**Allegato A2**

|  |
| --- |
| **POR FSE 2014/2020**  **REG. (UE) N. 1303/2013 - REG. (UE) N. 480/2014**  **PROGETTI FORMATIVI A COSTI STANDARD** |

Di seguito vengono date indicazioni delle principali verifiche che verranno effettuate dalla PF “Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari” qualora il progetto finanziato con fondi POR FSE 2014-2020 rientri nel campione di controllo.

Se nel corso della programmazione, si verificheranno integrazioni e/o modifiche ai regolamenti comunitari, o alle leggi nazionali di riferimento, la lista dei controlli da effettuare sarà conseguentemente adeguata e/o modificata; la versione aggiornata sarà disponibile nel sito web[**www.europa.marche.it/audit**](http://www.europa.marche.it/audit)**.**

Tipologia di operazione: **progetti formativi a costi standard**

Prima di effettuare la visita presso la sede dell’ente formativo, i funzionari regionali controllano il fascicolo documentale depositato presso l’ufficio amministrativo competente per accertare che:

* l’ente ed il relativo progetto formativo presentato possiedano tutti i requisiti di ammissione previsti dal bando (es: accreditamento, idoneità locali, qualità della docenza, tipologia di allievi, unità di costo standard, ecc..);
* il responsabile del procedimento dell’ufficio competente abbia comunicato all’ente formativo l’esito dell’istruttoria iniziale e l’ammissione in graduatoria e che questo abbia comunicato la propria accettazione;
* l’ente formativo abbia trasmesso la documentazione di inizio attività (selezione allievi, comunicazione inizio corso, calendario lezioni, elenco allievi e composizione classi, curriculum docenti, idoneità locali, comunicazione Inail in caso di stage, ecc.);
* eventuali variazioni (di docenza, di calendario, di allievi ecc..), o richieste di proroga del progetto siano state comunicate dall’ente formativo all’ufficio competente e che siano state, da questo, regolarmente approvate;
* l’ente formativo abbia trasmesso la documentazione di fine attività (prospetto finale delle ore corso e ore allievo, registri didattici, schede riepilogative ore docenza, allievi e personale non docente, esami finali, certificati di frequenza, ecc.)
* la concessione dell’anticipo/i e del saldo sia stata effettuata secondo le modalità e dietro presentazione della documentazione prevista da bando (dichiarazione ore corso, fideiussione, determinazione della sovvenzione, fatture ecc.);
* l’ente formativo abbia inserito nel sistema informativo regionale “Siform”, i dati di monitoraggio (ore docenza e ore allievo), scansionato i registri didattici e non didattici e presentato le domande di dichiarazione trimestrali.

Al termine delle verifiche di cui sopra, i funzionari incaricati procederanno al controllo presso la sede dell’ente formativo, previa comunicazione tramite PEC; è opportuno che al sopralluogo sia presente il legale rappresentante dell’ente, o un suo delegato.

La verifica verterà sulla seguente documentazione amministrativo-contabile:

* un campione dei documenti di spesa e relativi pagamenti a fornitori e docenti ecc.;
* gli originali dei registri didatti e non didattici;
* presenza di una contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto formativo, tali da consentirne un’individuazione immediata;
* le annotazioni contabili e/o reddituali dell’incasso del contributo;
* presenza dei loghi ai fini del rispetto degli adempimenti relativi alla normativa comunitaria in materia di pubblicità, in registri, attestati di frequenza, ecc..

I funzionari incaricati della visita sul posto potranno documentare la realizzazione dell’intervento (aule didattiche, attrezzature usate ecc.), anche attraverso materiale fotografico.

Al termine, verrà rilasciato un verbale di sopralluogo a firma dei funzionari incaricati e del legale rappresentante dell’azienda, o di un suo delegato.