Allegato 3

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14·20 Campania

Regione Campania
Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

MANUALE OPERATIVO
CONTROLLI DI I LIVELLO
del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"

fonte: http://burc.regione.campania.it

INDICE

PREMESSA....3

OBIETTIVO....3

OGGETTO....3

ARTICOLAZIONE DEL MANUALE....4

ITER PROCEDURALE....4

METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI....7

fonte: http://burc.regione.campania.it

PREMESSA

Il presente manuale intende fornire un supporto operativo al personale impegnato nella realizzazione dei controlli di I livello delle attività formative realizzate a valere sulla misura M01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" – Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" - del PSR Campania 2014-2020.

Il manuale, integra e specifica le modalità di realizzazione dei controlli di I livello previsti dalle Linee Guida per la realizzazione di azioni di formazione/aggiornamento affidate agli Operatori Economici (di seguito O.E.) e dalle Disposizioni specifiche della misura M01 approvate con DRD n. 184 del 22/09/2017 e s.m.i., e sono state elaborate nel rispetto del documento "Riduzioni e Sanzioni specifiche misura M01 - Tipologia di intervento 1.1.1 approvate con DRD n. 149 del 11/06/2018.

OBIETTIVO

L'obiettivo del presente documento è fornire alle Unità Operative Dirigenziali (UOD) della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07), - Servizi Territoriali Provinciali (STP) e UOD 06, responsabili dei controlli di I livello, indicazioni utili per la corretta realizzazione dei controlli sulle attività formative realizzate dagli O.E. nell'ambito della Misura M01 attraverso la precisa indicazione delle norme di riferimento, delle principali regole da seguire e degli strumenti da utilizzare al fine di assicurare un sistema di controlli omogeneo ed efficace.

OGGETTO

I controlli di I livello sono diretti a verificare la qualità e l'effettiva realizzazione delle attività formative e a garantirne la conformità (rispetto di impegni/obblighi assunti

fonte: http://burc.regione.campania.it

dall'O.E. con la firma del contratto) e il regolare svolgimento, in modo da assicurare che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

ARTICOLAZIONE DEL MANUALE

Il manuale è articolato in tre parti:

1. **ITER PROCEDURALE**: definisce l'iter da seguire per la pianificazione, organizzazione e gestione dei controlli.
2. **METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI**: fornisce indicazioni per una corretta organizzazione e gestione dei controlli in termini di regole da seguire e strumenti da utilizzare
3. **ALLEGATI:** format/strumenti da utilizzare

ITER PROCEDURALE

I controlli di I livello sono gestiti dalle UOD STP competenti per territorio e riguardano le attività formative realizzate dagli O.E. aggiudicatari del bando della misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" – Tipologia di intervento 1.1.1 del PSR Campania 2014-2020. **Alle UOD dei STP competenti per territorio spetta, innanzitutto, la pianificazione e programmazione dei controlli di I livello.**

Per le attività di controllo, presso ogni UOD STP competente per territorio, verrà istituito un team di addetti al controllo. Il controllo sarà svolto in loco (presso la sede di realizzazione del corso) da almeno due persone sulla base della competenza territoriale. Gli addetti al controllo sono autorizzati ad effettuare i controlli sulla base di una lettera di incarico predisposta dal Dirigente dell'UOD STP di riferimento.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list parte integrante del verbale istruttorio di controllo (**All. 1**), riguarderà la verifica del rispetto di impegni/obblighi assunti dall'O.E., a seguito dell'aggiudicazione e della firma del contratto, previa approvazione dell'offerta didattica di dettaglio, relativamente agli aspetti organizzativi, didattici e promozionali del corso. Tali impegni/obblighi sono raggruppati nelle seguenti categorie (cfr All.1):

fonte: http://burc.regione.campania.it

A. impegni/obblighi da Linee guida
B. gruppo di impegni/obblighi accessori
C. impegni e obblighi essenziali oggetto di valutazione in sede di gara
D. obblighi di carattere generale,
E. altri obblighi generali

In caso di mancato rispetto da parte dell'O.E. dei suddetti impegni/obblighi, saranno applicate a livello di UOD 06 le riduzioni e sanzioni previste dal documento "*Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01 – Tipologia di intervento 1.1.1"* di cui al DRD n. 149 del 11/06/2018 e s.m.i.

I controlli saranno realizzati sul 100% dei corsi e riguarderanno:

- almeno una lezione per corso nel caso di corsi da 20 ore,
- almeno due lezioni per corso nel caso di corsi da 50 ore
- almeno tre lezioni per corso qualora si tratti di corsi da 100 ore.

E' fatto salvo la possibilità dell'UOD di competenza di innalzare le soglie minime di controllo sulla base di valutazioni di merito.

In ogni caso, qualora durante il controllo siano state notificate difformità o inadempienze, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare che le difformità/inadempienze siano state sanate.

L'iter procedurale dei controlli si articola come segue:

1. Gli incaricati, sulla base di un'apposita lettera del Dirigente dell'UOD del STP competente, si recheranno presso la sede di svolgimento del corso senza preavviso. Sulla base del calendario allegato all'offerta didattica di dettaglio approvata dall'UOD 06 aggiornato delle eventuali variazioni agli atti e con il supporto del responsabile del corso/tutor, gli addetti ai controlli effettueranno precise verifiche sul regolare svolgimento delle attività formative utilizzando come guida la check list contenuta nel **verbale istruttorio di controllo**. Tale check list è tesa ad accertare, prevalentemente, il rispetto degli impegni/obblighi di cui sopra relativi agli aspetti

fonte: http://burc.regione.campania.it

promozionali, organizzativi, gestionali e didattici del corso e che le attività realizzate siano opportunamente documentate ai fini della tracciabilità.

2. Al termine del sopralluogo, gli addetti dovranno compilare:
    - il "**verbale istruttorio di controllo di I livello** contenente l'esito del sopralluogo e avendo cura di allegare, in copia, i documenti visionati. Il verbale va firmato dagli incaricati e dal responsabile del corso/tutor;
    - il "**verbale di notifica"** rilasciato all'O.E. in copia nel caso di richiesta di integrazioni (**All. 2**) e che contiene, oltre all'elenco dei documenti acquisiti in copia in loco, anche:
        - *la richiesta di integrazioni* nel caso in cui la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta. Le integrazioni dovranno essere inviate ai responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica;
        - *l'indicazione dei rilievi* relativi agli impegni/obblighi dell'O.E. e le *raccomandazioni* cui adempiere. Eventuali controdeduzioni dell'O.E. dovranno pervenire sempre nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica.

3. Trascorsi i tempi previsti per eventuali integrazioni e/o controdeduzioni e completato l'iter del controllo, si dovrà provvedere a notificare ufficialmente all'O.E. l'esito positivo, concluso con rilevazione di inadempienza o negativo del controllo.

In particolare, l'esito del controllo può essere:

- **positivo**: nel caso in cui non sia rilevata alcuna inadempienza;
- **concluso con rilevazione di inadempienza :** nel caso in cui siano state rilevate inadempienza di impegni/obblighi di carattere generale e/o accessori e che non comportano l'immediata sospensione/chiusura del corso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **Negativo**: nel caso in cui siano state rilevate inadempienze rispetto agli impegni/obblighi essenziali da parte dell'O.E. e che comportano l'immediata sospensione/chiusura del corso.

A seguito della conclusione del corso, gli esiti delle attività di controllo dovranno essere riportati nel documento "ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE TECNICA" che dovrà essere inviato alla UOD 06 per l'istruttoria delle domande di Pagamento.

L'O.E. deve garantire, ai fini del controllo che, presso la sede di svolgimento del corso sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio approvata comprese eventuali variazioni di calendario
- Registri delle presenze e di consegna dei materiali
- Supporti didattici
- Questionari di valutazione somministrati ai partecipanti
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi

METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI

I controlli saranno realizzati attraverso verifiche documentali in loco sulla base di un **verbale istruttorio di controllo** in cui gli addetti al controllo incaricati dovranno registrare gli accertamenti effettuati e riportare gli esiti del controllo.

Il suddetto verbale, appositamente predisposto dalla UOD 06, contiene una **check list** da compilare, volta a verificare il rispetto dei seguenti impegni/obblighi da parte dell'O. E.:

A) IMPEGNI/OBBLIGHI DA LINEE GUIDA

1. Sede del corso

Gli addetti al controllo devono verificare che la sede del corso corrisponda a quella comunicata nell'offerta didattica di dettaglio ed approvata dall'UOD06. Nel caso in cui la sede non corrisponda a quella comunicata e approvata e non sia stata fatta alcuna comunicazione all'UOD STP/UOD 06 l'incaricato rilascia il verbale di notifica con

fonte: http://burc.regione.campania.it

indicazione dei rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso.

2. **Assicurazione partecipanti**

Gli addetti al controllo devono verificare che sia stata stipulata l'assicurazione dei partecipanti e ne devono prendere visione. Nel caso in cui non sia stata stipulata alcuna assicurazione l'incaricato rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso.

B) GRUPPO DI IMPEGNI/OBBLIGHI ACCESSORI

1. *Presidio dell'attività relativamente a: registro lezioni e presenze, registro consegna materiali, tutor/responsabile corso, comunicazioni.*

Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E. rispetto a tutti gli impegni di seguito elencati, gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e, ove possibile, chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo (concluso con rilevazione dell'inadempienza/e). Solo nel caso di presenza di registro delle lezioni non vidimato, gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente sarà comunicata ufficialmente la sospensione dello stesso. Successivamente a livello di UOD06 si provvederà a comunicare i conseguenti esiti all'O.E.

Registro lezioni e presenze

Gli addetti al controllo devono verificare che il registro lezioni e presenze sia stato vidimato e che sia tenuto correttamente: devono essere annotate le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, il n. totale dei presenti, gli argomenti della lezione, le firme degli allievi ecc. ovvero devono essere compilati tutti i campi previsti del registro.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Registro consegna materiale

Gli addetti al controllo devono verificare che il registro di consegna materiale sia stato vidimato e che sia tenuto correttamente: deve essere firmato da tutti gli allievi che hanno ricevuto il materiale didattico.

Responsabile del corso o Tutor

Gli addetti al controllo devono verificare, al momento del controllo, che in aula sia presente il Responsabile del corso o il Tutor o entrambi e deve procedere alla loro identificazione per verificare la corrispondenza a quelli previsti nell'offerta didattica di dettaglio.

Comunicazioni

Gli addetti al controllo devono verificare che le comunicazioni di variazioni siano state fatte.

1. *Utilizzo strumenti di valutazione e questionari di gradimento*

Gli addetti al controllo, al momento del controllo, devono verificare che i questionari previsti dalle linee guida siano stati distribuiti ai partecipanti. In particolare, devono prendere visione dei seguenti questionari compilati:

- questionari di ingresso (compilato all'inizio del corso),
- questionari di valutazione intermedio* (se il controllo avviene in una data che si colloca a metà del percorso formativo). Tale questionario non è previsto per i corsi da 20 ore,
- questionario di fine corso (se il controllo avviene in una data che si colloca alla fine del percorso formativo)

♂ IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI *GARA*

1. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai partecipanti ai corsi*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gli addetti al controllo devono procedere all'identificazione dei partecipanti presenti in aula al momento del controllo e verificarne la corrispondenza rispetto al registro delle lezioni e presenze e all'elenco partecipanti all'allegato all'offerta didattica di dettaglio approvata.

In caso di inadempienza e quindi di non corrispondenza tra i partecipanti iscritti e quelli riscontrati in aula l'incaricato rilascia il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso per i rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso. L'esito negativo del controllo deve essere comunicato all'UOD06 al fine di procedere al non riconoscimento del costo per l'intero corso, revoca dell'intero lotto aggiudicato e denuncia all'autorità competente.

2. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito alle attività in modalità fuori aula:*

Gli addetti al controllo devono verificare dal registro delle lezioni e presenze che le attività in aula (teoria e pratica) e le attività fuori aula (visite/viaggi studio) realizzate fino a quel momento corrispondono a quelle previste dal calendario presente nell'offerta didattica di dettaglio approvata, in termini di n. ore e di argomenti trattati.

3. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai supporti didattici:*

Gli addetti al controllo devono visionare i supporti didattici prodotti e distribuiti e devono verificare che la tipologia di supporto (cartaceo, multimediale ed e-learning) corrisponda a quella approvata con l'offerta didattica di dettaglio.

I supporti didattici e-learning devono essere visionati attraverso l'accesso al portale dedicato, attraverso la password di visione comunicata nell'offerta didattica di dettaglio.

4. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati:*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gli addetti al controllo devono verificare che il docente presente in aula al momento del controllo corrisponda a quello previsto nel calendario didattico approvato. In caso contrario, devono visionare se è stata comunicata la variazione all'UOD STP e UOD06 o nel caso di docente non previsto nell'elenco originario approvato, se è stata autorizzata la variazione dall'UOD 06.

Gli impegni/obblighi di cui ai punti 2., 3. e 4. scaturiscono dai requisiti di ammissibilità e selezione che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara e pertanto assumono la connotazione di impegni e obblighi essenziali e devono essere mantenuti fino alla domanda di pagamento a saldo. Di conseguenza, in caso di inadempienza gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente sarà comunicata ufficialmente la sospensione dello stesso. Successivamente si verifica se l'inadempienza ha comportato modifiche agli esiti della gara. Tale verifica viene effettuata a livello di UOD06 che provvederà a comunicare gli esiti all'O.E.

D) OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

1. *Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg.UE 808/14 e dal DRD 402/2018.*

Gli incaricati del controllo dovranno verificare che l'O.E. abbia rispettato le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 e dal DRD 402/2018 "LINEA GRAFICA – Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione del PSR Campania 2014-2020 ". In particolare, nella fase di promozione delle attività formative, l'O.E. deve aver rispettato quanto segue:

α. il bando di promozione delle attività formative, che rappresenta uno dei principali strumenti di promozione, deve contenere i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- informazioni sull'attività formativa che si sta promuovendo (finalità, requisiti, ….)
- utilizzo del carattere Century Gothic

β. L'O.E. dovrà riportare nella pagina dedicata ai corsi della M01 del proprio sito web le seguenti informazioni:
- contributo del FEASR
- una breve descrizione dell'attività, compresi finalità e risultati
- link al sito web della Commissione Europea dedicato al FEASR

χ. Il poster utilizzato per promuovere l'attività deve avere le seguenti caratteristiche:
- informazioni sull'attività (finalità, requisiti…)
- formato minimo A3
- evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione Europea

4. Gli altri strumenti di promozione devono contenere i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E., informazioni sull'attività nonché il riferimento al contributo FEASR.

Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E. gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza entro 3 gg.. Successivamente con nota del dirigente dell'UOD STP si comunica all'O.E. l'esito del controllo (concluso con rilevazione dell'inadempienza/e).

∃ ALTRI OBBLIGHI GENERALI

1. *Consentire lo svolgimento dei controlli:*

Gli addetti ai controlli devono rilevare che il personale dell'O.E. al momento del controllo abbia collaborato per consentire l'attività istruttoria e di verifica.

In caso di inadempienza, fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente comunicano l'esito negativo del controllo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'esito dello stesso sarò comunicato all'UOD06. L'UOD06 provvederà a comunicare gli esiti all'O.E..

ALLEGATI.

1. Verbale istruttorio di controllo
2. Verbale di notifica
3. Guida ai controlli di I livello

fonte: http://burc.regione.campania.it