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"

(Versione 2.0 – marzo 2019)

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. A**), 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.A):

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

A. impegni/obblighi da Linee guida
B. gruppo di impegni/obblighi accessori
X. impegni e obblighi essenziali oggetto di valutazione in sede di gara
Δ. 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 (**All.A**);
    - il "**verbale di notifica"** rilasciato all'O.E. in copia nel caso di richiesta di integrazioni (**All. *B***) 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.
    - il "**verbale finale controllo di 1 livello**" contenente l'esito del controllo in caso di integrazioni a chiusura dello stesso e a supporto della nota di esito del controllo a firma del Dirigente (**All. C**).
    - La **"comunicazione di esito controllo di primo livello" (All. D)** a seguito del controllo e sulla base degli esiti contenuti nei verbali (All.A, all.B e all.C) a seconda dei casi, rendo noto agli O.E. l'esito del (controllo positivo/ negativo) con indicazione del rilievo e della chiusura dello stesso se del caso.

In particolare, l'esito del controllo può essere:

- **positivo**: nel caso in cui non sia rilevata alcuna inadempienza;

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

- **negativo 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.
- **negativo con rilevazione di inadempienza e chiusura del corso** nel caso in cui siano state rilevate inadempienze rispetto agli impegni/obblighi essenziali da parte dell'O.E e/o impegni/obblighi da Linee Guida che comportano l'immediata 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**

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

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 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 (eccetto il caso del registro delle lezioni e presenze non vidimato e la mancata indicazione delle assenze dei partecipanti nel registro delle lezioni e presenze), 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).

Registro lezioni e presenze

Gli addetti al controllo devono verificare che il registro lezioni e presenze sia tenuto correttamente: devono essere annotati le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, il n. totale

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

dei presenti, gli argomenti della lezione, le firme degli allievi ecc. ovvero devono essere compilati tutti i campi previsti del registro. Per quanto riguarda l'annotazione delle assenze relativamente ai giorni precedenti al controllo si veda il punto 3.

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.

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)

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

2. **Registro delle lezioni e presenze vidimato**

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 chiusura dello stesso. Successivamente a livello di UOD06 si provvederà a comunicare i conseguenti esiti all'O.E.

3. **Corretta indicazione delle assenze partecipanti nel registro presenze**

Nel caso in cui nel registro delle lezioni e presenze non sono indicate le assenze dei partecipanti attraverso la dicitura "assente" o lo sbarramento della casella di riferimento relativamente ai giorni precedenti al controllo, 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 chiusura dello stesso. Successivamente a livello di UOD06 si provvederà a comunicare i conseguenti esiti all'O.E.

C) IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI *GARA*

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

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

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

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:*

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

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

corso e con nota del Dirigente sarà comunicata ufficialmente la chiusura 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:

a) 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.
    - informazioni sull'attività formativa che si sta promuovendo (finalità, requisiti, ….)
    - utilizzo del carattere Century Gothic
b) 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
c) Il poster utilizzato per promuovere l'attività deve avere le seguenti caratteristiche:
    - informazioni sull'attività (finalità, requisiti…)
    - formato minimo A3

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

- evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione Europea

d) 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).

E) **<u>ALTRI OBBLIGHI GENERALI</u>**

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

ALLEGATI.

A) Verbale istruttorio di controllo
B) Verbale di notifica
C) Verbale finale controllo di primo livello
D) Comunicazione esito controllo di primo livello
E) Guida ai controlli di I livello

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

Allegato A

Unione Europea

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

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale
Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020

MISURA 01 - Tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.2478/2017

VERBALE CONTROLLO DI I LIVELLO

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA

Luogo del controllo _____ Indirizzo _____

Data ___/___/___ ora _____

Incaricato/i:

Nome _____ Cognome _____UOD _____

Nota d'incarico prot. n. _____ del _____

Nome _____ Cognome _____UOD _____

Nota d'incarico prot. n. _____ del _____

Alla visita di controllo è presente il sig./sig.ra _____ nella qualità di responsabile corso/tutor _____

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

Allegato A

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

SEZIONE II - DATI DEL CORSO

(tale sezione deve essere compilata prima del controllo a cura degli ispettori incaricati sulla base dell'offerta didattica di dettaglio approvata)

Operatore Economico _____

Lotto _____

Codice Corso _____

Titolo corso _____

Sede del Corso* _____

Responsabile del corso _____ Tutor _____

Data inizio corso _____

Data fine corso _____

Durata complessiva del corso (n. ore) _____

Lezione n. ____ del _____ alla data del controllo

Offerta didattica di dettaglio approvata con nota UOD 06 n° _____del _____

SEZIONE III – IMPEGNI/OBBLIGHI DA LINEE GUIDA

1. ***SEDE DEL CORSO***

1.1. La sede del corso corrisponde a quella approvata in sede di offerta didattica di dettaglio? SI NO

- Se no, la variazione è stata autorizzata dalla UOD 06? SI NO
- In caso di variazione è stata presa visione della nota di autorizzazione? SI NO

2. ***ASSICURAZIONE PARTECIPANTI***

2.1 E' stata stipulata l'assicurazione per i partecipanti? SI NO

2.2 E' stata presa visione della stessa? SI NO

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

Allegato A

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

SEZIONE IV – GRUPPO DI IMPEGNI/OBBLIGHI ACCESSORI

3. PRESIDIO ATTIVITA'

3.1 PRESENZA REGISTRO LEZIONI E PRESENZE VIDIMATO

- Il registro delle lezioni e presenze è stato vidimato? SI NO

Nota n° _____ del _____ soggetto che ha vidimato _____

3.2 CORRETTA INDICAZIONE DELLE ASSENZE NEL REGISTRO LEZIONI E PRESENZE

- Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte degli allievi assenti o compare la dicitura "assente"(per i giorni precedenti al controllo)? SI NO

3.3 CORRETTA TENUTA REGISTRO LEZIONI E PRESENZE

- I partecipanti firmano regolarmente il registro? SI NO
- Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte degli allievi assenti o compare la dicitura "assente"? SI NO
- I docenti firmano regolarmente il registro? SI NO
- E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni? SI NO
- Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati? SI NO
- Sono indicati i ritardi e le uscite anticipate? SI NO
- Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente? SI NO
- Sono indicate le ore di teoria e di pratica? SI NO
- Risultano apposte giornalmente firme e annotazioni dal responsabile del corso/tutor? SI NO
- E' indicato se l'attività è svolta in aula o fuori aula? SI NO

3.4PRESENZA TUTOR/RESPONSABILE CORSO

- Il tutor/responsabile del corso è presente in aula alla data del controllo? SI NO
- Se SI:

Il tutor/ responsabile del corso corrisponde a quello previsto nell'offerta didattica di dettaglio? SI NO

Eventuali osservazioni _____

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

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

3. 5 CORRETTA TENUTA REGISTRO CONSEGNA MATERIALI

- Il registro di consegna materiale è presente nella sede di svolgimento del corso? SI NO
- Il registro è stato vidimato? SI NO

Nota N° _____ del _____ soggetto che ha vidimato _____

- Gli allievi hanno firmato il registro per la consegna del materiale? SI NO

3.6 COMUNICAZIONI

- Sono state fatte tutte le comunicazioni di variazioni di calendario, se previste? (data, sede, docente, ecc...)

SI NO

3.7 UTILIZZO STRUMENTI DI VALUTAZIONE E QUESTIONARI DI GRADIMENTO

- Sono stati somministrati ai partecipanti i questionari di valutazione approvati nell'offerta didattica di dettaglio?

Questionario ingresso	SI	NO	
Questionario intermedio*	SI	NO	N.P.
Questionario fine corso	SI	NO	N.P.

- E' stato somministrato ai partecipanti il questionario di gradimento?

(Tale punto va compilato solo se si è alla fine del corso) SI NO N.P.

- E' stata presa visione dei questionari compilati? SI NO

Eventuali osservazioni _____

* non previsto per i corsi della durata di 20 ore.

SEZIONE V – IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI

OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA

4. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI PARTECIPANTI AI CORSI

(In questa fase procedere all'identificazione degli allievi presenti nel registro delle lezioni e presenze)

4.1 Gli allievi presenti nel registro delle lezioni e presenze corrispondono a quelli riscontrati in aula e agli allievi previsti nell'offerta didattica di dettaglio approvata? SI NO

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

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

- Allievi iscritti al corso n° _____
- allievi presenti in aula (alla data del controllo) n° _____
- allievi ritirati dal corso (alla data del controllo) n° _____

Eventuali osservazioni _____

5. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN AULA E FUORI AULA (VISITE/VIAGGI STUDIO)

5.1 Al momento del controllo, le attività realizzate (da registro) corrispondono a quelle previste dall'offerta didattica di dettaglio approvata?

(in particolare verificare se, fino a quel momento, le ore realizzare nonché i contenuti delle lezioni delle attività in aula – teoria e pratica – e delle attività fuori aula – visite/viaggi studio (teoria e pratica) - corrispondono a quelle approvate nell'offerta didattica di dettaglio)

Ore previste da calendario alla data del controllo _____ ore realizzate alla data del controllo _____

5.1 Gli argomenti trattati corrispondono a quelli previsti: SI NO

Se no, specificare

_____

_____

5.2 In caso di Visite/viaggio i luoghi di realizzazione corrispondono a quelli dell'offerta didattica di dettaglio? SI NO

Se no, specificare

_____

_____

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

6. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI

6.1 I supporti didattici elaborati ad hoc per i partecipanti corrispondono a quelli previsti nell'offerta didattica di dettaglio approvata in termini di contenuto e di tipologia (cartacea, multimediale e e-learning)?

SUPPORTI DIDATTICI	CORRISPONDENZA ALL'OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO	
	SI	NO
CARTACEI		
MULTIMEDIALI		
E-LEARNING		

6.2 Sono stati visionati i supporti didattici prodotti?* SI NO

In caso di risposta negativa, specificare _____

* I supporti e-learnig devono essere visionati attraverso l'accesso al portale dedicato anche in un momento successivo al controllo

7. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI

7.1 Il docente presente in aula al momento del controllo corrisponde a quello previsto nell'offerta didattica di dettaglio approvata?

SI NO

Se no:

- è stata comunicata la variazione all'UOD STP ? SI NO

oppure

- è stata autorizzata la variazione dall'UOD06? SI NO

Eventuali osservazioni _____

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

SEZIONE VI – OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

8. RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' PREVISTE DAL REG. UE 808/14 (AI SENSI DELL'ART. 13 E DELL'ALL. III) e di quanto previsto dal DRD 402 del 11/10/2018 "LINEA GRAFICA – Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione" del PSR Campania 2014-2020

8.1 Il bando include almeno i seguenti elementi in coerenza con la normativa?:

- logo del PSR Campania 2014/2020 SI NO
- loghi istituzionali SI NO

(nell'ordine Unione Europea Fondo FEASR, Repubblica Italiana e Regione Campania)

- informazioni sull'attività (finalità, requisiti,…) SI NO

8.2 Il sito web, ove presente, riporta almeno in home page:

- contributo del FEASR SI NO
- una breve descrizione dell'attività, compresi finalità e risultati SI NO
- link al sito web della Commissione Europea dedicato al FEASR SI NO

8.3 Il poster ha le seguenti caratteristiche:

- Contiene informazioni sull'attività (finalità, requisiti…) SI NO
- formato minimo A3 SI NO
- evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione Europea SI NO

8.4 Altri strumenti di promozione contengono i seguenti elementi:

- logo del PSR Campania 2014/2020 SI NO
- loghi istituzionali SI NO

(nell'ordine unione europea Fondo FEASR, Repubblica Italiana e Regione Campania)

- informazioni sull'attività (finalità, requisiti,…) SI NO
- riferimento al contributo FEASR SI NO

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

SEZIONE VII – ALTRI OBBLIGHI GENERALI

9. DURANTE IL CONTROLLO:

9.1 Il personale dell'O.E., presente all'atto del controllo, ha collaborato per consentire alle competenti autorità regionali lo svolgimento delle attività di controllo?

(Il personale dell'O.E. presente all'atto del controllo ha consentito l'accesso in aula consentendo di svolgere adeguatamente la visita di controllo) SI NO

Eventuali osservazioni _____

VIII - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CONTROLLO

Documenti richiesti ad integrazione (vedi verbale di notifica)	1……. 2…… 3…….

N.B. Gli incaricati devono allegare al presente verbale fotocopia dei documenti visionati.

Gli esiti saranno comunicati successivamente, con apposita nota, all'O.E. dall'UOD STP competente.

Firma del Responsabile del corso/tutor **Firma degli incaricati**

_____ _____

_____

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

Allegato B

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

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale
Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020
MISURA 01 - tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.____ del _____

VERBALE DI NOTIFICA

Il giorno _____ in occasione del controllo di I livello presso la sede _____ dell' Operatore Economico _____ effettuata dagli incaricati _____ in ordine allo svolgimento dell'attività formativa del corso n. _____ Lotto _____alla presenza di _____ nella qualità di Responsabile corso/tutor _____,

a) Sono stati acquisiti i seguenti documenti in copia:

_____
_____
_____

Sezione da compilare solo in caso di rilievi da evidenziare:

b) Sono stati mossi i seguenti rilievi rispetto a:

- **Impegni e obblighi da Linee Guida**

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
1. Sede del corso corrispondente alla sede approvata	
2. Assicurazione partecipanti	

- **Impegni e obblighi accessori**

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
3. presenza registro presenze vidimato	
4. corretta indicazione delle assenze nel registro presenze nei giorni precedenti al controllo	
5. corretta tenuta registro presenze	
6. presenza responsabile corso o tutor in aula	

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

7. corretta tenuta registro consegna materiale	
8. Comunicazioni di variazioni	
9. Utilizzo strumenti di valutazione e questionari di gradimento	

- Impegni e obblighi essenziali

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
1) rispetto del progetto formativo approvato in merito ai partecipanti ai corsi	
2) Rispetto del progetto formativo approvato in merito alle attività in modalità fuori aula (visite/viaggi studio)	
3) Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai supporti didattici	
4) rispetto del progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati	

- **Obblighi di carattere generale**

• Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
• Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 (ai sensi dell'art. 13 e dell' all. iii) e di quanto previsto nel DRD 402 del 11/10/2018	

- **Altri obblighi generali**

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
9) Consentire lo svolgimento dei controlli	

Si richiedono i seguenti documenti ad integrazione e si fanno le seguenti raccomandazioni:

_____

_____

_____

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

L'O.E. è invitato a provvedere alle richieste di cui sopra e a fornire le eventuali integrazioni documentali entro _____ giorni dalla data della presente notifica a mezzo PEC al seguente indirizzo_____

Gli esiti del controllo saranno comunicati successivamente con apposita nota all'O.E. da parte dell'UOD STP competente.

Gli incaricati

_____

_____

Responsabile del corso/tutor

_____

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

Allegato C

Unione Europea

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

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale
Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020
MISURA 01 - tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.____ del _____

VERBALE FINALE CONTROLLO DI 1° LIVELLO

Corso n._____

Controllo del_____

Visto il verbale istruttorio di controllo del_____ (allegato)

Visto il Verbale di notifica del_____con cui sono stati richiesti i seguenti documenti giustificativi rispetto ai rilievi effettuati da fornire entro il_____ a mezzo PEC:

1	**Tipologia di impegno/obbligo di riferimento**	**Documento richiesto**
2		
3		
4		
5		

In data _____

☐ Non risultano pervenuti i documenti richiesti

☐ Sono pervenuti i seguenti documenti:

1	**Tipologia di impegno/obbligo di riferimento**	**Documento pervenuto**
2		
3		
4		
5		

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

Note/osservazioni

_____

_____

_

A seguito della valutazione delle integrazioni richieste, l'esito del controllo è

☐ NEGATIVO

☐ POSITIVO

Gli incaricati

_____

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

All. D

UOD 50 07___

Giunta Regionale della Campania
Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

UOD Servizio territoriale provinciale _____

O.E.....

Oggetto: PSR Campania 2014/2020 - MISURA 01 - tipologia di intervento 1.1.1 - Procedura 2478/2017 - Corso n. _____ Sede: _____ ***Esito controllo di primo livello***

Con riferimento all'oggetto, si comunica che, a seguito del controllo di I livello effettuato dai funzionari incaricati _____ il giorno _____presso _____ visti:

- il verbale istruttorio di controllo
- il verbale di notifica (se del caso)
- il verbale finale del controllo (se del caso)

Si comunica che l'esito del controllo di I livello è positivo.

Si comunica che l'esito del controllo di I livello è negativo per il seguente rilievo_____

I rilievi mossi potranno dar luogo all'applicazione di eventuali sanzioni e riduzioni da parte della UOD 06 secondo quanto previsto dal documento "PSR 2014-2020: Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01, tipologia di intervento 1.1.1" allegato alle Disposizioni Specifiche approvate con DRD ……..
Avverso la presente nota è possibile presentare eventuali controdeduzioni nel termine massimo di 5 giorni.

Il Responsabile P.O.

Il Dirigente

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

Allegato E

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

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale

Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020

MISURA 01 - Tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.2478/2017

GUIDA AI CONTROLLI DI I LIVELLO

- **IMPEGNI/OBBLIGHI DA LINEE GUIDA**

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Sede del corso corrispondente a quella approvata	Mancata corrispondenza	Può dimostrare che la variazione è stata autorizzata	Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con richiesta di integrazione documentale. 1) Se si acquisisce la documentazione richiesta e la stessa è conforme si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione o la stessa non è conforme si fa il verbale finale negativo e l'esito del controllo è negativo con indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06
Assicurazione partecipanti	Assicurazione non presente o non stipulata	Può dimostrare che l'assicurazione è stata stipulata	Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con richiesta di integrazione documentale. 1) Se si acquisisce la documentazione richiesta e la stessa è conforme si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione o la stessa non è conforme si fa il verbale finale negativo e l'esito del controllo è negativo con indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06

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

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

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR 14-20 Campania

- **GRUPPO DI IMPEGNI/OBBLIGHI ACCESSORI**

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Registro lezioni e presenze vidimato	Mancanza registro vidimato		Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con l'indicazione di sospensione del corso. L'esito del controllo è negativo e riporta l'indicazione della chiusura definitiva del corso che viene comunicata alla UOD 06
Corretta indicazione delle assenze nel registro lezioni e presenze nei giorni precedenti al controllo	Mancata indicazione della dicitura "Assente" o sbarramento della casella		Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con l'indicazione di sospensione del corso. L'esito del controllo è negativo e riporta l'indicazione della chiusura definitiva del corso che viene comunicata alla UOD 06
Corretta tenuta registro lezioni e presenze	Mancata firma docente Mancata firma tutor Mancata indicazione contenuti lezione Mancata indicazione con dicitura "Assenti" o mancato sbarramento della sezione		Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e la raccomandazione a non ripetere l'inadempienza. Il rilievo viene annotato nel registro e successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo negativo con rilevazione dell'inadempienza/e.
Corretta tenuta registro consegna materiali	Registro vuoto o mancata firma dei partecipanti in corrispondenza del materiale distribuito	Provvedere immediatamente a sanare l'inadempienza riscontrata	Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza invitando a non ripetere la stessa. Il rilievo viene annotato nel registro. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo negativo con rilevazione dell'inadempienza/e.
Presenza in aula del Tutor o responsabile del corso	Assenza in aula del responsabile corso o tutor		Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e la raccomandazione a non ripetere l'inadempienza. Il rilievo viene annotato nel registro e successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo negativo con rilevazione dell'inadempienza/e.

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

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

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Comunicazioni di variazione	Mancata comunicazione di variazione	Può dimostrare che la variazione è stata comunicata	Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con richiesta di integrazione documentale. 1) Se si acquisisce la documentazione richiesta e la stessa è conforme si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione o la stessa non è conforme si fa il verbale finale negativo e l'esito del controllo è negativo
Utilizzo strumenti di valutazione e questionari di gradimento	Mancato utilizzo degli strumenti previsti durante lo svolgimento del corso	Può dimostrare di averli utilizzati	1)In caso di mancata somministrazione dei questionari di valutazione in ingresso dalla seconda giornata di corso o dei questionari intermedi dopo metà percorso verrà compilato il verbale di notifica con indicazione dell'inadempienza e la raccomandazione a non reiterare l'inadempienza. L'esito del controllo sarà negativo avvisando che la ripetizione dell'irregolarità darà luogo a sanzioni e riduzioni 2)Nel caso in cui i questionari sono stati compilati ma non sono presenti al momento del controllo si richiede una integrazione documentale tramite verbale di notifica e una volta acquista la documentazione si compila il verbale finale del controllo e l'esito del controllo sarà positivo

- Impegni e obblighi essenziali

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai partecipanti ai corsi	Non corrispondenza tra i partecipanti iscritti al corso approvato e quelli in aula		Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano 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.
Rispetto del progetto formativo approvato in merito alle attività in modalità fuori aula (visite/viaggi studio)	Non corrispondenza tra quello previsto nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quello realizzato in termini di ore e argomenti	Contraddittorio sulle contestazioni rilevate	Se non vi è corrispondenza si richiede l'integrazione documentale con verbale di notifica atte a motivare le discordanze. 1) Se si acquisisce la documentazione si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo 2) Se non si acquisisce la documentazione il

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

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
	trattati		verbale finale è negativo con esito negativo del controllo ed indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06modifiche agli esiti della gara. Tale verifica viene effettuata a livello di UOD06 che provvederà a comunicare gli esiti all'O.E.
Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai supporti didattici	Non corrispondenza tra i supporti previsti nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quelli realizzati	Contraddittorio sulle contestazioni rilevate in sede di controlli.	Nel caso dell'e-learning va verificata la disponibilità dei supporti sulla piattaforma così come riportati nell'offerta didattica. Nel caso della documentazione cartacea va verificata la presenza di quella prevista in quella giornata. Nel caso di inadempienza si richiede di produrre la documentazione a supporto e si rilascia il verbale di notifica con il rilievo. 1) Se si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale con esito negativo del controllo ed indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06
Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati	Non corrispondenza tra docente presente nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quello riscontrato in aula	Contraddittorio sulle contestazioni rilevate in sede di controlli.	A) nel caso in cui il docente non corrisponde a quello previsto ma presente nell'elenco autorizzato del corso va richiesta la comunicazione di variazione con il verbale di notifica. 1) Se si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale negativamente e l'esito è negativo. B) nel caso in cui il docente non corrisponde a quello previsto e non è presente nell'elenco autorizzato del corso, va richiesta la comunicazione di autorizzazione con il verbale di notifica. 1) Se si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale negativamente e l'esito è negativo e si chiude il corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06

- Obblighi di carattere generale

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

Unione Europea

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 (ai sensi dell'art. 13 e dell' all. iii) e di quanto previsto nel DRD 402/18	Assenza loghi previsti Formato manifesti inferiori ad A3	Sanare l'inadempienza entro 3 gg. solari	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.. 1) Se si sana allora si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo 2) Se non si sana si compila il verbale finale è negativo e l'esito è negativo Successivamente con nota del dirigente dell'UOD STP si comunica all'O.E. l'esito.

- Altri obblighi generali

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
1) Consentire lo svolgimento dei controlli	Non collaborare per consentire i controlli	Contraddittorio	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 comunicano l'esito negativo del controllo. L'esito dello stesso sarò comunicato all'UOD06. L'UOD06 provvederà a comunicare gli esiti all'O.E..