Allegato 1 – 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 a) e d), selezionate tramite avvisi pubblici**

**RESPONSABILE DI 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 adesione |  |
| 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 2) risultanze controllo) | □ REGOLARE  □ IRREGOLARE  □ PARZIALMENTE REGOLARE |

**Sezione 1) Spese rendicontate oggetto del controllo**

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle spese sottoposte a controllo nel caso di operazioni a **costi reali**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Preventivo**  **(a)** | **SPESE RENDICONTATE** | | | **SCOSTAMENTO** | |
| **Descrizione voce di spesa** | **spese rendicontate fino alla verifica attuale (b)** | **spese rendicontate alla verifica attuale (C)** | **Totale convenzione (D=b+c))** | **V.A*.***  **(E=d-a)** | **%**  **(F=E/A)** |
| B.1) Preparazione |  |  |  |  |  |  |
| B.2) Realizzazione |  |  |  |  |  |  |
| B.3) Diffusione risultati |  |  |  |  |  |  |
| B.4) Direzione e controllo interno |  |  |  |  |  |  |
| ***B) TOTALE COSTI DIRETTI*** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| ***C) TOTALE COSTI INDIRETTI*** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| ***TOTALE GENERALE (B+C)*** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| ***Cofinanziamento privato*** |  |  |  |  |  |  |

NOTE:

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle spese sottoposte a controllo nel caso di operazioni a **tassi forfettari**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Preventivo**  **(a)** | **SPESE RENDICONTATE** | | | **SCOSTAMENTO** | |
| **Descrizione voce di spesa** | **spese rendicontate fino alla verifica attuale (b)** | **spese rendicontate alla verifica attuale (C)** | **Totale convenzione (D=b+c))** | **V.A*.***  **(E=d-a)** | **%**  **(F=E/A)** |
| B.1) Preparazione |  |  |  |  |  |  |
| B.2) Realizzazione |  |  |  |  |  |  |
| B.3) Diffusione risultati |  |  |  |  |  |  |
| B.4) Direzione e controllo interno |  |  |  |  |  |  |
| ***B) TOTALE COSTI DIRETTI*** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| ***C) TOTALE COSTI A TASSO FORFETTARIO*** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| ***TOTALE GENERALE (B+C)*** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| ***Cofinanziamento privato*** |  |  |  |  |  |  |

NOTE:

Le spese sottoposte a controllo alla verifica in oggetto sono così ripartite tra i diversi partner del raggruppamento temporaneo di imprese (RTI):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione voce di spesa** | Membro RTI n. 1 (indicare) | Membro RTI n. 2 (indicare) | Membro RTI n. ….. (indicare) | **spese rendicontate alla verifica attuale** |
| …… |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |
| ……… |  |  |  |  |
| **Totale generale (valori in euro)** |  |  |  |  |

NOTE:

**Sezione 2) Risultanze del controllo**

*In questa sezione sono riportati i rilievi riscontrati in seguito alle verifiche effettuate sulla documentazione originale acquisita presso il soggetto attuatore (Vedi Sezione 3 - Check-list di controllo), relativa al rendiconto di spese presentato.*

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

*La documentazione di spesa assoggettata al controllo è stata debitamente vidimata in sede di sopralluogo.*

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

………………………

In conclusione, le spese presentate si ritengono ammissibili, ad eccezione di quelle riportate in tabella:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod.** | **Voce di spesa** | **Soggetto attuatore** | **Intervento** | **Estremi documento di spesa** | | | | | **Spesa imputata al rendiconto** | **Spesa non ammissibile** | **Spesa sospesa** |
| **Fornitore** | **N.** | **Data** | **Importo** | **Data pagamento** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale spese non ammissibili e/o sospese (Valori in euro)** | | | | | | | | | | **…** | **…..** |

Le Spese riammissibili sono dettagliate nella tabella che segue:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod.** | **Voce di spesa** | **Soggetto attuatore** | **Intervento** | **Estremi documento di spesa** | | | | | **Spesa imputata al rendiconto** | **Spesa riammissibile** |
| **Fornitore** | **N.** | **Data** | **Importo** | **Data pagamento** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale spese riammissibili (Valori in euro)** | | | | | | | | | | **…** |

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa delle verifiche effettuate:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | | **Verifica intermedia n. 1** | **Verifica intermedia n. …** | **Totale convenzione** |
| **1** | Spese rendicontate |  |  |  |
| **2** | Spese non ammissibili |  |  |  |
| **3** | Spese sospese |  |  |  |
| **4** | Spese riammissibili |  |  |  |
| **5= 1-2-3+4** | **SPESE AMMISSIBILI** |  |  |  |

**La spesa totale ammessa alla verifica attuale, a seguito dei controlli eseguiti è pari ad Euro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ così determinata:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *A* | **Spese ammissibili**  *(campo 5 tabella precedente)* | **€ ……………..** |
| *B* | **Costi a tasso forfettario ammissibili** | **€ ………………** |
| *C* | **SPESA TOTALE AMMESSA (C=A+B)** | **€ ………………** |

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

**……………………………………………………………………………**

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

**……………………………………………………………………………**

**Sezione 3) 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 a) e d), selezionate tramite avvisi pubblici** | | | | | | |
| **ASPETTI AMMINISTRATIVI** | | | | | | |
| **Nr.** | **Attività di controllo** | **Documenti oggetto del controllo**  **(elenco indicativo)** | **SI** | **NO** | **N/A** | **Note** |
| **1** | Verifica che la realizzazione dell’operazione sia conforme al progetto approvato | * progetto * convezione/atto unilaterale |  |  |  |  |
| **2** | Verifica che tutte le prescrizioni previste dall’avviso e dalla convenzione per il progetto siano state ottemperate (atto unilaterale, fidejussione, progettazione esecutiva) | * avviso * convezione/atto unilaterale * fidejussione |  |  |  |  |
| **3** | Verifica che la documentazione relativa al progetto sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del Beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile | * documentazione relativa al progetto |  |  |  |  |
| **4** | In caso di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), è presente l’atto costitutivo redatto nelle forme previste e sono chiaramente identificate le attività di competenza di ciascun partner? | * Atto costitutivo RTI |  |  |  |  |
| **5** | Verifica dell'esistenza, presso il Beneficiario, della documentazione di spesa in originale afferente l'avanzamento finanziario del progetto al momento del controllo, nonché della sua corrispondenza con la documentazione scansionata ed inviata e con quanto indicato nella dichiarazione periodica elle spese | * Fatture * documenti contabili di valoreprobatorio equivalente * libro unico * documenti di spesa per il rimborso di viaggi e trasferte, indennità di frequenza, etc. * titoli di pagamento * quietanze liberatorie |  |  |  |  |
| **6** | Verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità ai sensi del Reg. | * pubblicazione avviso * sito web * materiale informativo |  |  |  |  |
| **7** | Verifica dell’alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale (sia dati fisici che di spesa) | * Mir |  |  |  |  |
| **ASPETTI RELATIVI ALLA REGOLARITA’ FINAZIARIA** | | | | | | |
| **L’applicazione dei punti di controllo di cui alla presente Sezione è utile a rivelare l’eventuale sussistenza dei Meccanismi di frode n. 1 “Oneri salariali imputati”**  **n.2 “Lavoro straordinario non retribuito”**  **n.3 “Servizi di consulenza”**  **n.4 “Categorie del personale”**  **n.11 “Imputazione errata dei costi”**  ***(cfr. Nota COCOF 09/0003/00-IT, Allegato 1 “Frodi nei contratti e negli appalti pubblici”)*** | | | | | | |
| **8** | Verifica che l’avanzamento finanziario sia in linea con il piano finanziario approvato o con gli scostamenti ammissibili e autorizzati | * convenzione * progetto e piano finanziario * eventuali autorizzazioni |  |  |  |  |
| **9** | Verifica dell'ammissibilità delle singole microvoci analitiche di spesa in relazione alle macrocategorie e macrovoci di costo, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento | * avviso * convenzione * preventivo * normativa di riferimento |  |  |  |  |
| **10** | Verifica della natura del documento giustificativo in relazione alle voci di spesa ammesse | * avviso * convenzione * preventivo * normativa di riferimento |  |  |  |  |
| **11** | Verifica della coerenza delle spese sostenute e dichiarate con l'oggetto della convenzione, le macrocategorie e macrovoci di costo, le tipologie di attività, le previsioni dell'avviso pubblico ed il progetto approvato | * avviso * convenzione * progetto e piano finanziario |  |  |  |  |
| **12** | Verifica che le spese dichiarate dal Beneficiario siano state effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente | * fatture quietanzate * documenti contabili di valore probatorio equivalente * estratto conto corrente |  |  |  |  |
| **13** | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dal PO, dall'avviso e dalla convenzione | * PO * convenzione * fatture quietanzate * documenti contabili di valore probatorio equivalente |  |  |  |  |
| **14** | Verifica che tutte le spese siano direttamente o indirettamente imputabili all’operazione | * progetto * convenzione * fatture e altri documenti probatori |  |  |  |  |
| **15** | Verifica che i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato | * Elenco pagamenti * Preventivo finanziario approvato |  |  |  |  |
| **16** | Verifica dell'ammissibilità della tipologia di atto di pagamento | * verifica della traccaibilità dei flussi finanziari |  |  |  |  |
| **17** | Verifica circa la sussistenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa | * elenco giustificativi * documentazione giustificativa di spesa |  |  |  |  |
| **18** | Verifica delle spese sostenute dai fornitori terzi rispetto ai partner o in caso di delega in conformità al progetto approvato. | * progetto * preventivo * convenzione * documentazione giustificativa di spesa |  |  |  |  |
| **19** | Verifica dei contratti stipulati con docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni/servizi ricompresi nell'operazione e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dall'avviso pubblico, dal progetto approvato e dalla convenzione | * contratti/convenzioni con docenti, tutor, personale amministrativo, fornitori di beni/servizi * normativa di riferimento * avviso pubblico * convenzione |  |  |  |  |
| **20** | Verifica della correttezza del prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione delle attività e della corrispondenza con il costo orario rendicontato | * prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente |  |  |  |  |
| **21** | Verificare che il compenso orario rendicontato per il personale esterno non superi quello della fascia tariffaria di appartenenza nella circolare del ministero del lavoro e delle politiche sociali n° 2 del 02/02/2009 e sue successive modifiche ed integrazioni | * progetto * normativa di riferimento |  |  |  |  |
| **22** | Verifica del pagamento dei versamenti previdenziali e fiscali | * versamenti previdenziali e fiscali (quietanze dacassetto fiscale) |  |  |  |  |
| **23** | Verifica di eventuali accordi con partner per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dall'avviso pubblico, dal progetto approvato e dalla convenzione. | * accordi per stage * normativa di riferimento * avviso pubblico * convenzione |  |  |  |  |
| **24** | Verifica che i documenti giustificativi siano contraddistinti da apposita timbratura, con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PO FSE Puglia 2014-2020 e con l’indicazione delle quote (se applicabile) di pertinenza di ogni singolo progetto | * fatture * documenti contabili di valoreprobatorio equivalente * buste paga * documenti di spesa per il rimborso di viaggi e trasferte, indennità di frequenza, etc. * titoli di pagamento * quietanze liberatorie |  |  |  |  |
| **24.1** | Verificare in caso di rendicontazione di costi del personale e di costi per trasferte, che vi sia una coerente  corrispondenza  tra quanto risultante da cedolino e quanto riportato nella documentazione attestante le spese di viaggio. |   (cfr. Nota COCOF 09/0003/00-IT, Allegato 2, meccanismo di frode n. 1 -[p.to](http://secure-web.cisco.com/1LyT2XcGNnYO-7-qsiPpTgOtf_5q_bs82v5y7Fp_zzJGPUS4YBCF9O8vpg01VehHXK2-GDEAxD66uw2cOK7mOnwjYePCoCx4zWMHoNvwuGlJxRjadyF-F3Z9FJd7gH-a1FCL6zSq5rgot2AVsMNVtrnFS1RB4spV8hR5jOKk1QZzEtLEwrq9CccSt8-kOerQBBKN-DqqUT_-R7siCGa2hhuiDcJem5Btf663AaxSG-TWMOkhwFfs4w-Gpu2rMSq2t7dNabZnuXJ0KLvus3S5vBJOFoa39hXGofqRaqsNbJYb8LZkeavdZzILAC-ZnTuJxJiFx1y803UMftZSBTsoGyw/http%3A%2F%2Fp.to) 11)”. |  |  |  |  |
| **25** | Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall’art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Puglia?  E’ stata verificata la condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa? | * Art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE FESR 2014-2020 della Regione puglia. * Rendiconto |  |  |  |  |
| **26** | Verifica dell'esistenza, presso il Beneficiario, di un sistema di contabilità separata/codificazione contabile adeguata per la gestione delle entrate e delle uscite relative all'operazione cofinanziata | * sistema informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario |  |  |  |  |
| **27** | Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario | * libri contabili obbligatori |  |  |  |  |
| **28** | Verifica che le spese siano state sostenute per le operazioni selezionate nel rispetto dei criteri applicabili al PO e delle norme su aiuti di stato, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità | * PO * avviso * convenzione * documentazione presentata dal Beneficiario * normativa di riferimento |  |  |  |  |
| **29** | Verifica che l’importo richiesto con le domande di rimborso compresa quella finale di saldo (rendicontato totale) corrisponde all’elenco dettagliato dei pagamenti posti a rendiconto sul sistema informativo | * Richiesta di saldo finale * Mir |  |  |  |  |
| **30** | L’oggetto della prestazione eseguita è inerente la voce di spesa caricata sul sistema informativo |  |  |  |  |  |
| **ASPETTI RELATIVI ALLA REGOLARITA’ DELL’ESECUZIONE** | | | | | | |
| **L’applicazione dei punti di controllo di cui alla presente Sezione è utile a rivelare l’eventuale sussistenza dei Meccanismi di frode n. 1 “Oneri salariali imputati”**  **n.2 “Lavoro straordinario non retribuito”**  **n.3 “Servizi di consulenza”**  **n.4 “Categorie del personale”**  **n.11 “Imputazione errata dei costi”**  ***(cfr. Nota COCOF 09/0003/00-IT, Allegato 1 “Frodi nei contratti e negli appalti pubblici”)*** | | | | | | |
| **1** | Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità al corso formativo degli allievi, degli uditori e l’inserimento dei nuovi partecipanti | * avviso * convenzione * progetto * procedure di selezione * verbale di selezione |  |  |  |  |
| **2** | Verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'attività formativa, conforme alle finalità e ai contenuti del corso formativo previsti dal PO, dall’avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione.  In particolare la documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi), modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie), programma del corso (moduli formativi e calendario), presenze docenti, tutor e allievi per ogni modulo e lezione (registri di classe), stage formativi e relative presenze di tutor e allievi (registri di stage) prove di esame finali (verbale di esame), rilascio titoli (attestati), relazioni sulle attività svolte dei soggetti impegnati in attività diverse da quelle indicate precedentemente | * progetto di formazione * convenzione * programma moduli formativi * registri didattici * registri di stage * altra documentazione relativa al corretto svolgimento dell'attività formativa * relazioni sulle attività svolte |  |  |  |  |
| **3** | E’ stata fornita la documentazione specifica richiesta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento alla data di stipula della Convenzione? In particolare: |  |  |  |  |  |
| **3 a)** | Personale dipendente: time-sheet delle ore lavorate debitamente firmato dal dipendente, prospetto del costo orario, ordine di servizio, ecc. |  |  |  |  |  |
| **3b)** | Personale non dipendente: lettera di incarico, curriculum vitae. |  |  |  |  |  |
| **3c)** | immobili: contratti, fatture, quietanze. |  |  |  |  |  |
| **3d)** | attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze. | * Documentazione contrattuale e di fornitura |  |  |  |  |
| **3e)** | Ammortamento immobili e/o attrezzature: registro dei beni ammortizzabili, elenco pagamenti, prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto. | * registro dei beni ammortizzabili |  |  |  |  |
| **3f)** | Materiale di consumo: bolle di prelievo da magazzino, elenco riepilogativo materiale utilizzato, schede di consegna del materiale controfirmate dall’allievo, verbale di distruzione dei beni inutilizzabili. | * Registro dei materiali di consumo e ecc.. |  |  |  |  |
| **4** | nel caso di costi a tasso forfettario: L’ammontare forfettario dei costi è stato correttamente calcolato, secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall’avviso | * Avviso |  |  |  |  |
| **5** | Sono stati verificati i requisiti di ammissibilità agli esami, delle prove di esame finale e del rilascio titoli? | * Prospetto riepilogativo presenze * Verbale di esame * Attestati |  |  |  |  |
| **6** | La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi? | * Questionari di gradimento |  |  |  |  |
| **7** | Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati in entrata/uscita | * registri di classe |  |  |  |  |
|  | ***Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni:*** |  |  |  |  |  |
| **VERIFICA INDICATORI** | | | | | | |
| **1** | E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori e del processo di 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? |  |  |  |  |  |

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

**……………………………………………………………………………**

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

**……………………………………………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **RIEPILOGO IRREGOLARITA’** | |
| 1. **Codice irregolarità (codice OLAF)** |  |
| 1. **Descrizione analitica irregolarità** |  |
| 1. **Impatto finanziario totale dell’irregolarità** |  |
| - sul totale dell’investimento |  |
| - sul contributo UE |  |
| - sul contributo nazionale |  |
| 1. **Documentazione dalla quale si evince l’irregolarità** |  |

**Annotazioni PER LA VERIFICA DELLA RIPARAMETRAZIONE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **si** | **no** | **na** |
| 1. E' diminuito il numero degli allievi indicati nel preventivo |  |  |  |
| 1. Se sì di quante unità: \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 1. Risulta effettuata la riparametrazione della sovvenzione autorizzata a preventivo |  |  |  |
| 1. La riparametrazione è stata effettuata sulla base delle indicazioni contenute nella normativa vigente |  |  |  |
| 1. Sono intervenute rimodulazioni per le fasce di costo relative ai compensi dei formatori |  |  |  |
| 1. Sono intervenute rimodulazioni per le indennità di rimborso allievi |  |  |  |
| 1. E' aumentato e/o diminuito il numero delle ore effettivamente svolte |  |  |  |
| 1. I soggetti attuatori hanno assunto, in fase di predisposizione dei progetti corsuali, l'obbligo occupazionale nei confronti di una parte degli allievi che avranno conseguito la qualificazione professionale finale |  |  |  |
| * 1. *Se si, è stata presentata idonea documentazione nei termini previsti in sede di presentazione del rendiconto* |  |  |  |
| * 1. *Se si, il numero degli assunti è pari a quanto preventivato* |  |  |  |

**verifica dati di monitoraggio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI** | | | | | | | | | |
| **Verifica dati di monitoraggio** | | | | | | | | | |
| **Tipologia allievi** | **N. Maschi comunicati** | **N. Maschi verificati**  **(da registro)** | **Delta** | **N. Femmine comunicate** | **N. Femmine verificate**  **(da registro)** | **Delta** | **Totale comunicato** | **Totale verificato** | **Delta totale** |
| Allievi iscritti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allievi finali |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allievi ritirati |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allievi qualificati |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allievi non qualificati |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Informazioni sul corso** | **Dati comunicati** | **Dati verificati** | **Delta** |  |  |  |  |  |  |
| Ore azioni previste |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ore effettivamente svolte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stages e/o tirocini |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ore pratica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ore teoria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Docenti e Codocenti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tutor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  …………………………………………………… |