

**Allegato 8 – POS D3A**

**Verbale di verifica desk operazioni inerenti "Erogazione diretta di voucher"**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Asse/Obiettivo specifico/Azione |  |
| Titolo dell’intervento/progetto |  |
| Beneficiario (Ente attuatore) |  |
| cup |  |
| Codice Mir |  |
| Convenzione/Atto di adesione |  |
| Responsabile di sub azione |  |
| costo totale progetto di cui:   * finanziamento a carico del por * eventuale contributo privato * eventuale altre fonti di finanziamento | € ……,…  € ……,…  € ……,…  € ……,… |
| importo impegnato |  |
| importo erogato |  |
| spesa rendicontata (risultante dal sistema mir) | Euro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Stato dell’intervento | □ IN CORSO  □ CONCLUSO |

**Dati riepilogativi del controllo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funzionario incaricato del controllo: |  | |
| Soggetto esterno controllore (se presente): |  | |
| soggetto referente per la rendicontazione (ente beneficiario) |  | |
| Data di richiesta integrazioni: |  | |
| Data di ricezione integrazioni: |  | |
| Data di emissione del rapporto provvisorio: |  | |
| esiti del controllo provvisorio | Spesa rendicontata | Euro |
| Spesa controllata | Euro …. |
| Spesa preliminarmente ammissibile | Euro |
| Spesa ritenuta preliminarmente non ammissibile | Euro |
| Data di notifica del contraddittorio:………………… |  |  |
| Data emissione rapporto definitivo:……. |  |  |
| esiti del controllo definitivo | Spesa controllata | Euro …. |
| Spesa ammissibile | Euro |
| Spesa ritenuta non ammissibile | Euro |
| esito controllo (v.sezione 2) risultanze controllo) | □ REGOLARE  □ IRREGOLARE  □ PARZIALMENTE REGOLARE | |

*In questa sezione sono riportati i rilievi riscontrati in seguito alle verifiche effettuate sulla documentazione verificata sul sistema informativo (Vedi Sezione B - Check-list di controllo), relativa al rendiconto di spese presentato.*

*E’ stata verificata, attraverso un’analisi della documentazione:*

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

*(b) la pertinenza, l’ammissibilità, la congruità, la legittimità, l’effettività e la compatibilità delle spese sostenute rispetto al periodo di validità dell’intervento.*

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

**Sintesi criticità emerse dal controllo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| importo ritenuto preliminarmente non ammissibile: | voce di spesa | importo | Codice irregolarita’ | punto di controllo della cl | motivazione |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| importo ritenuto non ammissibile a seguito delle controdeduzioni: | voce di spesa | importo controdedotto | Codice irregolarita’ | punto di controllo della cl | importo riammesso/non rammesso | motivazione |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Sezione B) controllo amministrativo – finanziario**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGIONE PUGLIA**  **PO FSE 2014/2020**  **Check-list di verifica desk operazioni inerenti "Erogazione diretta di voucher"** | | | | | | |
| **Nr.** | **Attività di controllo** | **Documenti oggetto del controllo**  **(elenco indicativo)** | **SI** | **NO** | **Note** | |
| **1** | Verifica che tutte le prescrizioni previste dall’avviso e dalla convenzione per il progetto siano state ottemperate | * avviso * convenzione |  |  |  | |
| **2** | Verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità | * BURP * sito Regione Puglia * pubblicazione estratti dell'avviso pubblico |  |  |  | |
| **3** | Verifica che i documenti caricati a sistema giustificativi siano contraddistinti da apposita timbratura, con indicazione del cofinanziamento dell’operazione a valere sul PO FSE Puglia 2014-2020 |  |  |  |  | |
| **4** | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dal PO, e dall’avviso. | * PO * Avviso * Documenti contabili di valore probatorio |  |  |  | |
| **5** | Verifica che la documentazione e i dati previsti dall’avviso pubblico di riferimento e nell’atto d’impegno siano stati trasmessi alle scadenze stabilite | * avviso pubblico * atto di impegno |  |  |  | |
| **6** | Verifica degli esiti dei controlli di conformità amministrativa effettuati dal Responsabile di sub azione | * Check list di conformità amministrativa del Responsabile di sub azione |  |  |  | |
| **7** | Verifica della conformità e regolarità dell’esecuzione | * Risultanze della procedura di richiesta di conferma al soggetto erogatore * Copia conforme all’originale dell’attestato rilasciato al termine del corso o altro documento individuato in relazione alla peculiarità dell’intervento. |  |  |  | |
| **8** | Verifica della regolare sottoscrizione atto di impegno e della coerenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico | * avviso pubblico * atto di impegno * determina dirigenziale di definizione del contenuto dell’atto d’impegno * documentazione necessaria alla sottoscrizione atto di impegno |  |  | |  |
| **9** | Verifica della regolarità della documentazione a supporto dell’erogazione del contributo ai destinatari per l’acconto e per il saldo | * Documentazione necessaria per l’erogazione dell’acconto e del saldo * avviso pubblico * atto di impegno |  |  | |  |
| **10** | Verifica dell’esattezza e corrispondenza dell’erogazione del contributo da parte del Servizio ragioneria con il contributo spettante al Destinatario | * Provvedimenti di liquidazione dell’Rdg * mandati/ordini di pagamento quietanzati * avviso pubblico * graduatoria definitiva approvata |  |  | |  |
| **11** | Verifica della correttezza e completezza dei mandati di pagamento (rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal PO FSE Puglia 2014/2020, imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio etc…)per l’acconto e per il saldo | * impegno definitivo di spesa * mandati/ordini di pagamento * tracciabilità finanziaria (l.136/2010) |  |  | |  |
| **12** | Verifica circa la sussistenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa | * elenco dei soggetti beneficiari dei voucher * Provvedimenti di liquidazione dell’Rda * mandati/ordini di pagamento quietanzati |  |  | |  |
| **13** | Verificare la corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio |  |  |  | |  |
| **14** | Verificare il raggiungimento degli obiettivi da parte dei destinatari dei voucher. |  |  |  | |  |
| **15** | Verificare la maturazione da parte del destinatario dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione dell'importo del voucher |  |  |  | |  |
| **16** | Verificare che nell’ipotesi di mancato completamento del percorso formativo l’importo erogato a titolo di acconto sia stato revocato | * Provvedimento di revoca |  |  | |  |
| **17** | Verificare assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati |  |  |  | |  |
| **18** | Verifica presenza irregolarità ai sensi dell’art. 2, comma 36, del Reg. (UE) 1303/13 |  |  |  | |  |
| **19** | Verifica (se applicabile) della correttezza delle procedure di recupero di eventuali somme indebitamente percepite | * atti relativi alla procedura di recupero |  |  | |  |
| **VERIFICA DEGLI INDICATORI** | | | | | | |
| **20** | Il valore programmato di ciascun indicatore è stato inserito a sistema? |  |  |  | |  |
| **21** | Il valore di ciascun indicatore quantificato dal beneficiario nell’ambito della rendicontazione, oggetto di controllo, trova corrispondenza tra la documentazione amministrativa verificata e il dato di monitoraggio attestato dal beneficiario? |  |  |  | |  |
| **22** | Il valore di ciascun indicatore quantificato dal beneficiario nell’ambito della rendicontazione, oggetto di controllo, risulta coerente tenendo conto lo stato di avanzamento dell’operazione? |  |  |  | |  |
|  | Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni: |  |  |  | |  |

**verifica dati di monitoraggio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHECK LIST PER LA VERIFICA DESK DEI SINGOLI PROGETTI** | | |
| **Verifica dati di monitoraggio** | | |
| **Codice Indicatore di Realizzazione** | **Valore Target** | **Valore Consuntivo** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome e cognome dell’esecutore del controllo** | **Firma dell’esecutore del controllo** | **Data di effettuazione del controllo** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI** |
| Il/La sottoscritto/a ……………………………………… nato/a a ……………………………………… il …/…/……, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., con la sottoscrizione del presente verbale DICHIARA sotto la propria responsabilità che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi di cui all’art. 61 del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018, all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e al Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Puglia approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1423 del 4/7/2014 (a cui anche il personale esterno alla Regione, sottoscrivendo la presente dichiarazione, con particolare riferimento alle disposizioni relative al conflitto di interessi, dichiara di attenersi)”.  Firma  …………………………………………………… |