LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO DURANTE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19

Sommario

PREMESSA 3
A- INTERVENTI FORMATIVI (FAD) E MISTI 5
A.1 FASI CONTROLLO 5
A.2 OGGETTO DI CONTROLLO 8
A.3 FORMAT 12
B- INTERVENTI NON FORMATIVI 20
B.1 FASI CONTROLLO 20
B.2 OGGETTO DI CONTROLLO – costi reali o tassi forfettari 23
B.3 OGGETTO DI CONTROLLO – UCS INFANZIA 24
B.4 FORMAT 26
C - SERVIZIO CIVILE 32
C.1 FASI CONTROLLO 32
C.2 OGGETTO DI CONTROLLO 33
C.3 FORMAT 34
D. TIROCINI 36
D.1 FASI CONTROLLO 36
D.2 OGGETTO DI CONTROLLO 37
D.3 FORMAT 39

PREMESSA

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 sono state introdotte misure che limitano considerevolmente gli spostamenti dei cittadini impedendo quindi il normale svolgimento delle attività quotidiane, sia esse formative e didattiche che le conseguenti attività di controllo.

Laddove le attività finanziate sono sospese per effetto delle misure contenitive, i controlli in "loco" sono di fatto sospesi e riprenderanno con la ripresa delle attività.

Alcune attività finanziate con FSE stanno proseguendo, seppur con modalità alternative,:

- Interventi formativi tramite utilizzo formazione a distanza
- Interventi formativi e misti che non prevedono svolgimento in aula (ad es. borse pegaso, assegni ricerca)
- Interventi a sostegno dei servizi educativi (UCS Infanzia)
- Interventi non formativi
- Tirocini
- Servizio Civile

Le citate attività possono essere oggetto di controllo in "loco", espletato con modalità diverse rispetto a quelle canoniche limitatamente al periodo di emergenza sanitaria:

- **Campionamento**

  Non può essere effettuato un campionamento ordinario tramite l'applicativo on line, in quanto l'universo del campione del I trimestre 2020 è dato dalle operazioni che hanno generato spese nel I trimestre 2020, ma buona parte di queste operazioni potrebbero essere state sospese a seguito delle misure di contenimento.

  Per il I trimestre 2020 verrà effettuato direttamente dall'AdG il campionamento delle operazioni su un universo di operazioni effettivamente in corso come risultanti da una ricognizione richiesta dall'AdG ai singoli RdA.

  Nel caso degli interventi UCS Infanzia, per i quali al momento non è previsto il campionamento on line, si utilizza il campione già estratto dal RdA per i controlli amministrativi su tutti i comuni campionati. Qualora in questi i servizi educativi proseguano le attività, si procede alla verifica delle stesse; in caso contrario il controllo si limiterà al comune beneficiario.

  Relativamente ai progetti campionati nei trimestri precedenti:
  - quelli sospesi per effetto delle misure contenitive, i controlli in "loco" sono di fatto sospesi e riprenderanno con la ripresa delle attività;
  - quelli che sono stati sospesi per effetto delle misure contenitive, ma i controlli in "loco" erano già stati avviati si verbalizzerà la sospensione e la conseguente impossibilità a svolgere il controllo in loco;
  - quelli che stanno proseguendo in FAD: possono essere oggetto di controlli in loco secondo le presenti Linee Guida.

- **Svolgimento in loco**

Sebbene non possa essere effettuato il controllo presso la sede di svolgimento dell'attività, possono essere utilizzate modalità alternative, coadiuvate anche dagli strumenti tecnologici disponibili e da documentazione comprovante, finalizzate ad attestarne la presenza/esistenza. Anche la Commissione Europea ha suggerito alle ADA con nota Ares (2020) 1641010 di: "*effettuare i controlli attraverso una revisione dei documenti, sia quelli disponibili attraverso i sistemi informativi che quelli trasmettibili in via telematica dai soggetti sottoposti ad audit ed una volta terminata l'emergenza, valutare l'opportunità di completare il lavoro con visite in loco per chiarire quei punti che eventualmente necessitino di ulteriori chiarimenti.*"

- **Oggetti di controllo**

  I controlli in loco, oltre all'effettiva realizzazione dell'attività, analizzano vari aspetti: amministrativi; di regolarità finanziaria; di regolarità dell'esecuzione, la corrispondenza a quanto previsto nel progetto ecc. Tali aspetti, seppur con una rilettura degli oggetti di controllo e con una minor portata possono essere comunque verificati durante questa fase di emergenza.

A- INTERVENTI FORMATIVI (FAD) E MISTI

Per l'intera durata di vigenza delle misure di emergenza i progetti formativi in corso di svolgimento finanziati dal POR FSE 2014-2020 possono procedere a realizzare le proprie attività nel rispetto delle *Linee Guida per la formazione a distanza (FAD) in sostituzione della formazione d'aula nel periodo di emergenza COVID 19* elaborate dall'AdG.

Le linee guida prevedono che:

- i progetti formativi in corso di svolgimento possano continuare l'attività didattica sostituendo le attività d'aula "in presenza" con la FAD fino al termine del periodo di sospensione legato all'emergenza COVID 19;
- il ricorso alla FAD sia limitato solo alla FAD "sincrona", ossia attività formative in cui i momenti di insegnamento e di apprendimento tra allievi e docenti avvengano attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la lezione videotrasmessa, il seminario in audio conferenza ecc.) e, in genere, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti/tutor;
- il soggetto attuatore, prima dell'avvio dell'attività formativa comunichi tramite PEC all'UTR le lezioni che si svolgeranno in modalità FAD ed invii tutte le informazioni richieste per lo svolgimento della FAD (documento illustrativo, eventuale rimodulazione del PED, descrizione delle modalità di valutazione, indicazione web link e credenziali, calendario mensile FAD, ecc.)

A.1 FASI CONTROLLO

In tale contesto il controllo in loco viene "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**

   Analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di progetto, formulario, comunicazioni di variazioni ecc.).

   Nel solo caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari, individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo (es. scelta dei giustificativi di cui richiedere documentazione a corredo)

   Acquisizione di tutte le informazioni necessarie e minime per l'esecuzione della verifica della FAD_l'elenco degli allievi registrati sul Sistema Informativo;

   - PEC di comunicazione - inviata dall'Ente attuatore alla Funzione Gestione - di inizio attività in modalità "FAD" contenete:
     - il documento illustrativo degli strumenti e delle modalità di gestione del servizio FAD; le credenziali per l'accesso alla piattaforma utilizzata;
     - il calendario dell'aula;
     - la descrizione delle modalità di valutazione degli apprendimenti nel periodo dei "FAD sostitutiva".
     -

2. Verifica in aula “virtuale”

Deciso il giorno del controllo e verificata la fascia oraria dell’attività “corsuale”, i verificatori procederanno ad effettuare congiuntamente l’accesso alla piattaforma.

Una volta entrati nell’aula virtuale, provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno incaricato dall’Autorità di Gestione fornirà invece gli estremi della lettera d’incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.

Provvederanno, successivamente,

- a verificare che l’attività si stia svolgendo in modalità “sincrona” ovvero con la connessione simultanea degli allievi e del docente (ed eventualmente del tutor) che consenta l’interazione tra essi;
- a verificare l’identità del docente e degli allievi anche mediante l’esibizione di documento di identità;
- a verificare che il docente che sta tenendo la lezione (ed eventualmente il tutor) corrisponda al nominativo indicato nel calendario fornito dall’Ente;
- a verificare che gli argomenti trattati siano coerenti con quanto indicato nel calendario;
- a rilevare, rispetto all’elenco degli iscritti, le assenze di eventuali discenti non collegati.

Effettuati tali controlli, i verificatori potranno restare in ascolto di quanto avviene in aula. I verificatori potranno decidere di rientrare in qualsiasi momento nel corso della giornata.

3. Verbalizzazione della Verifica e richiesta documentazione per proseguo del controllo

A conclusione dell’attività di verifica dovrà essere compilato il Verbale Sintetico che attesta l’avvenuta verifica che dovrà essere inviato al soggetto attuatore, contestualmente verrà richiesta la documentazione necessaria al completamento della verifica, come ad esempio:

- Tracciato report automatico rilasciato dalla piattaforma relativo all’attività corsuale controllata;
- Documentazione relativa ad affidamenti a terzi (se previsto dal progetto)
- Documentazione relativa alla selezione allievi (comprensiva delle schede di iscrizione allievi)
- Documentazione a corredo (incarichi, time card, ecc) per le spese da sottoporre a controllo in caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari,
- Eventuale altra documentazione in relazione alle caratteristiche del progetto.

Il verbale riporterà i nominativi dei controllori e sarà inviato tramite PEC al soggetto attuatore.

La documentazione dovrà essere inviata entro 10 gg dalla ricezione del verbale con l’invio della documentazione necessaria al controllo, il soggetto attuatore dovrà indicare il

nominativo ed i recapiti telefonici, mail, skype, di uno o più referenti da contattare per una successiva videochiamata, parte integrante del controllo.

Se l'ente attuatore è oggettivamente impossibilitato ad inviare tutta o parte della documentazione richiesta, il controllo viene sospeso e sarà ripreso al termine delle misure di contenimento previste dall'emergenza sanitaria e delle misure di contenimento. In tal caso i verificatori potranno inviare gli esiti della verifica dell'attività corsuale.

Nel caso in cui il controllo sia svolto dal soggetto esterno incaricato dall'AdG, lo stesso indicherà la sospensione all'interno del cruscotto dei controlli e l'invio della documentazione inerente al controllo sarà effettuato a conclusione del controllo stesso.

4. Verifica della documentazione ricevuta e intervista con referente soggetto attuatore

Tutta la documentazione viene verificata on desk. A completamento della verifica i referenti del soggetto attuatore vengono contattati dai controllori per eventuali chiarimenti sulla documentazione ricevuta e per una breve intervista che riguarderà:

- la contabilità in uso da parte del soggetto attuatore anche mediante invio di estratto o foto schermata del sistema di contabilità tramite mail per verificare l'esistenza di una contabilità separata;
- le modalità di pubblicizzazione attuate con eventuale verifica a vista dei materiali e/o invio di foto tramite mail;
- la visione a video del fascicolo di progetto e/o invio tramite mail.

5. Formalizzazione degli esiti

Entro 10 giorni lavorativi dall'intervista:

- nel caso i verificatori non avessero acquisito sufficienti informazioni durante tutte le fasi della verifica, potranno decidere di sospendere il controllo e riprendere la verifica amministrativa al termine del periodo di emergenza. La sospensione sarà comunicata con PEC all'Ente unitamente agli esiti della verifica della FAD sostitutiva dell'aula;
- in presenza di non conformità, viene inviato il rapporto di controllo che descrive le non conformità riscontrate e le eventuali richieste di integrazioni.

  Il soggetto attuatore ha 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione del rapporto di controllo per presentare le integrazioni richieste e/o le proprie controdeduzioni.

  Ricevute le controdeduzioni, il RdA/O.I./ UTR dovrà verificarle, accettarle o rigettarle (motivando il rigetto) ed entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dall'invio del rapporto di controllo, chiudere il controllo inviando al soggetto attuatore apposita comunicazione con i relativi esiti finali.
- in assenza di non conformità viene inviata apposita comunicazione con i relativi esiti finali

I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore

Nel caso in cui siano presenti interventi formativi o misti che per loro natura non prevedono lo svolgimento di lezioni in aula, non sarà presente la verifica presso

l'aula virtuale e l'invio del conseguente verbale, ma sarà comunque richiesta la documentazione necessaria al controllo e sarà svolta l'intervista con un referente del soggetto attuatore.

A.2 OGGETTO DI CONTROLLO

Oggetto di controllo	Proposta modalità di controllo
Accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività	E' stato possibile l'accesso alla classe virtuale tramite il web link e le credenziali ricevute? E' stata inviata tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli? E' stata resa disponibilità durante la videochiamata?

A - Aspetti amministrativi

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A. 1	Verifica sull'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione	**Non applicabile**
A. 2	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto	E' stato possibile visionare il fascicolo durante la video chiamata? E' stato successivamente fornito per mail? Il fascicolo è completo e ben organizzato?
A. 3	Verifica della documentazione di spesa in originale	**Non applicabile**
A. 4	Verifica dell'esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	E' stato possibile avere una descrizione del sistema di contabilità durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore? E' stato possibile acquisire foto della schermata del sistema di contabilità? Le informazioni e la documentazione ricevuta comprovano che è in uso un sistema di contabilità separata?
A. 5	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente)	Dalla verifica della documentazione ricevuta sono state rispettate le procedure di affidamento a terzi? .... Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti
A. 6	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.	La documentazione di selezione allievi è completa? Sono state documentate tutte le fasi? Gli allievi ammessi al percorso formativo sono in possesso dei requisiti richiesti? .... Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti

B Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa (in caso di costi reali o taffi forfettari)

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B. 1	Conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse	Una volta acquisita la documentazione a corredo dei giustificativi sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti
B. 2	Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale	
B. 3	Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo regionale	**Non applicabile**
B. 4	Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza	Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti
B. 5	Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato	
B. 6	Riferibilità della spesa al progetto	

C Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C. 1	Coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato	In questa fase si focalizza il controllo sugli aspetti della FAD L'Agenzia formativa ha preventivamente fornito la documentazione prevista per lo svolgimento dell'attività formativa a distanza? La documentazione prodotta ai fini del controllo in essere è conforme a quanto disposto e descritto dalle citate disposizioni?
C. 2	Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato	
C. 3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	Il percorso è pubblicizzato sul sito del soggetto attuatore? Sono presenti i loghi? E' stato possibile durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore visionare materiali pubblicitari? Questi presentavano i loghi? E' stato successivamente fornito per mail?
C. 4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività	**Non applicabile**
C. 5	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo anche al fine della valorizzazione degli indicatori. (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte], insegnamenti)	I dati degli allievi inseriti sul sistema informativo, (relativamente a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.) corrispondono ai dati riportati nelle schede di iscrizione allievi ricevute?
C. 6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione	**Non applicabile** considerata la sospensione forzata e che non è stato richiesto un nuovo cronogramma in caso di proseguo in modalità FAD.

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C. 7	Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto	**Non applicabile**

Verifiche sui registri didattici

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività	Al momento dell'accesso alla classe virtuale, sono connessi il docente, gli allievi e eventualmente il tutor? Essendo l'attività di FAD sincrona tale controllo viene soddisfatto accedendo (senza preavviso) alla classe virtuale e constatando la presenza del docente e degli allievi previsti
C.9	Verifica della presenza del registro	**Non applicabile ma sostituibile con la reportistica della piattaforma relativa alla lezione oggetto del controllo**
C. 10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri	A seguito di appello, gli allievi connessi corrispondono agli allievi previsti? Gli allievi connessi corrispondono agli allievi inseriti sul Sistema Informativo?
C. 11	Verifica della corretta compilazione dei registri	**Non applicabile**
C. 12	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato	La materia oggetto della lezione in svolgimento risponde a quella prevista dal calendario trasmesso?

D- Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
D.1	Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto	**Non è applicabile il controllo sulle dimensioni dell'aula.** I restanti aspetti vengono valutati chiedendo ai partecipanti al percorso formativo se sono stati messi in grado di disporre della strumentazione tecnologica, software, hardware e connettività (come indicato al punto 9 della circolare)
D.2	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato	La piattaforma, effettivamente utilizzata, corrisponde a quanto comunicato, consentendo il regolare svolgimento della didattica e risponde ai requisiti indicati nella circolare di riferimento?
D.3	Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi	**Non applicabile**
D.4	Verifica che i docenti previsti da	Il docente presente al momento della

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati	verifica risponde al docente previsto nel calendario e inserito nel Sistema Informativo?
D.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato	**Non applicabile**

E Regolarità dell'esecuzione ATTIVITA' DI STAGE o TIROCINIO (in caso di ITS)- NON APPLICABILE

A.3 FORMAT

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata
_____

Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____

Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____

Tipologia di costo:
Rendicontazione: ☐ a costi reali ☐ a costi standard ☐ con forfetizzazione dei costi indiretti

☐ staff + 40% ☐ con forfetizzazione dei costi indiretti fino 15%

Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)*
_____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
_____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Modalità operative della verifica

a. Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale: _____

b. Data e ora del collegamento alla piattaforma _____

Stato di avanzamento del progetto

a. **Data inizio attività** _____

b. **Dati finanziari***:*
Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____
Ammontare delle spese sostenute al _____*:* _____

c. **Dati fisici***:* ☐ *Inizio* ☐ *Entro 50% ore/periodo* ☐ *Oltre 50% ore/periodo*

d. **In caso di interventi formativi**

Ore previste _____ *svolte* _____

Allievi previsti _____ *iscritti* _____ *collegati*_____

Il/I sottoscritto/i _____

è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore _____

Il controllo è stato ☐ / non è stato ☐ possibile in quanto l'attività era ☐ /non era ☐ in corso di svolgimento in modalità sincrona, secondo l'ultimo calendario trasmesso dal Soggetto attuatore

Il controllo in loco si completa con la verifica della documentazione di seguito elencata:

-
-
-

che il soggetto attuatore deve inviare entro 10 giorni dalla data di ricezione del seguente verbale ai seguenti indirizzi di posta:

_____@ _____
_____@ _____

Si prega di indicare anche il nominativo di uno o più referenti per il progetto con i relativi

recapiti skype e/o telefonici.

A seguito della verifica della documentazione on desk, il nominativo/nominativi indicatati sarà/saranno contattato/i, dai verificatori e verranno loro richiesti chiarimenti sulla documentazione presentata e informazioni sulla realizzazione del progetto in generale.

Tale modalità sopperisce in questa fase di emergenza la verifica presso la sede del soggetto attuatore.

Se alla conclusione dei controlli effettuati:

☐ non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;

☐ sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.

(data del controllo)

Controllore _____

Controllore _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata
_____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)*
_____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
_____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:*
_____

Modalità operative della verifica

c. Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale:
_____

d. Data e ora del collegamento alla piattaforma
_____

Descrizione delle attività di controllo realizzate:
(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

_____
_____
_____
_____

A seguito della/e verifiche sono emerse le seguenti **non conformità**:

(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al Soggetto attuatore)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Eventuale documentazione integrativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Il presente rapporto di controllo costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta verifica della "FAD sostitutiva dell'aula" nel/i giorno/i sopra specificato/i.
(nel caso in cui non ci sia stato controllo della FAD sostitutiva dell'aula, la frase viene depennata)

L'Ente attuatore ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Data del controllo _____

Controllore _____

Controllore _____

ESITO FINALE DELLA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)* _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Modalità operative della verifica

e. Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale: _____

f. Data e ora del collegamento alla piattaforma _____

Tutta la documentazione oggetto della verifica è risultata:
☐ conforme
☐ parzialmente conforme
☐ NON conforme

(*da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione del Soggetto Attuatore)*

Il soggetto attuatore ha presentato la seguente documentazione integrativa *(specificare documentazione ricevuta)*:

_____
_____
_____

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:

☐ sono state sanate, da parte del soggetto attuatore, le non conformità riscontrate durante la e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____ e nello specifico:

_____
_____
_____

☐ vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la verifica e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____*:*

_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I./UTR provvederà a*:*

_____
_____
_____

Sulla base di quanto rilevato in occasione della verifica e del contraddittorio con il soggetto attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

☐ vengono impartite le seguenti raccomandazioni:

_____
_____
_____

☐ vengono impartite le seguenti prescrizioni:

_____
_____
_____

☐ vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:

_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I./UTR provvederà a:

_____
_____

Esito Finale del controllo in loco

☐ POSITIVO

☐ POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni ☐ NEGATIVO

Esecutori del controllo _____
Responsabile della F.ne RCP _____
Responsabile del Settore _____

B- INTERVENTI NON FORMATIVI

Tra gli interventi non formativi che proseguono le proprie attività sono compresi:

- Interventi di sostegno ai servizi educativi (UCS Infanzia)

  Le amministrazioni comunali, al fine di permettere la prosecuzione delle attività progettuali ammesse a contributo ed al contempo di alleviare l'isolamento sociale dei bambini dovuto all'interruzione delle attività educative, faranno ricorso in via eccezionale a modalità di svolgimento diverse, adattate cioè all'emergenza sanitaria in corso e quindi realizzate "a distanza".

  Tali modalità "a distanza", da svolgersi nel rispetto delle linee di condotta previste dal RdA, garantiscono la prosecuzione delle attività dei servizi per la prima infanzia ed il soddisfacimento del bisogno di socializzazione e apprendimento dei bambini, e saranno caratterizzate dallo svolgimento di attività da parte delle educatrici come ad esempio letture di libri, proposte di musiche, canzoni, filastrocche, proposte di attività manuali da realizzare con la collaborazione degli adulti di riferimento.

B.1 FASI CONTROLLO

In tale contesto il controllo in loco potrebbe essere "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**

   Analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di progetto, formulario, comunicazioni di variazioni ecc.).

   Individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo (es. scelta dei giustificativi di cui richiedere documentazione a corredo)

2. **Comunicazione al soggetto attuatore con richiesta di documentazione necessaria al controllo**

   Il controllo in "loco" prende avvio con una comunicazione al soggetto attuatore di avvio del controllo con una modalità diversa a quella canonica a causa del periodo di emergenza, e contestualmente viene richiesta la documentazione necessaria alla verifica, come ad esempio:

   - Documentazione relativa alla individuazione dei destinatari (comprensiva delle schede di iscrizione allievi o degli atti amministrativi relativi)
   - Documentazione a corredo (incarichi, time card, ecc) per le spese da sottoporre a controllo in caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari,
   - Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento o al piano di comunicazione se previsto dall'avviso;
   - Documentazione attestante l'effettiva fruizione da parte del destinatario finale del servizio;
   - Documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi;
   - Eventuale altra documentazione a discrezione del controllore.

La documentazione dovrà essere inviata entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione.

Se l'ente attuatore è oggettivamente impossibilitato ad inviare tutta o parte della documentazione richiesta, il controllo viene sospeso e sarà ripreso al termine delle misure di contenimento previste dall'emergenza sanitaria e delle misure di contenimento. Nel caso in cui il controllo sia svolto dal soggetto esterno incaricato dall'AdG, lo stesso indicherà la sospensione all'interno del cruscotto dei controlli. e l'invio della documentazione inerente al controllo sarà effettuato a conclusione del controllo stesso.

Con l'invio della documentazione necessaria al controllo, il soggetto attuatore dovrà indicare il nominativo ed i recapiti telefonici, mail, skype, di uno o più referenti da contattare per una successiva videochiamata parte integrante del controllo.

Inoltre, nel caso degli interventi "UCS Infanzia" il comune dovrà comunicare se i propri servizi educativi stanno proseguendo le attività in modalità a "distanza" e fornire la descrizione delle modalità attuate, i riferimenti delle piattaforme utilizzate, il calendario delle attività, gli orari e le modalità per l'accesso, in modo che gli uffici del RdA possano completare il controllo e verificare la presenza numerica dei bambini.

3. Verifica della documentazione ricevuta e intervista con referente soggetto attuatore

Tutta la documentazione viene verificata on desk, a seguito della verifica on desk i referenti del soggetto attuatore indicati vengono contattati dai controllori per chiarimenti sulla documentazione ricevuta e per essere soggetti ad una breve intervista in verrà richiesto ad esempio:

- il funzionamento della contabilità in uso da parte del soggetto attuatore e contestuale invio di estratto o foto schermata del sistema di contabilità tramite mail;
- le modalità di pubblicità attuate con eventuale verifica a vista dei materiali e contestuale invio di foto tramite mail;
- lo stato di realizzazione dell'intervento.

4. Verifica attività del servizio educativo *(in caso di UCS Infanzia)*

Deciso il giorno del controllo e verificata la fascia oraria dell'attività educativa, i verificatori procederanno ad effettuare congiuntamente e contemporaneamente l'accesso alla piattaforma.

Una volta entrati nell'aula virtuale, provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.

Provvederanno a verificare:

- che il servizio educativo sia funzionante
- che l'attività corrisponda a quanto previsto

- la corrispondenza numerica tra le presenze registrate ed i bambini effettivamente connessi.

5. Formalizzazione degli esiti

Entro 10 giorni lavorativi dall'intervista con il referente del soggetto attuatore:

- in presenza di non conformità viene inviato il rapporto di controllo che descrive le non conformità riscontrate e le eventuali richieste di integrazioni.

  Il soggetto attuatore ha 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione del rapporto di controllo per presentare le integrazioni richieste e/o le proprie controdeduzioni.

  Ricevute le controdeduzioni, il RdA/O.I./ UTR dovrà verificarle, accettarle o rigettarle ed entro il termine massimo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo, chiudere il controllo inviando al soggetto attuatore apposita comunicazione con i relativi esiti finali.

- in assenza di non conformità viene inviata apposita comunicazione con i relativi esiti finali

I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore.

B.2 OGGETTO DI CONTROLLO – costi reali o tassi forfettari

A - Aspetti amministrativi – costi reali o tassi forfettari

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A. 1	Verifica dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.	E' stata inviata tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli?
A. 2	Verifica della coerenza della documentazione probatoria di spesa inserita nel SI con gli originali della stessa	**Non applicabile**
A. 3	Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.	E' stato possibile avere una descrizione del sistema di contabilità durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore? E' stato possibile acquisire foto della schermata del sistema di contabilità? Le informazioni e la documentazione ricevuta comprovano che è in uso un sistema di contabilità separata?

B Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa - costi reali o taffi forfettari

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B. 1	Verifica della correttezza e della conformità dei documenti dal punto di vista normativo.	Una volta acquisita la documentazione a corredo dei giustificativi si effettuano gli stessi controlli che vengono svolti a rendiconto
B. 2	Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata.	

C Regolarità dell'esecuzione – costi reali o tassi forfettari

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C. 1	Verifica della coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto dal progetto	Nel corso dell'intervista con il referente del soggetto attuatore possono essere poste domande finalizzate a conoscere lo stato di realizzazione del progetto in modo da confrontarlo con quanto era previsto
C. 2	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione)	In che modalità è stato pubblicizzato l'intervento? Sono stati forniti materiali pubblicitari? E' stato possibile durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore visionare materiali pubblicitari? Questi presentavano i loghi?
C. 3	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività.	**Non applicabile**

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C. 4	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori.	I dati degli allievi inseriti sul sistema informativo, (relativamente a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.) corrispondono ai dati riportati nelle schede di iscrizione allievi ricevute?
C. 5	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale	Dalla documentazione ricevuta è attestata l'effettiva fruizione da parte del destinatario finale

B.3 OGGETTO DI CONTROLLO – UCS INFANZIA

A - Aspetti amministrativi – UCS Infanzia

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A. 1	Verifica dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.	E' stata inviata tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli?
A. 2	Verifica della coerenza della documentazione probatoria di spesa inserita nel SI con gli originali della stessa (se al momento del controllo in loco sono s già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).	**Non applicabile**
A. 3	Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.	E' stato possibile avere una descrizione del sistema di contabilità durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore? E' stato possibile acquisire foto della schermata del sistema di contabilità? Le informazioni e la documentazione ricevuta comprovano che è in uso un sistema di contabilità separata?
A. 4	Verifica dell'individuazione dei destinatari a mezzo di un atto amministrativo (presenza dell'avviso e della graduatoria pubblicata).	La documentazione relativa all'individuazione dei destinatari è completa? I destinatari in possesso dei requisiti richiesti dal FSE?

B Regolarità dell'esecuzione - UCS Infanzia

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B. 1	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione)	E' stato realizzato il piano di comunicazione previsto dall'avviso? E' stato possibile durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore visionare materiali pubblicitari? Questi presentavano i loghi?
B. 2	Verifica, al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori, della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati dei destinatari raccolti dal	I dati dei destinatari inseriti sul sistema informativo, (relativamente a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.) corrispondono ai dati dei destinatari raccolti dal beneficiario?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	beneficiario	I destinatari inseriti risultano sul SI risultano tutti inattivi e senza titolo di studio?
B. 3	Verifica della documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi.	E' stata fornita la documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi?
B. 4	Verifica che la sostituzione del destinatario sia avvenuta nei tempi previsti dall'avviso (laddove applicabile)	Da verificare nel caso siano state effettuate sostituzioni

C Verifica su Servizio educativo

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C. 1	Verifica che il servizio educativo sia funzionante	E' stato possibile l'accesso all'attività? L'attività è in corso?
C. 2	Verifica della presenza del registro e della sua corretta compilazione	**Non applicabile ma sostituibile con la reportistica della piattaforma**
C. 3	Verifica della corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini effettivamente presenti	Quante famiglie/bambini sono connessi? Il numero delle famiglie/bambini che interagiscono corrisponde a quello dei connessi?
C. 4	Rispetto degli obblighi del servizio educativo in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	**Non applicabile. Posticipato a rendiconto**

B.4 FORMAT

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
AVVIO VERIFICA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata
_____

Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____

Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____

Tipologia di costo:
rendicontazione: ☐ a costi reali ☐ a costi standard ☐ con forfetizzazione dei costi indiretti

☐ staff + 40% ☐ con forfetizzazione dei costi indiretti fino 15%

Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)*
_____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
_____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:*
_____

Stato di avanzamento del progetto

a. **Data inizio attività** _____

b. **Dati finanziari***:*
Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____
Ammontare delle spese sostenute al _____*:* _____

Si comunica che in data odierna viene avviato il controllo sul progetto sopra indicato, verterà sulla verifica della documentazione di seguito elencata:

-
-
-

che il soggetto attuatore deve inviare entro 10 giorni dalla data di ricezione del seguente verbale ai seguenti indirizzi di posta:

_____@ _____
_____@ _____

Si prega di indicare anche il nominativo di uno o più referenti per il progetto con i relativi recapiti skype e/o telefonici A seguito della verifica della documentazione on desk, il nominativo/nominativi indicatati sarà/saranno contattato/i, dai verificatori e verranno loro richiesti chiarimenti sulla documentazione presentata e informazioni sulla realizzazione del progetto in generale.

Tale modalità sopperisce in questa fase di emergenza la verifica presso la sede del soggetto attuatore.

Se alla conclusione dei controlli effettuati:

☐ non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;

☐ sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.

(data del controllo)

Controllore _____

Controllore _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata
_____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)*
_____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
_____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:*
_____

Descrizione delle attività di controllo realizzate:
(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

_____
_____
_____
_____

A seguito della/e verifiche sono emerse le seguenti **non conformità**:
(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al Soggetto attuatore)

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Eventuale documentazione integrativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

L'Ente attuatore ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Data del controllo _____

Controllore _____

Controllore _____

ESITO FINALE DELLA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____
Codice Attività controllata:
_____
Denominazione attività controllata
_____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione
_____
Indirizzo/località: *(sede amministrativa)*
_____
Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:*
_____
E-mail: _____ *Indirizzo Pec:*
_____

Tutta la documentazione oggetto della verifica è risultata:
☐ conforme
☐ parzialmente conforme
☐ NON conforme

(*da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione del Soggetto Attuatore)*

Il soggetto attuatore ha presentato la seguente documentazione *(specificare documentazione ricevuta)*:
_____
_____
_____

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:
☐ sono state sanate, da parte del soggetto attuatore, le non conformità riscontrate durante la verifica e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____ e nello specifico:
_____
_____

_____

☐ vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la verifica e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____*:*

_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I./UTR provvederà a*:*

_____
_____
_____

Sulla base di quanto rilevato in occasione della verifica e del contraddittorio con il soggetto attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

☐ vengono impartite le seguenti raccomandazioni:

_____
_____
_____

☐ vengono impartite le seguenti prescrizioni:

_____
_____
_____

☐ vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:

_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I./UTR provvederà a:

_____
_____

Esito Finale del controllo in loco

☐ POSITIVO

☐ POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni

☐ NEGATIVO

Esecutori del controllo _____ _____
Responsabile della F.ne RCP _____
Responsabile del Settore _____

C - SERVIZIO CIVILE

Le verifiche in loco nel caso del Servizio Civile vengono effettuate attraverso colloqui con i volontari presso le sedi degli enti in cui viene svolto il progetto di servizio Civile.

In caso di progetti di servizio civile in corso durante l'emergenza da covid19, in quanto:

- interessano settori essenziali e gli enti sono in grado di garantire le misure di sicurezza necessarie;
- sono state adottate modalità di svolgimento del servizio a distanza in analogia allo smart working;

e nell'impossibilità dei controllori di recarsi presso le sedi in cui viene svolto il servizio civile, il colloquio con i destinatari, teso a verificare:

1. l'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del volontario;
2. la corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto;

   avviene a distanza in video chiamata. Al momento della video chiamata il volontario viene identificato attraverso la richiesta di visionare il documento d'identità. I controllori provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno incaricato dall'Autorità di Gestione fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.

In tale contesto viene meno il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) da parte dell'ente di Servizio Civile.

C.1 FASI CONTROLLO

In tale contesto il controllo in loco potrebbe essere "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**

   Analisi della documentazione disponibile relativa al destinatario (es. recapiti telefonici, progetto di servizio civile ecc.).

2. **Visita in loco - Colloquio con il destinatario**

   Deciso il giorno del colloquio e verificata la fascia oraria di servizio del destinatario i verificatori procederanno a contattare il destinatario presentandosi ed illustrando brevemente le finalità del loro contatto e procederanno in forma colloquiale a richiedere le informazioni previste dalla check list.

3. **Formalizzazione degli esiti**

   La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di un verbale di controllo, che viene inviato al volontario, mentre all'ente viene comunicata la chiusura del controllo comprensiva del relativo esito finale.

   La chiusura del controllo viene formalizzata all'ente di servizio civile, entro 30 giorni dall'avvenuto colloquio, in caso di esito positivo o 60 giorni, negli altri casi.

I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore

C.2 OGGETTO DI CONTROLLO

A – Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario	
A.2	"Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto:	
A. 2.1	Verifica che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto;	
A. 2.2	Verifica che il volontario sia impiegato presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, secondo i piani di azione e, gli orari di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;	
A. 2.3	Verifica che sia garantita la presenza presso la sede delle figure di riferimento per il volontario, l'operatore locale di progetto e/o altre figure previste per la gestione del servizio civile;	**Non applicabile** nel caso in cui l'attività prosegua in smart working
A. 2.4	Verifica che il volontario sia impiegato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non gli siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti	
A.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	Non può essere comprovato dalla visita presso l'ente quindi può essere richiesto al volontario se: è a conoscenza della fonte di finanziamento del servizio civile? è stato dotato di un tesserino e/o se presso l'ente sono presenti manifesti che indicano che i progetti di servizio civile sono finanziati con FSE.

C.3 FORMAT

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020 - SERVIZIO CIVILE

Controlli in fase emergenza COVID 19

VERBALE DI CONTROLLO n _(*inserire numero progressivo del giorno)*_____del _____

Dati identificativi del volontario

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Denominazione Ente _____

Titolo del Progetto di Servizio Civile _____

Data avvio progetto_____

Luogo e data della verifica in loco

Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una video chiamata al volontario come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020

Breve descrizione della verifica

Si è tenuto un colloquio con il volontario sulla base dei punti di controllo delle check list, dai quali si rileva che il giovane è a conoscenza della fonte del finanziamento del progetto, che le attività svolte corrispondono a quanto previsto nel progetto; che la sede in cui si svolge l'attività corrisponde a quella prevista dal progetto come gli orari e l'articolazione settimanale; che il volontario è seguito dal personale dell'ente.

Eventuali osservazioni_____

_____

Luogo e Data _____

*Nome Cognome del controllore*_____

*None Cognome del controllore*_____

Nome Cognome del volontario _____

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO
SERVIZIO CIVILE
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi dell'ente/progetto di Servizio Civile

Codice Ente RT_____ Denominazione Ente_____

Titolo progetto _____

Indirizzo/località: (sede legale)_____

Indirizzo/località: (sede operativa del progetto di servizio civile oggetto del controllo) _____

Dati identificativi dei volontari

Decreto di avvio_____ del_____ Data avvio progetto_____

Cognome	Nome	Codice Fiscale

Luogo e data della verifica in loco

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore sono stati effettuati colloqui con i volontari, indicati nella tabella sopra riportata e riconosciuti tramite visione del documento d'identità, che svolgono il Servizio Civile. I colloqui si sono tenuti in video chiamata come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020

Esito Finale del controllo in loco

☐ **POSITIVO**

☐ **POSITIVO con osservazioni** in merito ai seguenti aspetti :_____

Considerate le osservazioni di cui sopra vengono impartite le seguenti raccomandazioni:_____

_____

Il seguito dato alle raccomandazioni fornite potrà essere oggetto di un successivo controllo in loco da effettuarsi senza preavviso

☐ **NEGATIVO** con le seguenti motivazioni_____

Considerate le motivazioni di cui sopra vengono assunti i seguenti provvedimenti_____

_____

Luogo e Data
Esecutore del controllo _____
*Responsabile della F.ne RCP*_____

D. TIROCINI

La *Nota esplicativa in merito alla sospensione dei tirocini non curriculari in attuazione delle "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-2019*" redatta dalla Direzione Istruzione e Formazione chiarisce che nel caso in cui i contenuti del Progetto Formativo consentano di adottare modalità flessibili in termini di luoghi di apprendimento, orari di svolgimento e tutoraggio aziendale, il tirocinio può essere svolto a distanza attraverso l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) messe a disposizione dal soggetto ospitante, previo accordo con il Soggetto Promotore e il Tirocinante e conseguente modifica del Progetto Formativo.

Nell'impossibilità dei controllori di recarsi presso la sede di svolgimento di tirocinio, la verifica sulla realizzazione dell'attività viene svolta in video chiamata con il destinatario. Al momento della video chiamata il destinatario viene identificato attraverso la richiesta di visionare il documento d'identità. I controllori provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno incaricato dall'Autorità di Gestione fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.

D.1 FASI CONTROLLO

In tale contesto il controllo in loco potrebbe essere "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**

   Analisi della documentazione disponibile (progetto formativo iniziale e progetto formativo modificato, convenzione, comunicazione obbligatoria, la domanda di contributo, eventuali comunicazioni di variazioni, recapiti telefonici del destinatario);

2. **Visita in loco – colloqui con il destinatario**

   Deciso il giorno del colloquio e verificata la fascia oraria di tirocinio del destinatario i verificatori procederanno a contattare il destinatario presentandosi ed illustrando brevemente le finalità del loro contatto e procederanno in forma colloquiale a richiedere le informazioni previste dalla check list.

3. **Formalizzazione degli esiti della verifica**

   La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di un verbale di controllo, che viene inviato al soggetto ospitante e al tirocinante.

   La chiusura del controllo viene formalizzata al soggetto ospitante, entro 30 giorni dall'avvenuto colloquio, in caso di esito positivo o 60 giorni, negli altri casi.

   I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore

D.2 OGGETTO DI CONTROLLO

A – Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica della presenza effettiva dell'attività: - l'attività di tirocinio è in svolgimento? - la sede di svolgimento corrisponde a quella prevista da progetto formativo? - il tutore è presente e corrisponde a quello previsto dal progetto formativo?	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: in questo momento sta svolgendo attività di tirocinio? in questo momento da dove sta svolgendo attività di tirocinio? qual è il nominativo del suo tutor aziendale? Ha contatti quotidiani con il suo tutor e/o è facilmente rintracciabile in caso di necessità? La sede di tirocinio deve corrispondere a quanto indicato nel progetto formativo modificato
A.2	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario: - il tirocinante è presente? - il tirocinante corrisponde a quello previsto dal progetto formativo?	L'effettiva fruizione è comprovata dalla risposta del tirocinante
A.3	Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto dall'intervento finanziato: - il tipo di attività prevista dal progetto formativo corrisponde a quella effettivamente svolta dal tirocinante?	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: che tipo di attività sta svolgendo?

B – Registro presenze

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.1	"Verifica della corretta tenuta del registro presenze: - il foglio presenze è presente? - dal foglio presenze si risale alle informazioni utili del tirocinio (tirocinante, sede, durata, orario ecc…)? - le presenze del tirocinante sono regolarmente registrate? -l'orario di tirocinio previsto dal progetto formativo corrisponde a quello riscontrato nel foglio presenza? "	**Non applicabile**

C – Erogazione rimborso spese

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.1	" Verifica della corretta erogazione del rimborso spese forfettario: -il tirocinante viene regolarmente rimborsato dal soggetto ospitante?	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: viene regolarmente rimborsato dal soggetto ospitante?

	-il rimborso forfettario corrisposto al tirocinante corrisponde con quanto previsto dalle norme regionali?	a quanto ammonta il rimborso che percepisce? A comprova delle risposte del tirocinante può essere contattato il soggetto ospitante e possono essere richieste copie dei versamenti nei confronti del tirocinante.

D.3 FORMAT

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19
TIROCINI

Dati identificativi del tirocinio:

Codice tirocinio _____

Cognome e Nome tirocinante:

Codice fiscale Tirocinante:

Denominazione Soggetto Ospitante:

Tutor aziendale _____

Dati e Luogo della verifica

Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una video chiamata al tirocinante come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020

Il/I sottoscritto/i _____

è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore _____ di sottoporre a controllo l'attività sopra indicata.

Il controllo (*spuntare la situazione verificatasi*)

☐ il colloquio è stato possibile

☐ il colloquio non è stato possibile

in quanto il tirocinante, secondo quanto previsto dal progetto formativo, (*spuntare la situazione verificatasi*)

☐ stava svolgendo la propria attività di tirocinio

☐ non stava svolgendo la propria attività di tirocinio

Seguirà trasmissione degli esiti finali del controllo.

None Cognome del controllore _____

Nome Cognome del controllore _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO

TIROCINIO

Dati identificativi del tirocinio:

Codice tirocinio _____

Cognome e Nome tirocinante:

Codice fiscale Tirocinante:

Denominazione Soggetto Ospitante:

Tutor aziendale _____

Cognome e Nome tirocinante:

Codice fiscale Tirocinante:

Luogo e data della verifica in loco

Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una video chiamata al tirocinante come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020

Esito Finale del controllo in loco

☐ **POSITIVO**

☐ **NEGATIVO** con le seguenti motivazioni_____

_____

Considerate le motivazioni di cui sopra vengono assunti i seguenti provvedimenti_____

_____

Luogo e Data

Esecutori del controllo _____
Responsabile della F.ne RCP _____
Responsabile di Settore _____