

Allegato 4 – POS D3a

**Verbale verifica desk operazioni consistenti in sovvenzioni definite in base all'art 67 del REG (UE) 1303/2013 par.1 lettere b) e c), selezionate tramite avvisi pubblici**

**Responsabile controllo Desk…………………………………………………………………….**

**Funzionario incaricato del controllo:………………………………………………………………………………………………**

**Soggetto esterno controllore** (se presente): **……………………………………………………………………………………………………………**

**Data del controllo: ………………………………………………………………..**

**Luogo svolgimento del controllo: …………………………….**

**Referenti per il soggetto attuatore:………………………………….**

**Data richiesta integrazioni:……………………………………………….**

**Data ricezione integrazioni:……………………………………………….**

**Dati riepilogativi dell’intervento oggetto del controllo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asse/Obiettivo specifico/Azione** |  |
| **Titolo dell’intervento/progetto** |  |
| **Beneficiario (Ente attuatore)** |  |
| **cup** |  |
| **Codice MIR** |  |
| **Convenzione/Atto di unilaterale** |  |
| **costo totale progetto di cui:**   * **finanziamento a carico del por** * **eventuale contributo privato** * **eventuale altre fonti di finanziamento** | € ……,…  € ……,…  € ……,…  € ……,… |
| **Periodo svolgimento (da convenzione)** |  |
| **Stato dell’intervento** | □ IN CORSO  □ CONCLUSO |
| **esito controllo (v.sezione 1) risultanze controllo)** | □ REGOLARE  □ IRREGOLARE  □ PARZIALMENTE REGOLARE |

**Sezione 1) Risultanze del controllo**

**ALLIEVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Allievi** | **Numero** |
| Allievi avviati |  |
| Allievi validi alla data della verifica desk |  |

**EVENTUALI DECURTAZIONI UCS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sanzione** | **Applicabile** | | **Importo Decurtazione** | **Importo riconosciuto** |
| **Si** | **No** |
| 1. Allievi validi al momento della dichiarazione di attività |  |  |  |  |
| 1. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell’elenco dei partecipanti |  |  |  |  |
| 1. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza |  |  |  |  |
| 1. Errato inquadramento nelle fascia di un docente o altro personale (tutor, consulente) |  |  |  |  |
| 1. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall’Avviso o dalle schede intervento |  |  |  |  |
| 1. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista |  |  |  |  |
| 1. Attività delegata senza preventiva autorizzazione |  |  |  |  |
| 1. Altre decurtazioni previste dall’avviso |  |  |  |  |

**DETTAGLIO COSTI OPERAZIONI UCS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’** | **PROGETTO APPROVATO** | **PREVENTIVO APPROVATO** | | | **DICHIARATO**  **(dal beneficiario)** | | **RICONOSCIUTO**  **(dall’Unità di controlli)** | |
| **Ore/unità** | **UCS** | **importo** | **UCS** | **importo** | **UCS** | **importo** |
| *Ora corso aula (escluso orientamento)* | Docenza Fascia A |  |  |  |  |  |  |  |
| Docenza Fascia B |  |  |  |  |  |  |  |
| Docenza Fascia C |  |  |  |  |  |  |  |
| *Ore orientamento* | Attività di gruppo |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività individuale |  |  |  |  |  |  |  |
| *Ucs Ora allievo* | Solo per attività individuali |  |  |  |  |  |  |  |
| *Indennità di frequenza* | Ore formazione, stage, recupero e orientamento |  |  |  |  |  |  |  |
| *Spese pasti* | Per attività su territorio regionale |  |  |  |  |  |  |  |
| *Mobilità Italia* | Indennità di vitto |  |  |  |  |  |  |  |
| Indennità di alloggio |  |  |  |  |  |  |  |
| Indennità di viaggio |  |  |  |  |  |  |  |
| *Mobilità estero* | Spese mobilità |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale** | |  |  |  |  |  |  |  |

**DETTAGLIO COSTI OPERAZIONI A IMPORTO FORFETTARIO SINO A EURO 100.000**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’**  **REA** | **PROGETTO APPROVATO**  **% di realizzazione prevista** | **PREVENTIVO APPROVATO** | **DICHIARATO**  **(dal beneficiario)** | **RICONOSCIUTO**  **(dall’Unità di controllo)** |
| **Importo Forfettario** | **Importo Forfettario** | **Importo Forfettario** |
| Fase a) % \_\_\_ |  |  |  |
| Fase b) %\_\_\_ |  |  |  |
| Fase c) %\_ |  |  |  |
| **Totale** | |  |  |  |

*In questa sezione sono riportati i rilievi riscontrati in seguito alle verifiche effettuate sulla documentazione originale acquisita presso il soggetto attuatore (Vedi Sezione 2 - Check-list di controllo), relativa alla domanda di rimborso presentata.*

*E’ stata verificata, attraverso un’analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore*

*(a) la compatibilità dell’intervento realizzato con gli obiettivi del POR;*

*(b) il corretto svolgimento dell’azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli oboettivi, le modalità e la tempistica prevista nella proposta progettuale approvata, nonché delle eventuali varianti autorizzate.*

A seguito delle verifiche effettuate è stato riscontrato quanto appresso riportato:

**Sintesi dei risultati della verifica**

**Sintesi delle eventuali criticità emerse**

**data e firma del soggetto esterno controllore** (se presente)

**……………………………………………………………………………**

**data e firma del FUNZIONARIO INCARICATO DEL CONTROLLO**

**……………………………………………………………………………**

**Sezione 2) Check list di controllo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGIONE PUGLIA**  **PO FSE 2014/2020**   1. **Check-list verifica desk operazioni consistenti in sovvenzioni definite in base all'art 67 del REG (UE) 1303/2013 par.1 lettere b) e c), selezionate tramite avvisi pubblici** | | | | | | |
| **Nr.** | **Attività di controllo** | **Documenti oggetto del controllo**  **(elenco indicativo)** | **SI** | **NO** | **N/A** | **Note** |
| ***Individuazione partecipanti (selezioni partecipanti non previste nell’avviso)*** | | | | | | |
| 1 | La selezione dei partecipanti è conforme ali requisiti dell’avviso? |  |  |  |  |  |
| ***Procedure di selezione degli allievi/partecipanti(se previsto nell’avviso)*** | | | | | | |
| 2 | I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell’avviso e delle direttive regionali? | * Bandi di reclutamento * Pubblicazione |  |  |  |  |
| 3 | E’ stata utilizzata una procedura di registrazione e protocollazione delle domande di ammissione degli allievi / partecipanti ? | * Domande di ammissione |  |  |  |  |
| 4 | Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale? | * Verbali di selezione |  |  |  |  |
| 5 | E’ stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale? | * Graduatoria finale |  |  |  |  |
| 6 | Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione? | * Comunicazione esito graduatoria |  |  |  |  |
| 7 | E’ stata inoltrato al CPI competente per territorio l’elenco degli allievi e degli uditori ammessi? | * Elenco allievi * Nota di trasmissione al CPI |  |  |  |  |
| 8 | Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi? | * Elenco allievi |  |  |  |  |
| 9 | Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali? | * Registro; * Procedure di subentro * Anagrafica allievi |  |  |  |  |
| 10 | Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori? | * Anagrafica allievi |  |  |  |  |
| 11 | Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)? | * Comunicazione rinuncia/abbandono * Registro |  |  |  |  |
| 12 | Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall’avviso e dalla scheda intervento? | * Avviso * Anagrafica e documentazione allievi |  |  |  |  |
| ***Tenuta dei registri*** | | | | | | |
| 13 | Il registro didattico caricato a sistema è debitamente compilato in tutte le sue parti? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 14 | Nel registro didattico sono riportati i moduli svolti e gli argomenti trattati? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 15 | È stato correttamente compilato il registro materiale di consumo/didattico o utilizzato durante il corso e consegnato ai partecipanti per la formazione asincrona o sincrona? | * Registro materiale di consumo/didattico |  |  |  |  |
| ***Coerenza tra l’attività proposta e quella realizzata*** | | | | | | |
| 16 | L’attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato? | * Progetto approvato * Avvio corsi * Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche |  |  |  |  |
| 17 | Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte? | * Progetto approvato * CV docenti * Registro didattico |  |  |  |  |
| 18 | Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti? | * Scheda allievi * Registro didattico |  |  |  |  |
| 19 | Il numero di allievi che ha, al termine del corso, rispettato, relativamente alla frequenza d’aula e/o di stage, le prescrizioni dell’avviso, è superiore alle soglie fisiologiche previste dall’avviso? | * Avviso * Anagrafica allievi * Registri * Comunicazioni di rinuncia/abbandono * Eventuali autorizzazioni e/o deroghe |  |  |  |  |
| ***Coerenza dei profili professionali del personale docente*** | | | | | | |
| 20 | I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali? | * CV docenti * Direttive regionali |  |  |  |  |
| ***Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell’attività formativa (docenti, tutor e operatori dell’orientamento)*** | | | | | | |
| 21 | Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)? | * Registro didattico * Contratto o lettera d’incarico * CV personale formatore e di supporto * Documento d’identità |  |  |  |  |
| 22 | Il contratto/lettera d’incarico riporta esplicitamente il riferimento all’incarico e all’attività prevista? | * Contratto o lettera d’incarico |  |  |  |  |
| ***Stage*** | | | | | | |
| 23 | In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage? | * Convenzione di stage |  |  |  |  |
| 24 | L’attività di stage è coerente con il contenuto dei progetto formativo? | * Convenzione stage * Progetto formativo |  |  |  |  |
| 25 | Prima dell’inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all’Ufficio competente e all’ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale? | * Convenzione di stage * Comunicazione Enti pubblici |  |  |  |  |
| ***Attività delegate a terzi*** | | | | | | |
| 26 | Le eventuali attività oggetto di delega a terzi sono conformi a quanto indicato dalle Direttive regionali? | * Direttive regionali |  |  |  |  |
| 27 | L’attività realizzata dal soggetto delegato è conforme a quella affidata? | * Relazione attività realizzate * Requisiti personale delegato |  |  |  |  |
| 28 | E’ stato rispettato il limite posto sull’ammontare massimo di ore delegabili ? | * Direttive regionali |  |  |  |  |
| 29 | L’eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata? | * Domanda di delega * Autorizzazione alla delega |  |  |  |  |
| ***Trasmissione dei dati di monitoraggio*** | | | | | | |
| 30 | Il soggetto attuatore ha trasmesso le schede di rilevazione delle attività? | * Schede di rilevazione attività * Sistema Informativo |  |  |  |  |
| ***Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato*** | | | | | | |
| 31 | Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato? | * Progetto approvato * Registro didattico * Relazioni attività |  |  |  |  |
| 32 | In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste? | * Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali |  |  |  |  |
| ***Adempimenti in materia di informazione e pubblicità*** | | | | | | |
| 33 | Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)? | * Registri didattici * Materiali didattici/strumenti di supporto |  |  |  |  |
| ***Corretta applicazione da parte del soggetto beneficiario delle eventuali decurtazioni previste dall’avviso pubblico*** | | | | | | |
| 34 | L’eventuale decurtazione per i corsi sotto soglia allievi è stata applicata correttamente? | * Avviso * Registro * Prospetto riepilogativo * Eventuali richieste di riammissione * Certificazioni |  |  |  |  |
| 35 | La eventuale decurtazione relativa al livello di esperienza professionale e didattica del personale docente impiegato nel progetto è in linea con quanto previsto nell’avviso? | * Progetto esecutivo * Avviso |  |  |  |  |
| 36 | È stata applicata l’eventuale decurtazione relativa alla mancanza a sistema della documentazione relativa al personale docente e tutor? | * Avviso * Documento d’identità * CV * Lettera d’incarico/contratto |  |  |  |  |
| 37 | Ci sono state sostituzioni di formatori senza preventiva comunicazione all’amministrazione che abbiano determinato una decurtazione? | * Sistema Monitoraggio |  |  |  |  |
| 38 | È stata applicata una decurtazione legata alla mancata o incorretta compilazione del registro didattico? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 39 | È presente presso il beneficiario un sistema di contabilità separata, o una codifica contabile contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti il progetto finanziato? | * Contabilità separata |  |  |  |  |
| 40 | Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata/codificazione contabile adeguata per la gestione delle entrate e delle uscite relative all'operazione cofinanziata e verifica della tracciabilità finanziaria | verifica della contabilità separata e della traccaibilità dei flussi finanziari |  |  |  |  |
| **Operazioni ad importo forfettario ex art. all'art 67 del REG (UE) 1303/2013 par.1 lettera c)** | | | | | | |
| 41 | I termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output sono stati rispettati? |  |  |  |  |  |
| 42 | Tutte le fasi che compongono l’attività approvata sono state svolte ? |  |  |  |  |  |
| 43 | Nel caso in cui non sono state effettuate tutte le fasi si è provveduto a rideterminare l’importo forfettario solo per quelle svolte correttamente? | Relazioni di attività |  |  |  |  |

na = NON APPLICABILE

**data e firma del soggetto esterno controllore** (se presente)

**……………………………………………………………………………**

**data e firma del FUNZIONARIO INCARICATO DEL CONTROLLO**

**……………………………………………………………………………**