

Vademecum Operativo - Avviso per lo sviluppo delle competenze nei settori Digitale Turistico - verifiche e controlli

Oggetto e finalità

Il presente vademecum intende fornire una regolamentazione semplificata dei controlli nell'ambito dell'intervento denominato *Avviso per lo sviluppo delle competenze nei settori Digitale e Turistico*.

In base a quanto previsto dall'Avviso approvato con D.D. n. DPG021/336 del 09/08/2021¹, non essendo ivi disciplinata la materia dei controlli, trovano applicazione analogica le disposizioni contenute nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

Le procedure e i modelli previsti a tal fine dal Manuale risultano tuttavia inadeguati - poiché inconferenti e talvolta ridondanti- rispetto alla natura dell'Intervento e alle specifiche esigenze di controllo.

Per tale ragione si è ritenuto di individuare, in accordo con il DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione, procedure e modelli *ad hoc* coerenti con l'Intervento in parola non finanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Con le disposizioni operative, riportate nel paragrafo successivo, sono sostanzialmente attribuiti all'Ufficio Controllo Istruzione - Formazione del Servizio DPG024 tutti i controlli amministrativo-contabili che comportano l'esame dei giustificativi ed i controlli ispettivi, mentre fanno capo all'Ufficio Gestione Formazione FSE i controlli di diversa natura.

Tale impostazione mira a:

- Evitare controlli ridondanti (ad es. i controlli inerenti alla richiesta di anticipo che nel caso di progetti finanziati dal FSE risultano duplicati);
- Attribuire alla fase della gestione alcune verifiche che il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione FSE affida alla fase di controllo (ad es.: la verifica sul possesso dei requisiti da parte dei destinatari) allo scopo di segnalare tempestivamente eventuali criticità rilevate e prevenire, ove possibile, il rischio di revoca del finanziamento;
- Utilizzare modelli rispondenti alle caratteristiche dei controlli in relazione alla natura dell'intervento;
- Ottimizzare le tempistiche per l'erogazione delle tranche del finanziamento concesso.

Tipologie e modalità dei controlli

Sono attribuite all'Ufficio Controlli Istruzione - Formazione del Servizio DPG024 le seguenti tipologie di controllo:

1. Controllo sulle dimostrazioni delle spese sostenute con l'anticipo;
2. Controllo sulle domande di rimborso intermedio;
3. Controllo sulle domande di saldo;

¹ Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa ricorso in via analogica a quanto stabilito nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione (cfr. art. 13 c. 5).

4. Verifiche in loco.

L'Ufficio Controllo Istruzione - Formazione del Servizio DPG024 avvia il controllo di cui ai punti 1, 2 e 3 a seguito di ricezione di apposita Check (all. 12) da parte dell'Ufficio Gestione Formazione F.S.E. del Servizio DPG021. In esito al controllo rimette all'Ufficio Gestione Formazione F.S.E. la Check list (all. 13).

È opportuno chiarire che, conformemente a quanto previsto dall'Avviso², **non sono tenuti alla dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo i Beneficiari che non presentino domande di pagamento intermedio.**

Sono attribuite all'Ufficio Gestione Formazione F.S.E. le seguenti tipologie di controllo:

1. Controllo sulle richieste di anticipo in esito alle quali viene redatta la Check all. 13 bis;
2. Verifica del possesso dei requisiti da parte dei destinatari dell'intervento in esito al quale viene redatto l'all. 13 ter;
3. Verifica a campione* sulle autodichiarazioni ex D.P.R. 445/2000 rese in fase di candidatura, in esito alla quale viene redatta la check list all. 13 quater;
4. Verifica dei curricula docenti in caso di sostituzione degli stessi in esito alla quale viene redatta la check list all. 13 quater.

Le check list redatte all'esito dei controlli di cui ai punti che precedono, sono acquisite al fascicolo d'ufficio come atto istruttorio interno.

L'Ufficio Gestione Formazione FSE dà atto dell'esito delle verifiche di cui ai precedenti punti nella check list all. 12 trasmessa all'Ufficio Controllo Istruzione - Formazione in occasione della richiesta di attivazione controllo sulla domanda di rimborso da parte del Beneficiario.

Le tipologie di controlli, la fase temporale in cui vengono effettuati e lo specifico Ufficio competente sono schematizzati nella tabella sottostante.

FASE	TIPOLOGIA CONTROLLO	UFFICIO COMPETENTE
In itinere	verifiche a campione* sulle autodichiarazioni ex D.P.R. 445/2000 rese in fase di candidatura	DPG021 - Ufficio Gestione Formazione F.S.E.
In itinere (con priorità)	verifica relativa al possesso dei requisiti in capo ai singoli partecipanti/utenti destinatari delle attività formative	DPG021 - Ufficio Gestione Formazione F.S.E.
In itinere	Verifica curricula docenti in caso di sostituzione degli stessi	DPG021 - Ufficio Gestione Formazione F.S.E.
Richiesta di anticipo	verifica del rispetto delle condizioni propedeutiche ad ottenere l'anticipo, previste per lo specifico intervento	DPG021 - Ufficio Gestione Formazione F.S.E.
Dimostrazione spese sostenute con l'anticipo	Controllo documentale a seguito di Check list trasmessa dall'Ufficio Gestione Formazione FSE	DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione

²Cfr. Art. 9 c. 7 ultimo cpv. dell'Avviso.

Richiesta di primo pagamento a rimborso	Controllo documentale a seguito di Check list trasmessa dall'Ufficio Gestione Formazione FSE	DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione
Richiesta primo pagamento intermedio	Controllo documentale a seguito di Check list trasmessa dall'Ufficio Gestione Formazione FSE	DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione
Richiesta secondo pagamento intermedio	Controllo documentale a seguito di Check list trasmessa dall'Ufficio Gestione Formazione FSE	DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione
Richiesta di saldo	Controllo documentale a seguito di Check list trasmessa dall'Ufficio Gestione Formazione FSE	DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione
Verifiche in loco in itinere ed ex post	Controllo ispettivo	DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione

Modulistica

La modulistica da utilizzare nei controlli è la seguente:

- **Allegato 12** "check list richiesta di attivazione del controllo" che l'Ufficio Gestione Formazione F.S.E. trasmetterà all'Ufficio Controllo Istruzione - Formazione specificando nell'apposito campo la finalità della richiesta di controllo (es. prima domanda di rimborso; rimborso successivo; rimborso a saldo);
- **Allegato 13** "check list per le verifiche amministrativo contabili delle domande anticipo/rimborso" che verrà utilizzato dal Servizio Controllo e Monitoraggio a seguito della ricezione della richiesta di attivazione controllo;
- **Allegato 13-bis** "check list per la verifica amministrativo contabile della domanda di anticipo" che verrà utilizzato dall'Ufficio Gestione Formazione F.S.E. per i controlli di competenza;
- **Allegato 13-ter** "check list per la verifica amministrativa sui requisiti di ammissibilità dei destinatari dell'attività formativa" che verrà utilizzato dall'Ufficio Gestione Formazione F.S.E. per i controlli di competenza;
- **Allegato 13-quater** "check list per la verifica amministrativa sulle autodichiarazioni ex D.P.R. 445/2000 e sui curricula dei docenti";
- **Allegato 14** "check list controlli in loco" che verrà utilizzato dal Servizio Controllo e Monitoraggio in occasione delle verifiche ispettive.

Condivisione dei documenti sottoposti al controllo

La documentazione e ogni comunicazione relativa al progetto viene condivisa con il DPG024 - Ufficio Controllo Istruzione - Formazione mediante il sistema Archiflow.

In particolare la documentazione è organizzata in fascicoli ai quali è abilitato ad accedere sia in lettura che in scrittura l'Ufficio Controllo Istruzione - Formazione.