









Redatto da	
Aggiornato al	-

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

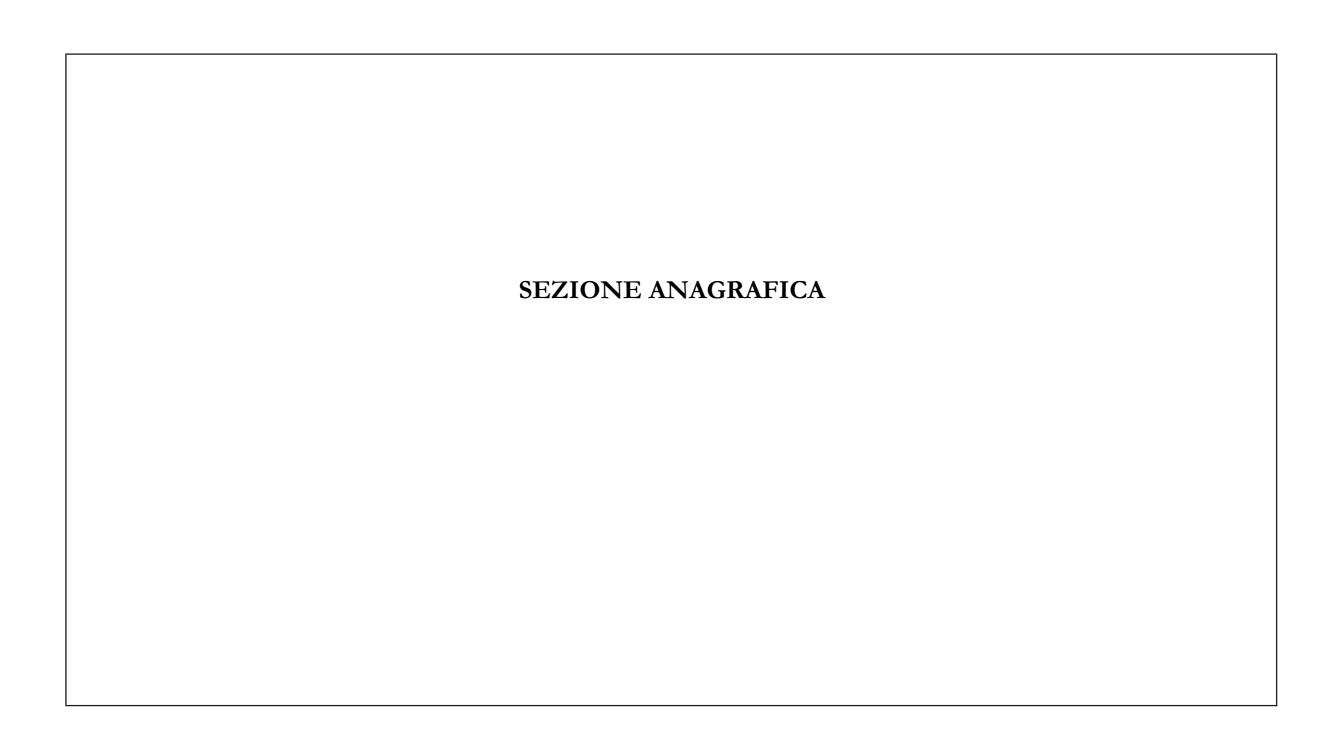
REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"

MACROPERAZIONE BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

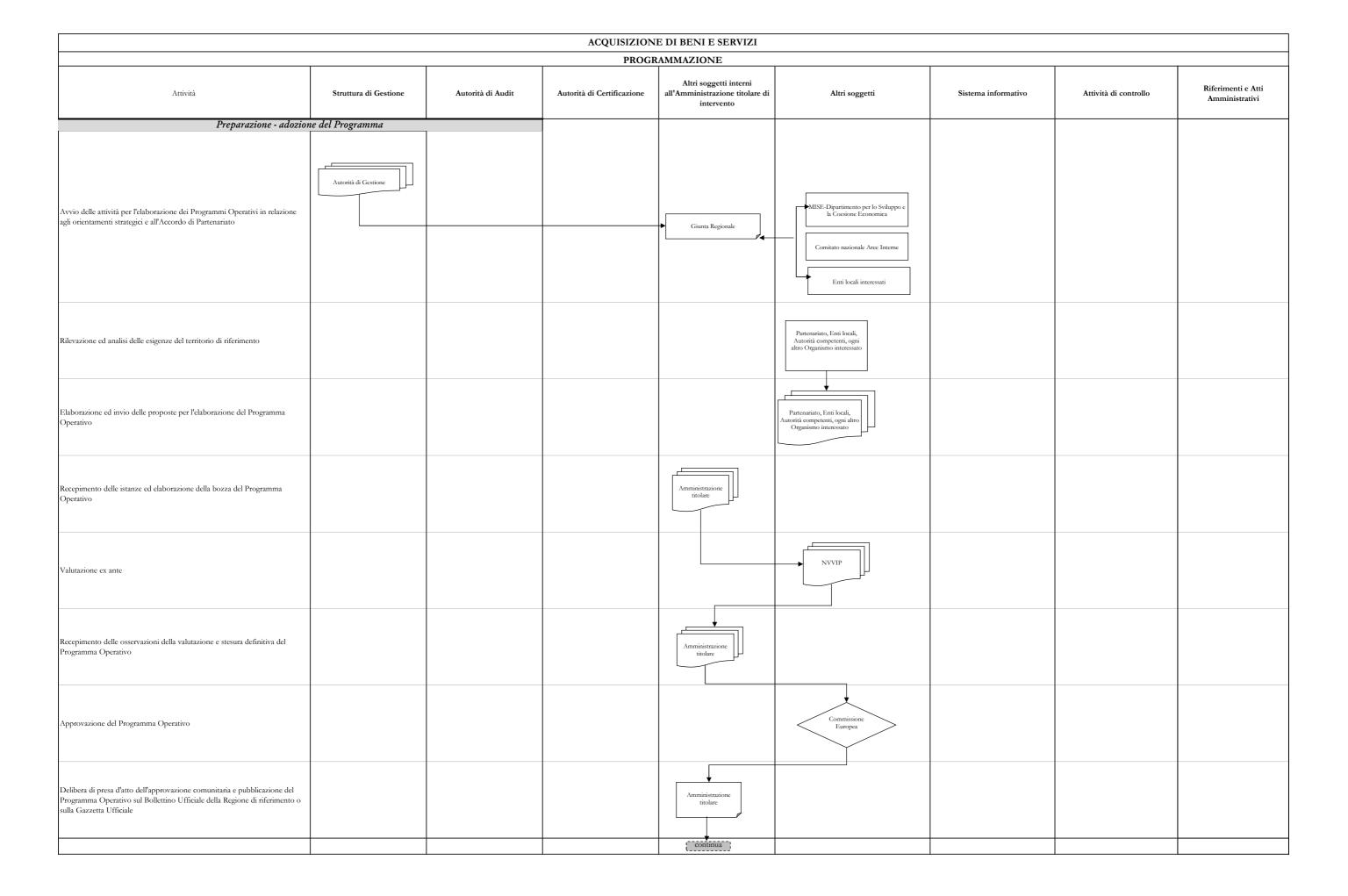
La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

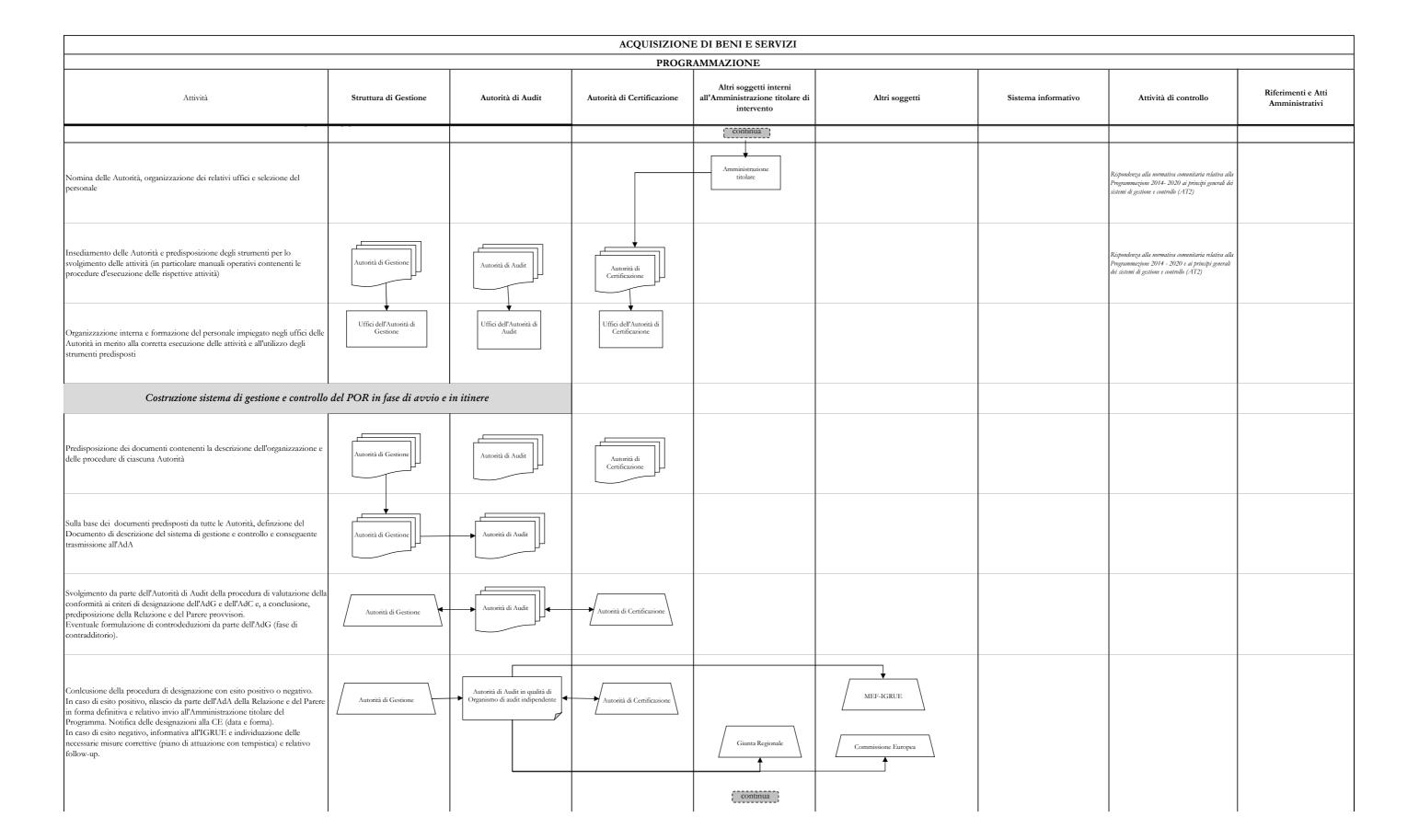


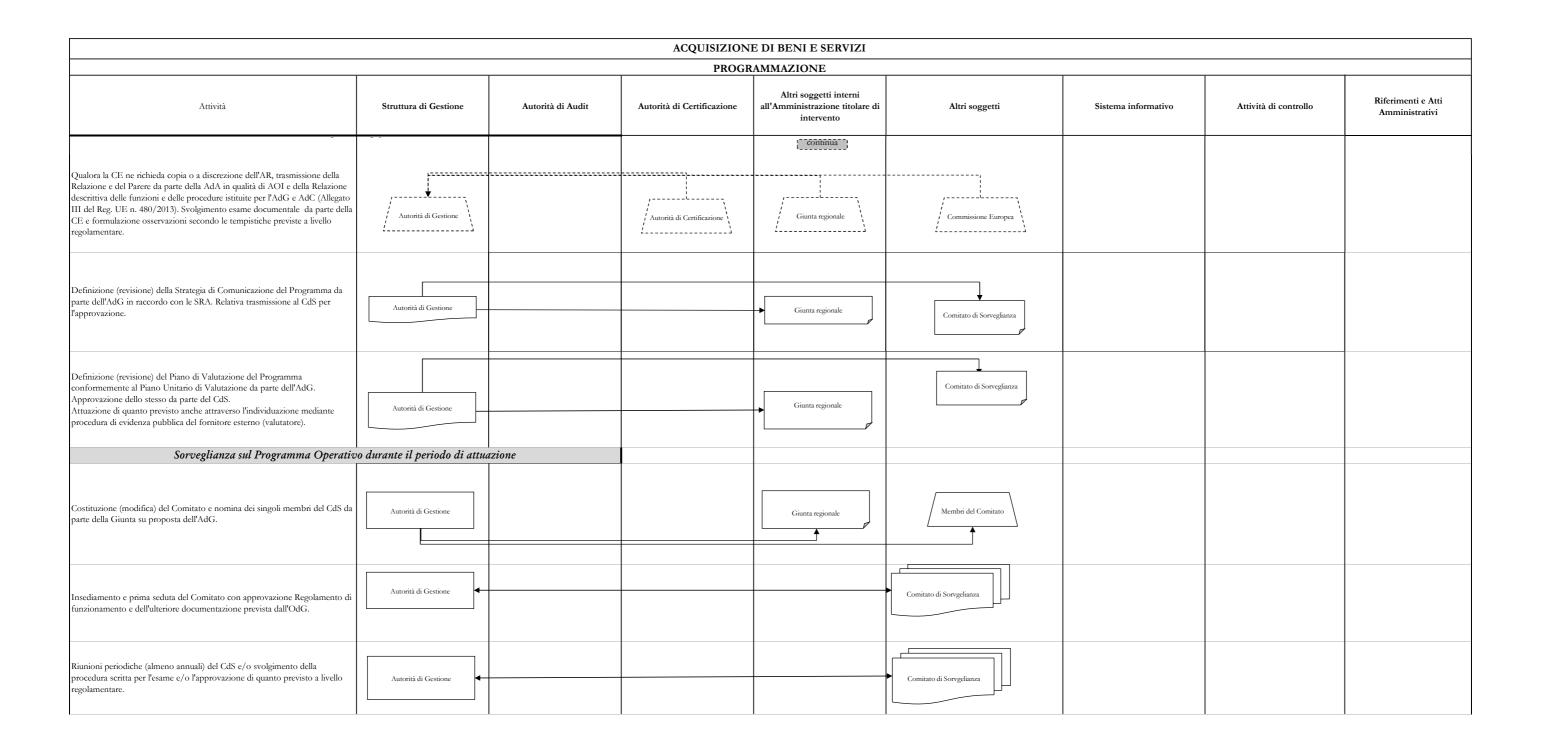
	DOD C
ROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020; POR Campania FESR 2014 - 2020
SSE	I del POR FSE e III del POR FESR
BIETTIVO SPECIFICO	4 del POR FSE e 3.2 del POR FESR
ZIONE	8.6.1 Fondo FSE
ODICE DI MONITORAGGIO	20003AP000000001
ODICE UFFICIO	NA
IACROPERAZIONE	Avviso Pubblico approvato con DD n. 54 del 15/04/2020
ITOLO OPERAZIONE	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
IACROPROCESSO	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
MPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	80.000.000,00 €
MPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	29.293.010,00 € 50.706.000.00 €
MPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FESR	50.706.990,00 € 7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE)
MPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	(Quota FESR)
MPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	NA
ATEGORIE DI SPESA	106
	DG 50.01 (FSE)
UTORITA' DI GESTIONE	DG 50.03 (FESR)
UTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DG 50.13.05
UTORITA' DI AUDIT	DG 41,01
ESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	DG 50.01; REGIONE CAMPANIA (art. 2, par. 10 lett. a come modificato
ENEFICIARIO	Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo del Consiglio del 18/07/2018
ORGANIZZAZIONE POR CAMPANIA FSE	<u> </u>
GIUNTA REGIONE CAMPANIA	
	_
AUTORITA' DI AUDIT AUTORITA' DI GESTIONE AUTORITA	A' DI CERTIFICAZIONE
Unità per le Responsabili di Responsabili di	Responsabili di
verifiche in loco Obiettivo Specifico Obiettivo Specifico	Obiettivo Specifico
Team di Team di	Team di
Obiettivo Specifico Obiettivo Specifico	Obiettivo Specifico
	Attuazione

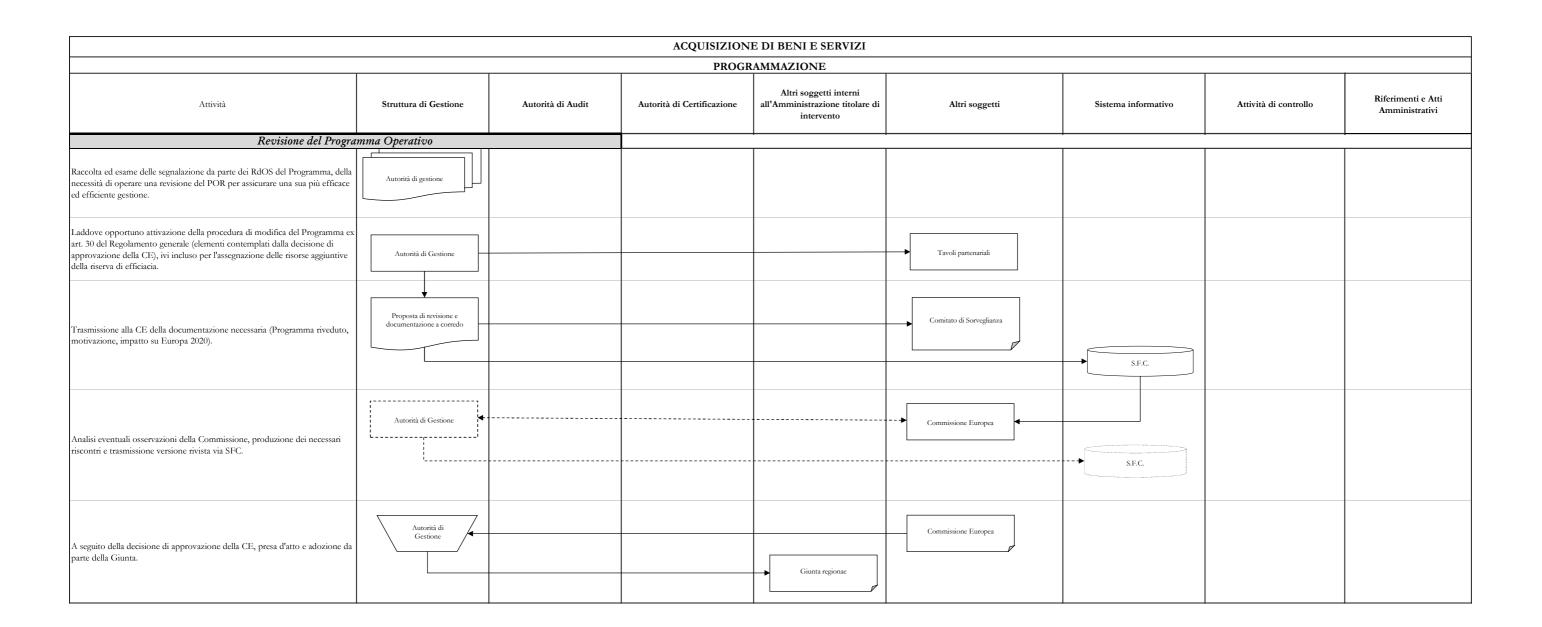
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

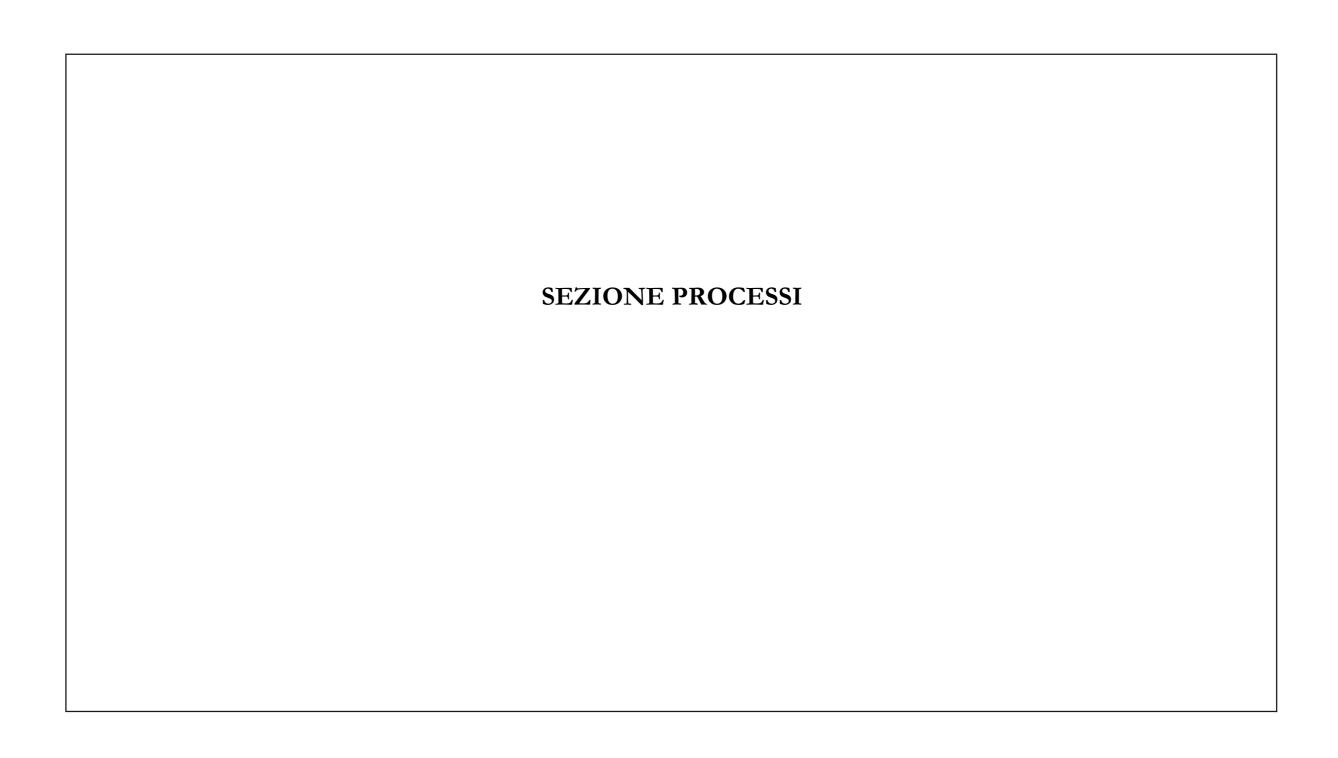


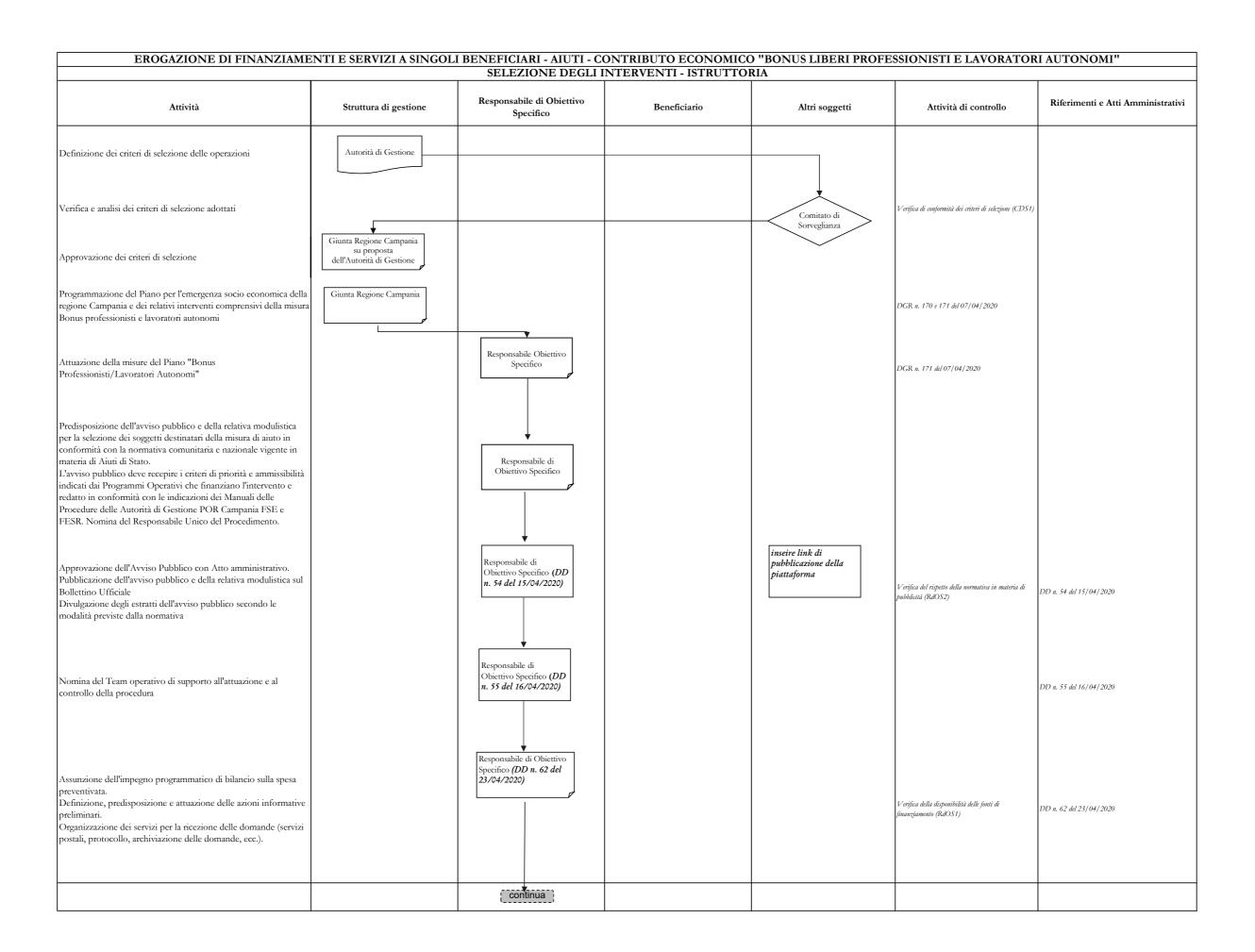


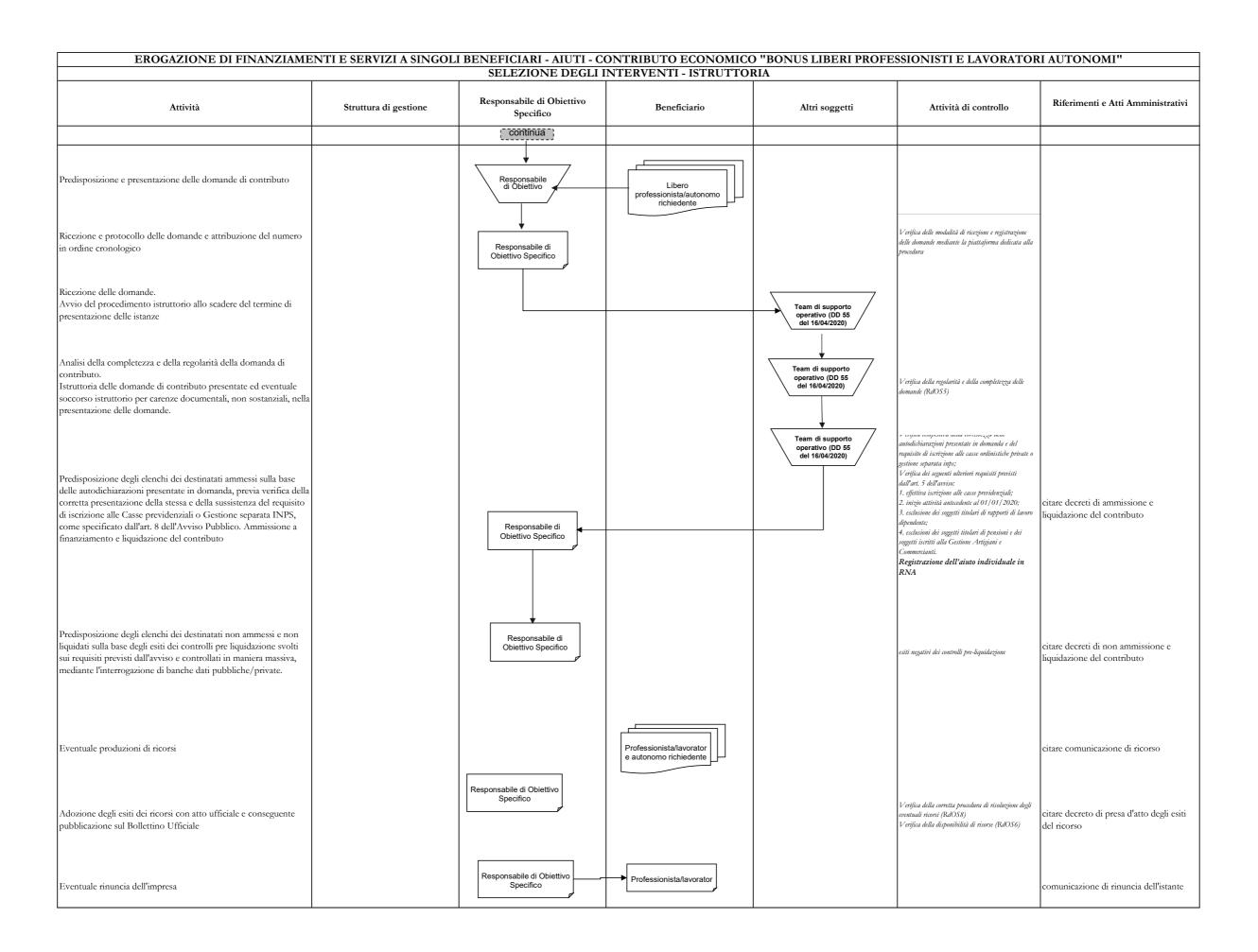


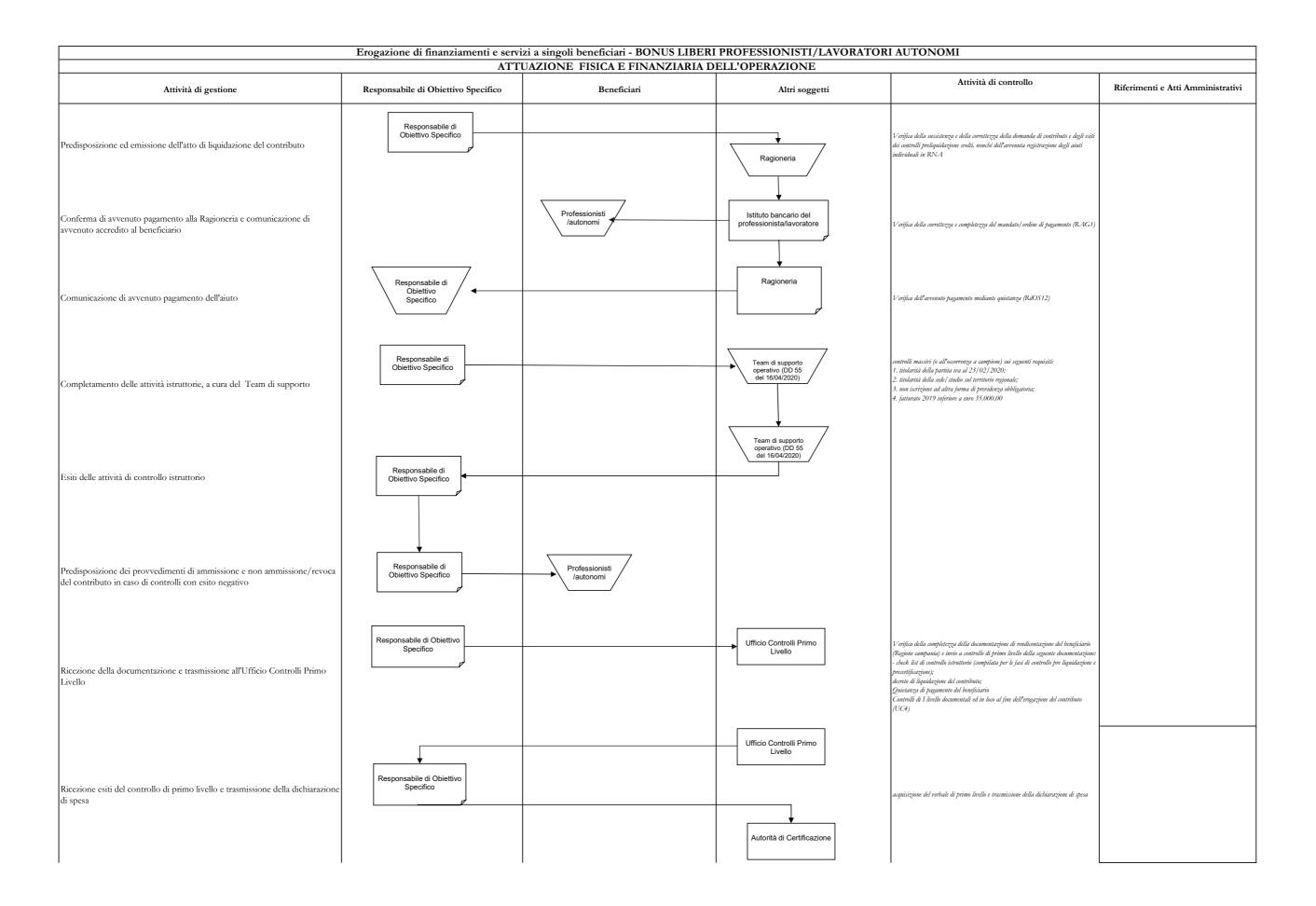


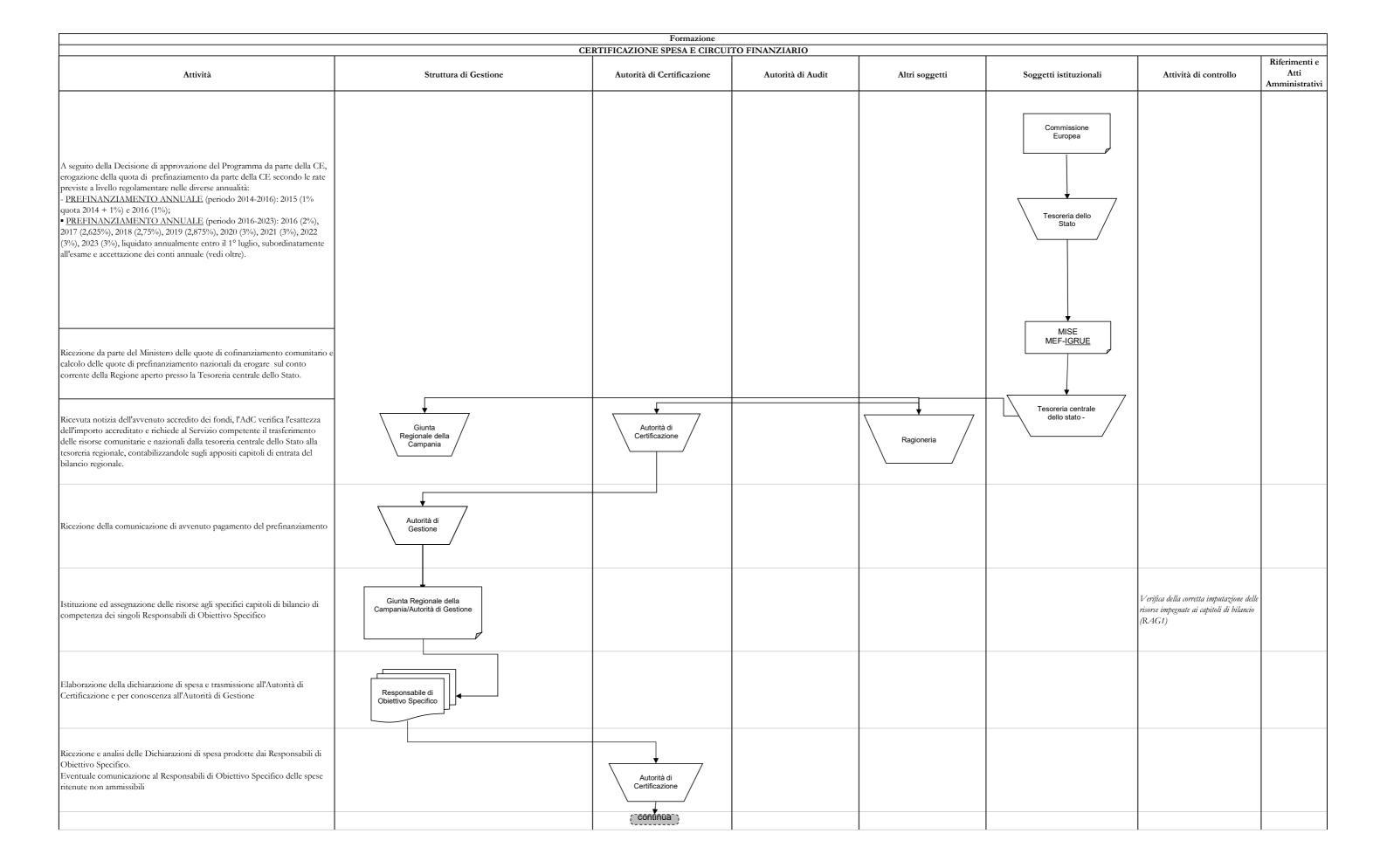


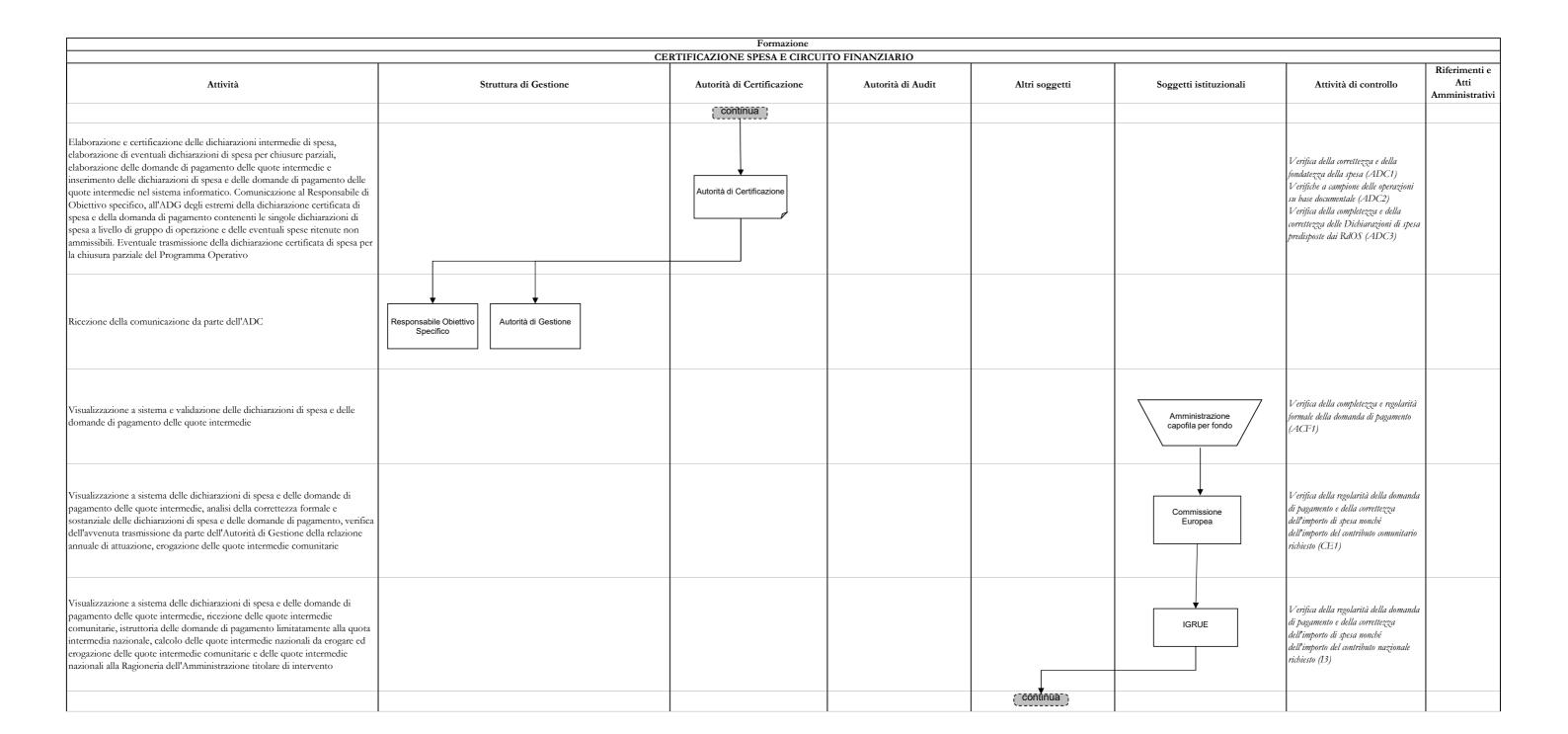


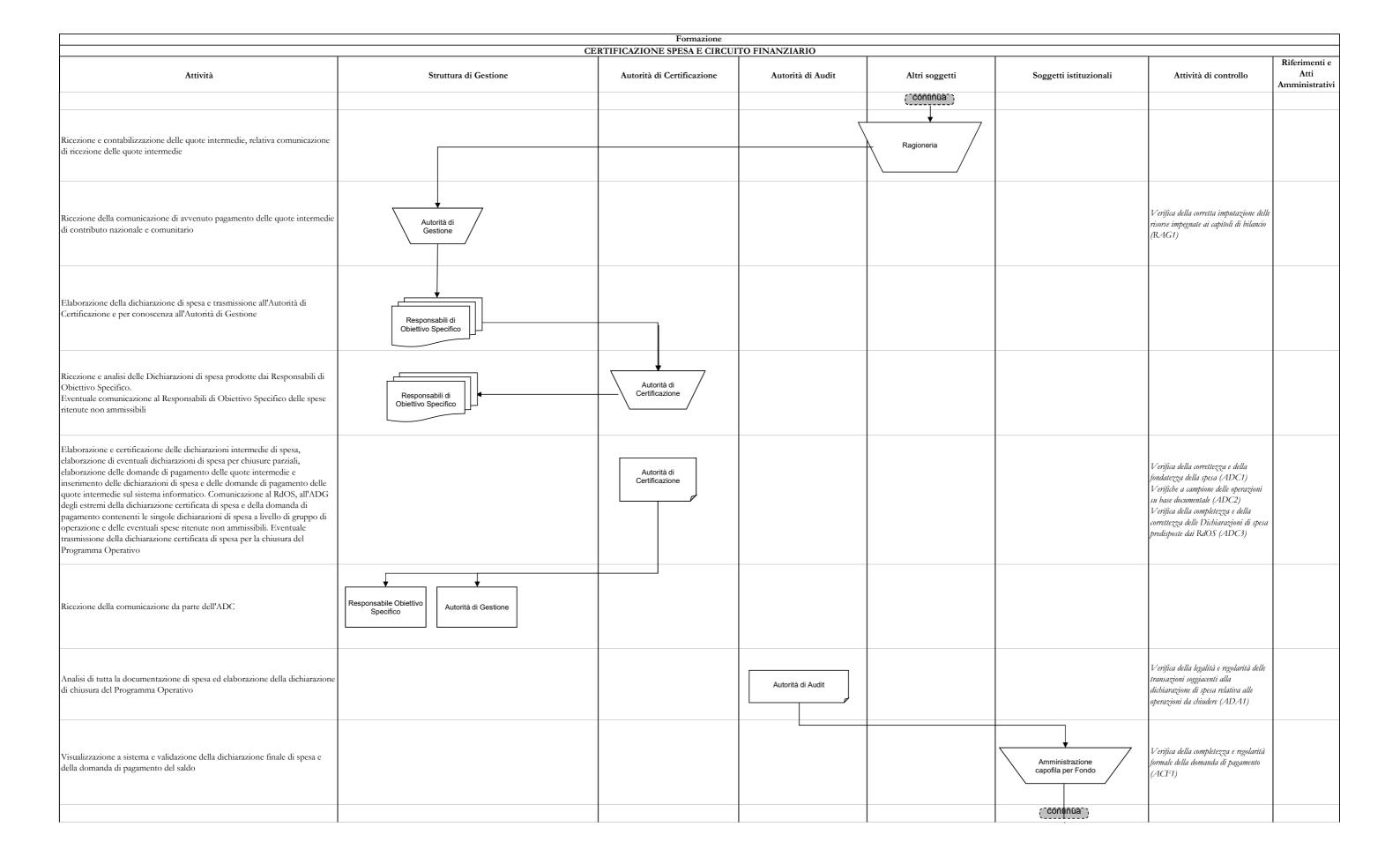


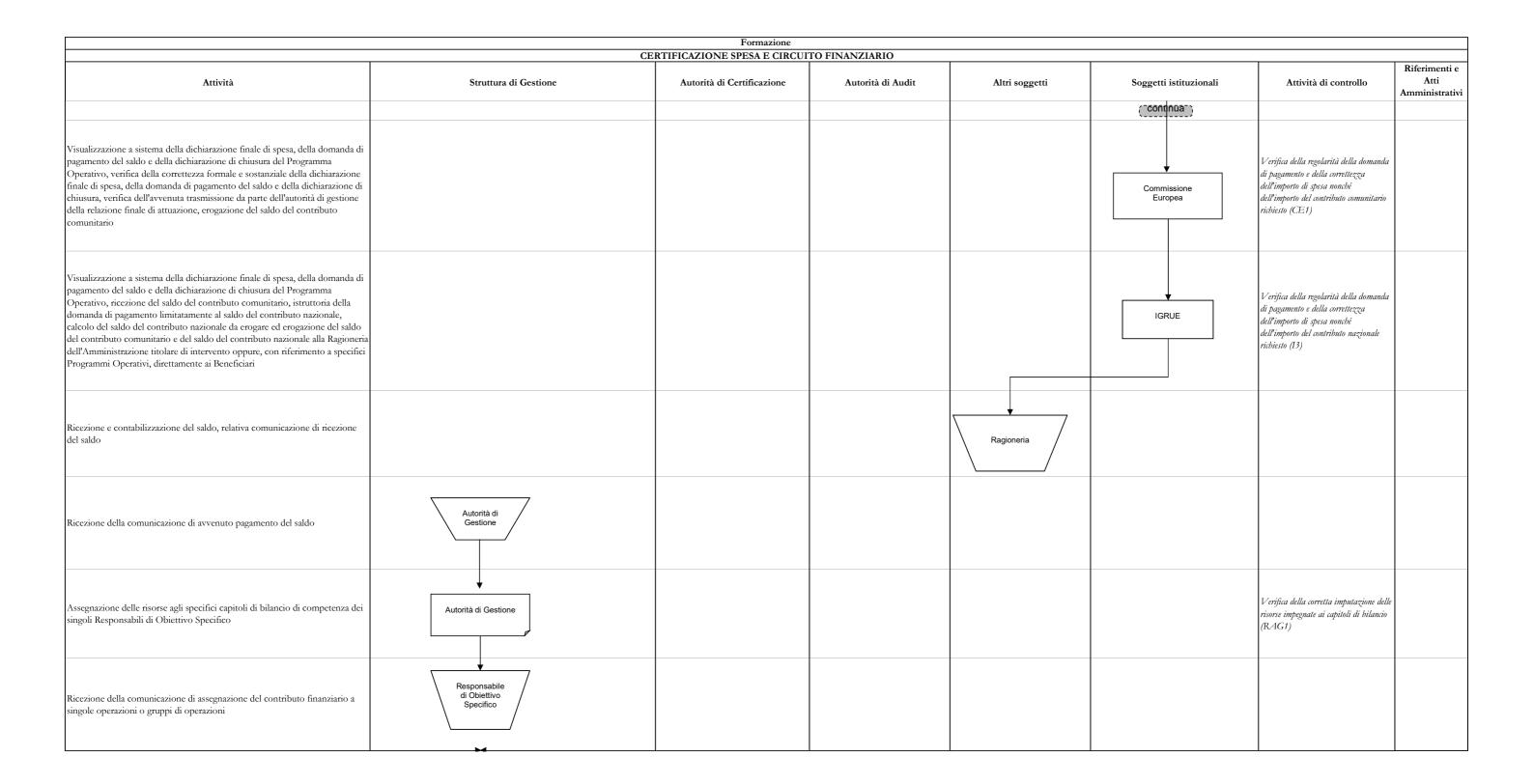


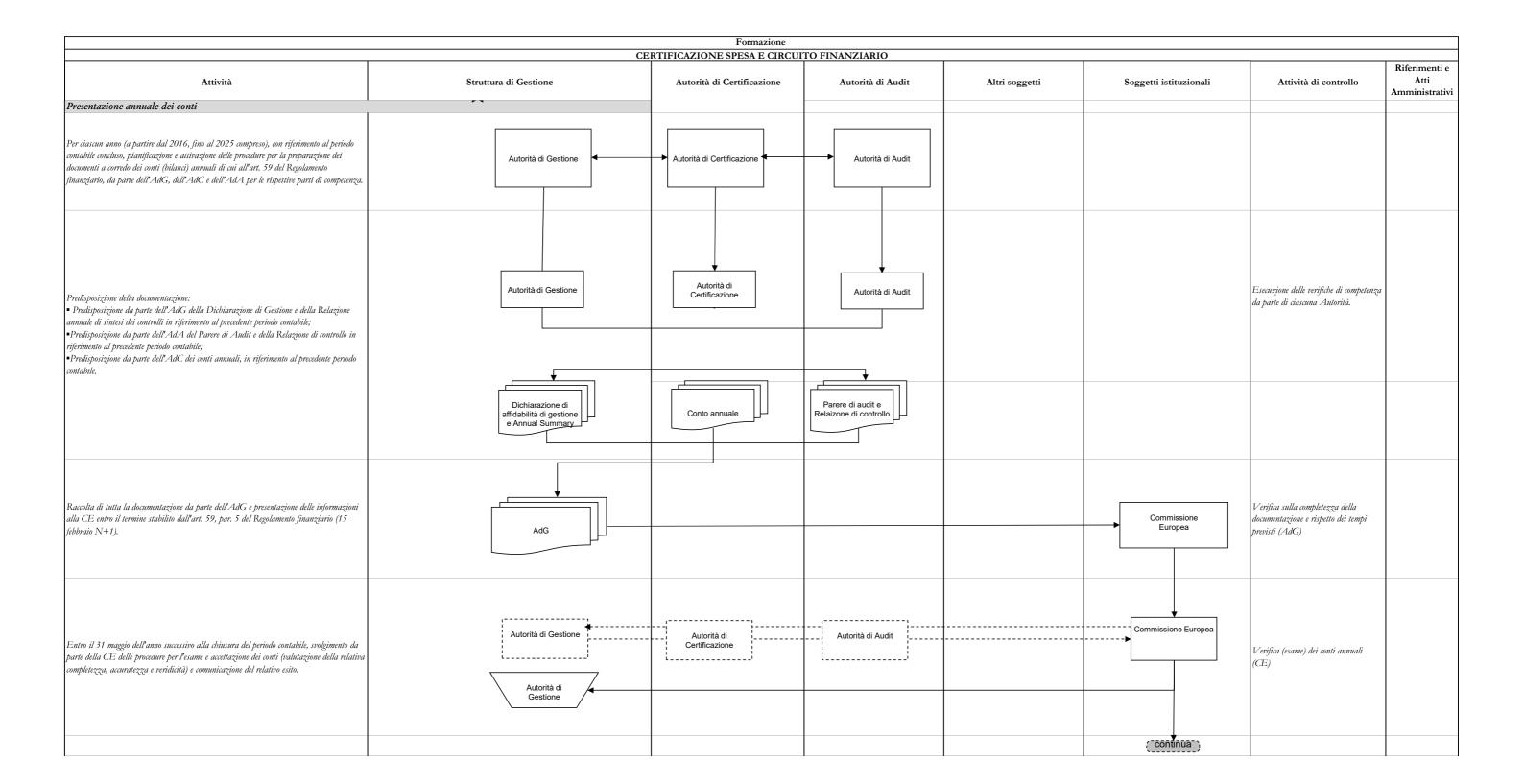












		Formazione	EO EINIANZIADIO				
	CE	RTIFICAZIONE SPESA E CIRCUI'	I O FINANZIAKIU				Riferimenti e
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Atti Amministrativ
					("continua")		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	V erifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione			Ragioneria	Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)	i le

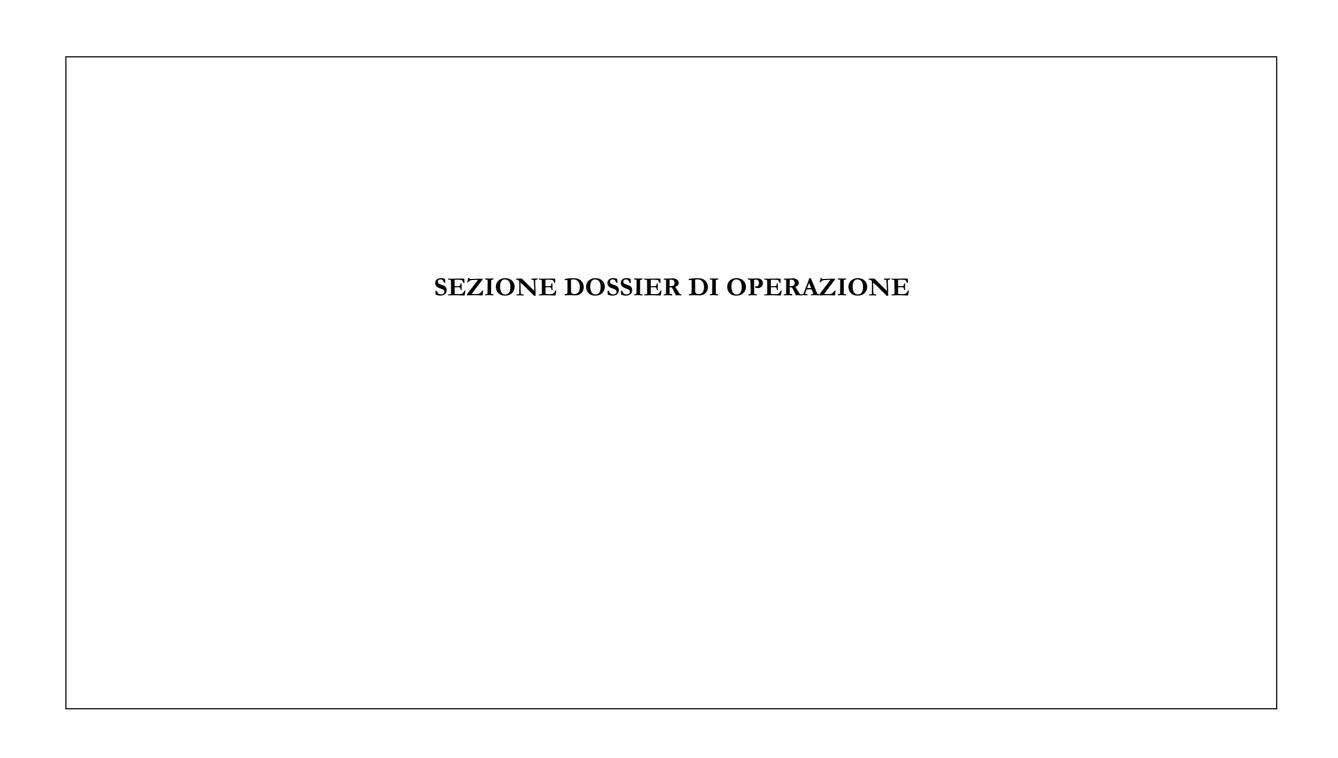


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO											
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti						
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede Indirizzo Ufficio						
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) nn. 1301 e 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo		- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Stanza Amministrazione titolare Sede Indirizzo Ufficio Stanza						
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza						
ADG1	Autorità di Gestione FSE e FESR	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- Programma Operativo	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio						
UC1	Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Sedu per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa India								
UC2	Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione avviso pubblico sul sito internet della Regione Campania - Pubblicazione sulla piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di bonus https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio Stanza							
UC3	Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della rispondenza dei destinatari selezionati ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti dall'Avviso Pubblico e della rispondenza alla normativa sugli aiuti di stato Verificare che le domande ammesse a finanziamento e successivamente liquidate siano coerenti con le procedure di controllo istruttorio di cui al DD 141 del 24/06/2020 e alla normativa sui controlli di primo livello di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	- Programma Operativo - elenco destinatari liquidati - check list di controllo istruttorio con evidenza dei controlli pre liquidazione e pre certificazione svolti dal ROS.	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio Stanza						
UC4	Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verificare la registrazione degli aiuti de minimis in RNA ai fini del controllo dell'intensità massima di aiuti concedibili per singolo beneficiario del medesimo Verificare la sussistenza e la regolarità della domanda di Bonus Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi con le finalità dell'Avviso Pubblico e che siano state pagate a destinatari in possesso dei requisiti necessari all'ottenimento del contributo economico una tantum Verificare l'esattezza e la corrispondenza dei pagamenti ai soggetti selezionati in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco		Verifiche massive sul possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso effettuate mediante: riscontri delle casse ordinistiche e dell'INPS; riscontri dell'Agenzia delle Entrate; verifiche su banche dati Arlas; verifiche dell'avvenuta registrazione degli aiuti; individuali in RNA. verifica dell'effettività della spesa sostenuta mediante controllo dei provvedimenti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento.	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio_ Stanza						

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione avviso pubblico sul sito internet della Regione Campania - Pubblicazione sulla piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di bonus https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdOS4	Team di supporto operativo alla procedura	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verificare che le domande ricevute vengano correttamente registrate, che il numero di registrazione sia attribuito contestualmente alla trasmissione delle istanze sulla piattaforma dedicata alla ricezione delle medesime e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute sulla piattaforma on line https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	Team di supporto Operativo Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdOS5	Team di supporto operativo alla procedura	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	- avviso pubblico - domande Verifiche massive sul possesso dei requisiti mediate: - riscontri delle casse ordinistiche private e dell'INPS;	Team di supporto Operativo Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle risorse Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	domande di contributo presentate e relativi importi impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - pubblicazione degli elenchi dei soggetti tempo per tempo ammessi, ai sensi dell'art. 8 dell'avviso pubblico; Pucclicazione degli elenchi sul sito istituzionale della Regione campania www.regione.campania.it e sul sito www.fse.regione.campania.it	IndirizzoUfficio
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia leggittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza

Coding posterille	T	Descriptions controlle a desumentazione di riforimente	Diforimonti non dini	D	Anabivianiana da armanti
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	Riferimenti normativi - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	Documenti consultazione del Registro nazionale Aiuti di Stato; Banche dati Arlas per la verifica dei rapporti di	Archiviazione documenti Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS12 Responsabile di Obietti Specifico		Verificare la corretta registrazione dell'aiuto individuale in RNA e la presenza di tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 dell'Avviso.		lavoro esistenti; Riscontri casse ordinistiche e INPS; Interrogazione delle posizioni contributive inps; Riscontri Agenzia delle entrate.	Sede Ufficio Stanza Stan
		V. if a dilli	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato	Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento		- titolo di pagamento	Sede
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede Indirizzo Ufficio
B1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle caratteristiche dei destinatari Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	0	- avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza
В2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Eventuale Verifica di documentazione integrativa richiesta direttamente ai destinatari del bonus "Liberi professionisti/lavoratori autonomi Verificare, qualora con il controllo massivo non sia possibile accertare il mantenimento di tutti i requisiti indicati dall'avviso per l'ottenimento del bonus, la documentazione comprovante il rispetto dei requisiti richiedendo integrazioni direttamente ai destinatari finali, in particolare: - verificare l'iscrizione all'albo professionale ed alla relativa Cassa previdenziale privata ovvero, nel caso in cui l'Albo professionale non sia costituito - verificare l'inizio attività prima del 1/1/2020 - che la sede/studio sul territorio regionale; - non iscrizione ad altra forma di previdenza obbligatoria - fatturato dell'anno 2019 inferiore ad euro 35.000,00 (inteso come totale dei compensi professionali percepiti secondo il principio di cassa al netto dei contributi obbligatoria alla Cassa previdenziale e delle spese anticipate per conto del cliente/committente) - non essere titolari di pensioni o lavoratori dipendenti e e i lavoratori autonomi che non esercitano attività professionali, iscritti alle sezioni speciali dell'Assicurazione generale obbligatoria dell'INPS (artigiani, coloni, commercianti ecc.).		Integrazioni documentali a riprova del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza
II	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006		- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede Ufficio Stanza
12	<i>IG</i> RUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare		Programma Operativo dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	Programma Operativo (piano finanziario) dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Stanza IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame Pagina 21 di 28 fonte: http://burc.regione.campania.it		- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	I	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede Indirizzo Stanza
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	 dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	Amministrazione capofila per fondo Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1304/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza



PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014-2020 - FESR - 2014-2020 ASSE I (FSE) III (FESR) OBIETTIVO SPECIFICO 4 (FSE) 3.2 (FESR) AZIONE 8.6.1 (FSE) ---- (FESR)

Titolo Operazione	BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
Codice Sistema di Monitoraggio	20003AP000000001
CUP	B25B20000030009
Macroprocesso	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
Importo della quota fondo strutturale app	rovata per l'operazione 80.000.000,00 €
Importo della quota spesa pubblica nazio	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE) ———————————————————————————————————
Importo della quota privata (se presente)	0,00€
Responsabile di Obiettivo Specifico	DG 5001; DG 5003
Beneficiario	REGIONE CAMPANIA
Organismo intermedio (se presente)	N/A

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

 $Titolo\ Operazione:\ BONUS\ LIBERI\ PROFESSIONISTI/LAVORATORI\ AUTONOMI$

Codice Sistema di Monitoraggio 20003AP000000001 Codice Ufficio CUP: B25B20000030009

		tivo di spesa	Tito (tipolo	olo di pagamento ogia, data, numero		Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	Controllo di _Î			Dichiarazione di spesa RdOS Dichiarazione di spesa AD					
Data	Numero e tipologia		Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)		Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)		Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ - -			<u>€</u> -		€ -		€ -			€ -		€ -		-
		<u>€</u> -			<u>-</u>		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		-			-		€ -		€ -			÷ -		÷ -		-
		<u>-</u>			<u>-</u>		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -		1	€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		-			€ -		-	-	€ -	€ -		€ -		-		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020 ASSE OBIETTIVO SPECIFICO AZIONE

Titolo Operazione: BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

Codice Sistema di Monitoraggio 20003AP000000001

Codice Ufficio

CUP: B25B20000030009

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020 / FESR 2014 - 2020 ASSE I (FSE) III (FESR)

OBIETTIVO SPECIFICO 4 (FSE) 3.2 (FESR)

AZIONE 8.6.1 (FSE) ---- (FESR)

Titolo Operazione: BONUS PROFESSIONISTI/VALORATORI AUTONOMI

Codice Sistema di Monitoraggio: 20003AP00000001

Codice Ufficio

CUP: B25B20000030009

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti

Atto di concessione del contributo ai destinatari

Eventuali modifiche/integrazioni agli atti di concessioni e/o eventuali provvedimenti di revoca

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione