#### ASPETTI TECNICI

- rispondenza/soddisfazione esigenze della Direzione	SI	NO	NP*
- correttezza di realizzazione del servizio	SI	NO	NP*
- Altro	SI	NO	NP*

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

---

Responsabile dell'istruttoria

---

L'Autorità di Gestione  
Ketty Segatti

---

Importo totale previsto dal contratto € \_\_\_\_\_ (IVA esclusa)

Approvazione controllo di 1° livello in data \_\_\_\_\_

Il responsabile dell'ufficio controlli  
Alessandra Zonta

---

Le fatture saranno emesse successivamente

\*NP: Non pertinente



## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato II

#### Controllo Spese di personale assunto a tempo determinato (Assistenza Tecnica)

Check-list controllo I° livello – “Verifica della documentazione relativa all’assunzione”.

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione Regione FVG POR FSE 2014-2020 C(2014)9883 del 17 dicembre 2014
Asse	Assistenza Tecnica
Operazione	Reclutamento personale C1 e D1
PPO 2015	Programma specifico 39/15

<b>Codice operazione (Sistema Informativo)</b>	
<b>Decreto approvazione</b>	
<b>Decreto di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo del progetto</b>	
<b>Periodo di riferimento</b>	
<b>Importo dei pagamenti oggetto di controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esecutore (PO Controllo e Rendicontazione)</b>	

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

CHECK LIST – Verifica della documentazione relativa all'assunzione					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			NOTE
		S	N	NA <sup>12</sup>	
1. La procedura di selezione è conforme alla normativa applicabile in materia di reclutamento del personale?	- Documentazione relativa alla procedura di concorso				
2. Sono stati regolarmente sottoscritti il contratti tra l'Amministrazione regionale e il personale selezionato?	- Contratti				
3. Sono presenti gli ordini di servizio che indicano le attività da svolgere da parte del personale selezionato?	- Ordine di servizio				
4. Le attività indicate nei contratti e/o negli ordini di servizio sono coerenti con quanto previsto dall'articolo 59 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	- Contratti, Ordini di servizio				

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato III

#### Controllo Spese di personale assunto a tempo determinato (Assistenza Tecnica)

#### Check-list controllo I° livello – “Verifica di ammissibilità delle spese”

CHECK LIST – Verifica di ammissibilità delle spese					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			NOTE
		S	N	NA <sup>13</sup>	
1. Le relazioni di attività sono state acquisite dalla struttura di assegnazione del personale e sono sottoscritte dai dipendenti e dai rispettivi referenti?	- Relazione di attività dei dipendenti				
2. Le attività descritte nelle relazioni di attività sono coerenti con i contratti/ordini di servizio e con quanto previsto dall'articolo 59 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente all'attuazione del POR FSE?	- Relazione delle attività del dipendente - Eventuali variazioni all'ordine di servizio				
3. È presente un'attestazione con la registrazione delle ore di presenza/assenza del personale riferita al periodo di riferimento?	- Estratto dall'Applicativo in uso per la gestione delle presenze/assenze del personale regionale, contenente l'orario di lavoro svolto da ciascun dipendente nel periodo di riferimento				

<sup>13</sup> NA: non attinente

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

<p>4. Verifica ammissibilità della spesa in conformità con la normativa nazionale.</p>	<p>- Normativa nazionale Fondi Strutturali, Regolamento regionale FSE e norme ammissibilità FSE</p>				
<p>5. Altro</p>					

ESITO DEL CONTROLLO	IMPORTO PER LA CERTIFICAZIONE

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato IV

#### Controllo Spese di personale assunto a tempo determinato (Assistenza Tecnica)

*"Modello di relazione delle attività svolte dal dipendente".*

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione Regione FVG POR FSE 2014-2020 C(2014)9883 del 17 dicembre 2014
Asse	Assistenza Tecnica
Operazione	Reclutamento personale C1 e D1
PPO 2015	Programma specifico 39/15

### DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE

Nome	
Cognome	
Data di nascita	
Codice Fiscale	

### RIFERIMENTI CONTRATTUALI

Numero contratto	
Data contratto	
Scadenza contratto	
Livello di inquadramento contrattuale	
Direzione/Servizio di attribuzione	

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

Codice dipendente	
-------------------	--

### RIFERIMENTI ALL'ORDINE DI SERVIZIO

Numero ordine di servizio	
Data ordine di servizio	
Direzione/servizio	
Mansioni previste	(vedi ordine di servizio)

### ATTIVITA' REALIZZATE

Periodo	Descrizione attività svolte:

\_\_\_\_\_ (Luogo e data) \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

Il Referente di Struttura

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

## Allegato V

**Controllo Spese di personale/collaboratori impiegati per determinati Programmi Specifici.**

**Check-list controllo I° livello – “Verifica della documentazione relativa all’assunzione”.**

Programma	
Asse	
Operazione	
PPO 2019/2020/...	

<b>Codice operazione (Sistema Informativo)</b>	
<b>Decreto di approvazione</b>	
<b>Decreto di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo del progetto</b>	
<b>Periodo di riferimento</b>	
<b>Importo dei pagamenti oggetto di controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esecutore (PO Controllo e Rendicontazione)</b>	

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

CHECK LIST – Verifica della documentazione relativa all'assunzione					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			NOTE
		S	N	NA <sup>14</sup>	
1. La procedura di selezione/reclutamento è conforme alla normativa vigente?	- Documentazione relativa alla procedura di reclutamento (concorso pubblico/selezione/altro...)				
2. Sono stati regolarmente sottoscritti i contratti tra l'Amministrazione regionale e il personale selezionato?	- Contratti ed eventuali proroghe				
3. Sono presenti gli ordini di servizio che indicano le attività da svolgere da parte del personale selezionato?	- Ordini di servizio (ove previsti da contratto)				
4. Le attività indicate nei contratti e/o negli ordini di servizio sono riconducibili al Programma Specifico di riferimento?	- Contratti, Ordini di servizio (ove previsti)				

<sup>14</sup> NA: non attinente



## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato VI

#### Controllo Spese di personale/collaboratori impiegati per determinati Programmi Specifici

#### Check-list controllo I° livello – “Verifica di ammissibilità delle spese”

CHECK LIST – Verifica di ammissibilità delle spese					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			NOTE
		S	N	NA <sup>15</sup>	
1. Le relazioni di attività sono state acquisite dalla Struttura di assegnazione del personale e sono sottoscritte dai dipendenti/collaboratori e dai rispettivi referenti?	- Relazioni di attività dei dipendenti/collaboratori				
2. Le attività descritte nelle relazioni sono coerenti con i contratti/ordini di servizio e con quanto previsto nel Programma Specifico di riferimento?	- Relazioni delle attività dei dipendenti/collaboratori - Eventuali variazioni agli ordini di servizio (ove previsti da contratto)				
3. È presente un prospetto riepilogativo attestante le ore di presenza/assenza del personale nel periodo di riferimento?	- Estratto dall'Applicativo in uso per la gestione delle presenze/assenze del personale regionale, contenente l'orario di lavoro svolto da ciascun dipendente nel periodo di riferimento (ove previsto e/o compatibile con la tipologia contrattuale)				

<sup>15</sup> NA: non attinente

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

<p>4. Verifica ammissibilità della spesa in conformità con la normativa nazionale di riferimento</p>	<p>- Normativa nazionale Fondi Strutturali, Regolamento regionale FSE e norme ammissibilità FSE</p>				
<p>5. Altro</p>					

ESITO DEL CONTROLLO	IMPORTO PER LA CERTIFICAZIONE

## Allegato VII

### Controllo Spese di personale/collaboratori impiegati per determinati Programmi Specifici

*"Modello di relazione delle attività svolte dal dipendente/collaboratore".*

Programma	
Asse	
Operazione	
PPO 2019/2020/...	

### DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE

Nome	
Cognome	
Data di nascita	
Codice Fiscale	

### RIFERIMENTI CONTRATTUALI

Numero contratto /atto di rinnovo	
Data contratto	
Scadenza contratto	
Tipologia contrattuale ed eventuale livello di inquadramento	
Direzione/Servizio di attribuzione	
Codice (solo per personale dipendente)	

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### RIFERIMENTI ALL'ORDINE DI SERVIZIO (ove previsto)

Numero ordine di servizio (se previsto da contratto)	
Data ordine di servizio	
Direzione/Servizio	
Mansioni /prestazioni previste	(vedi Ordine di servizio/Contratto di collaborazione)

### ATTIVITA' REALIZZATE

Periodo	Descrizione attività svolte:

\_\_\_\_\_ (Luogo e data) \_\_\_\_\_

Il Dipendente/Collaboratore

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

Il Referente di Struttura

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato VIII

#### Controllo Spese di personale in rapporto di somministrazione.

#### Check-list controllo I° livello – “Verifica della documentazione relativa all’assunzione”.

Programma	
Asse	
Operazione	
PPO 2019/2020/...	

<b>Codice operazione (Sistema Informativo)</b>	
<b>Decreto approvazione</b>	
<b>Decreto di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo del progetto</b>	
<b>Periodo di riferimento</b>	
<b>Importo dei pagamenti oggetto di controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esecutore (PO Controllo e Rendicontazione)</b>	

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

CHECK LIST – Verifica della documentazione relativa all'assunzione					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			NOTE
		S	N	NA <sup>16</sup>	
1. La procedura di selezione/reclutamento è conforme alla normativa vigente?	- Documentazione relativa alla procedura di reclutamento				
2. Sono stati regolarmente sottoscritti i contratti relativi al rapporto di somministrazione?	- Contratto di somministrazione (Amministrazione regionale – Somministratore); - Contratto di lavoro somministrato (Somministratore – singolo lavoratore)				
3. Le attività indicate nei contratti sono riconducibili al Programma Specifico di riferimento?	- Contratto di lavoro o altra documentazione				

<sup>16</sup> NA: non attinente

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato IX

#### Controllo Spese di personale in rapporto di somministrazione.

#### Check-list controllo I° livello – “Verifica di ammissibilità delle spese”

CHECK LIST – Verifica di ammissibilità delle spese					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			NOTE
		S	N	NA <sup>17</sup>	
1. Le relazioni di attività sono state acquisite dalla Struttura di assegnazione del personale e sono sottoscritte dai lavoratori somministrati e controfirmate dal referente della Struttura di assegnazione?	- Relazioni di attività dei lavoratori somministrati				
2. Le attività descritte nelle relazioni sono coerenti con il contratto di lavoro e con quanto previsto nel Programma Specifico di riferimento?	- Relazioni delle attività dei lavoratori somministrati				
3. Verifica ammissibilità della spesa in conformità con la normativa nazionale di riferimento	- Normativa nazionale Fondi Strutturali, Regolamento regionale FSE e norme ammissibilità FSE				

<sup>17</sup> NA: non attinente

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

4. Altro					
----------	--	--	--	--	--

ESITO DEL CONTROLLO	IMPORTO PER LA CERTIFICAZIONE



## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### Allegato X

#### Controllo Spese di personale somministrato per particolari Programmi Specifici

*"Modello di relazione delle attività svolte dal lavoratore somministrato".*

Programma	
Asse	
Operazione	
PPO 2019/2020/...	

### DATI ANAGRAFICI DEL LAVORATORE

Nome	
Cognome	
Data di nascita	
Codice Fiscale	

### RIFERIMENTI CONTRATTUALI

Numero contratto	
Data contratto	
Scadenza contratto	
Direzione/Servizio di attribuzione	
Mansioni /prestazioni previste	(vedi Contratto)

## UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

### ATTIVITA' REALIZZATE

Periodo	Descrizione attività svolte:

\_\_\_\_\_ (Luogo e data) \_\_\_\_\_

Il Lavoratore

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

Il Referente di Struttura

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_