Allegato 2 – POS D3**b**

**Verbale verifica in loco 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 DEL FONDO FSE…………………………………………………………………….**

**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 in loco |  |

**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 in loco 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 è presente presso la sede in cui si svolge l’attività? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 14 | Il registro didattico è debitamente compilato in tutte le sue parti? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 15 | Nel registro didattico sono riportati i moduli svolti e gli argomenti trattati? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 16 | I dati sulle scansioni dei registri cartacei (didattico e di stage, qualora previsto) caricati a sistema e i dati inseriti sul SI sono conformi? | * Registro cartaceo (didattico e di stage, se previsto) * Mir – Sistema Puglia |  |  |  |  |
| 17 | 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*** | | | | | | |
| 18 | L’attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato? | * Progetto approvato * Avvio corsi * Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche |  |  |  |  |
| 19 | Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte? | * Progetto approvato * CV docenti * Registro didattico |  |  |  |  |
| 20 | Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti? | * Scheda allievi * Registro didattico |  |  |  |  |
| 21 | 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*** | | | | | | |
| **L’applicazione del punto di controllo di cui alla presente Sezione è utile a rivelare l’eventuale sussistenza del Meccanismo di frode**  **n.4 “Categorie del personale”**  ***(cfr. Nota COCOF 09/0003/00-IT, Allegato 1 “Frodi nei contratti e negli appalti pubblici”)*** | | | | | | |
| 22 | 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)*** | | | | | | |
| **L’applicazione dei punti di controllo di cui alla presente Sezione è utile a rivelare l’eventuale sussistenza dei Meccanismi di frode**  **n.3 “Servizi di consulenza”**  **n.4 “Categorie del personale”**  ***(cfr. Nota COCOF 09/0003/00-IT, Allegato 1 “Frodi nei contratti e negli appalti pubblici”)*** | | | | | | |
| 23 | 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 |  |  |  |  |
| 24 | Il contratto/lettera d’incarico riporta esplicitamente il riferimento all’incarico e all’attività prevista? | * Contratto o lettera d’incarico |  |  |  |  |
| ***Stage*** | | | | | | |
| 25 | In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage? | * Convenzione di stage |  |  |  |  |
| 26 | La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante? | * Convenzione di stage |  |  |  |  |
| 27 | La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall’allievo? | * Convenzione di stage |  |  |  |  |
| 28 | L’attività di stage è coerente con il contenuto dei progetto formativo? | * Convenzione stage * Progetto formativo |  |  |  |  |
| 29 | La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)? | * Convenzione di stage |  |  |  |  |
| 30 | Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile? | * Convenzione di stage |  |  |  |  |
| 31 | 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*** | | | | | | |
| **L’applicazione dei punti di controllo di cui alla presente Sezione è utile a rivelare l’eventuale sussistenza del Meccanismo di frode**  **n.3 “Servizi di consulenza”**  ***(cfr. Nota COCOF 09/0003/00-IT, Allegato 1 “Frodi nei contratti e negli appalti pubblici”)*** | | | | | | |
| 32 | Le eventuali attività oggetto di delega a terzi sono conformi a quanto indicato dalle Direttive regionali? | * Direttive regionali |  |  |  |  |
| 33 | L’attività realizzata dal soggetto delegato è conforme a quella affidata? | * Relazione attività realizzate * Requisiti personale delegato |  |  |  |  |
| 34 | E’ stato rispettato il limite posto sull’ammontare massimo di ore delegabili ? | * Direttive regionali |  |  |  |  |
| 35 | L’eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata? | * Domanda di delega * Autorizzazione alla delega |  |  |  |  |
| ***Trasmissione dei dati di monitoraggio*** | | | | | | |
| 36 | Il soggetto attuatore ha trasmesso le schede di rilevazione delle attività? | * Schede di rilevazione attività * Sistema Informativo |  |  |  |  |
| 37 | È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione delle schede? | * Schede di rilevazione attività * Sistema Informativo |  |  |  |  |
| ***Adempimenti in materia di informazione e pubblicità*** | | | | | | |
| 38 | 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 * Loghi Por Puglia Fse 2014-2020 |  |  |  |  |
| ***Normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro*** | | | | | | |
| 39 | E’ presente la perizia giurata o l’autocertificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati? | * Perizia giurata o autocertificazione di idoneità locali |  |  |  |  |
| ***Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato*** | | | | | | |
| 40 | Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato? | * Progetto approvato * Registro didattico * Relazioni attività |  |  |  |  |
| 41 | In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste? | * Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali |  |  |  |  |
| ***Corretta applicazione da parte del soggetto beneficiario delle eventuali decurtazioni previste dall’avviso pubblico*** | | | | | | |
| 42 | L’eventuale decurtazione per i corsi sotto soglia allievi è stata applicata correttamente? | * Avviso * Registro * Prospetto riepilogativo * Eventuali richieste di riammissione * Certificazioni |  |  |  |  |
| 43 | 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 |  |  |  |  |
| 44 | 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 |  |  |  |  |
| 45 | Ci sono state sostituzioni di formatori senza preventiva comunicazione all’amministrazione che abbiano determinato una decurtazione? | * Sistema Monitoraggio |  |  |  |  |
| 46 | È stata applicata una decurtazione legata alla mancata o incorretta compilazione del registro didattico? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 47 | 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 |  |  |  |  |
| 48 | Viene utilizzato per il progetto c/c dedicato alle operazioni cofinanziate dal FSE, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.? | * Conto corrente dedicato * Coordinate bancarie |  |  |  |  |
| **Operazioni ad importo forfettario ex art. all'art 67 del REG (UE) 1303/2013 par.1 lettera c)** | | | | | | |
| 49 | I termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output sono stati rispettati? |  |  |  |  |  |
| 50 | Tutte le fasi che compongono l’attività approvata sono state svolte ? |  |  |  |  |  |
| 51 | 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 |  |  |  |  |
| **Verifiche di regolare esecuzione** | | | | | | |
| 1 | La sede didattica coincide con quella comunicata? | * Sede didattica |  |  |  |  |
| 2 | E’ presente presso la sede didattica copia della perizia giurata di idoneità dei locali e delle attrezzature? | * Perizia giurata/Documentazione attestante la idoneità dei locali |  |  |  |  |
| 3 | La sede didattica presenta evidenti problemi per lo svolgimento dell’attività prevista? | * Sede didattica |  |  |  |  |
| 4 | Il registro didattico è presente presso la sede ispezionata al momento della verifica? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 5 | Il registro didattico del corso è correttamente tenuto, compilato, numerato e vidimato? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 6 | Con riferimento al giorno della verifica gli allievi, gli uditori, i docenti, e i tutor presenti in aula hanno firmato il registro didattico? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 7 | Con riferimento al giorno della verifica i docenti, e i tutor presenti in aula, i moduli trattati e gli orari coincidono con quelli previsti nel calendario in possesso dell’Amministrazione? | * Registro didattico * Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche |  |  |  |  |
| 8 | In caso di assenza in aula durante la verifica di allievi o uditori, compare sul registro didattico la dicitura “assente” o “ritirato” o è riportata l’uscita anticipata? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 9 | Nel registro didattico del corso sono riportati i moduli svolti e gli argomenti trattati? | * Registro didattico |  |  |  |  |
| 10 | Indicare i materiali didattici in uso in aula e le attrezzature utilizzate? | * Materiali didattici e attrezzature in uso |  |  |  |  |
| **Verifiche Indicatori** | | | | | | |
| 1 | E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori e del processo d inserimento di tali dati da parte del beneficiario nel sistema informativo? |  |  |  |  |  |
| 2 | Nel corso della verifica è stata verificata la corretta comprensione dell’indicatore da parte del beneficiario? |  |  |  |  |  |
| 3 | Il partecipante è stato registrato nel MIR una sola volta nell’operazione? |  |  |  |  |  |

na = NON APPLICABILE

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

**……………………………………………………………………………**

**data e firma del FUNZIONARIO INCARICATO 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  …………………………………………………… |