



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"**

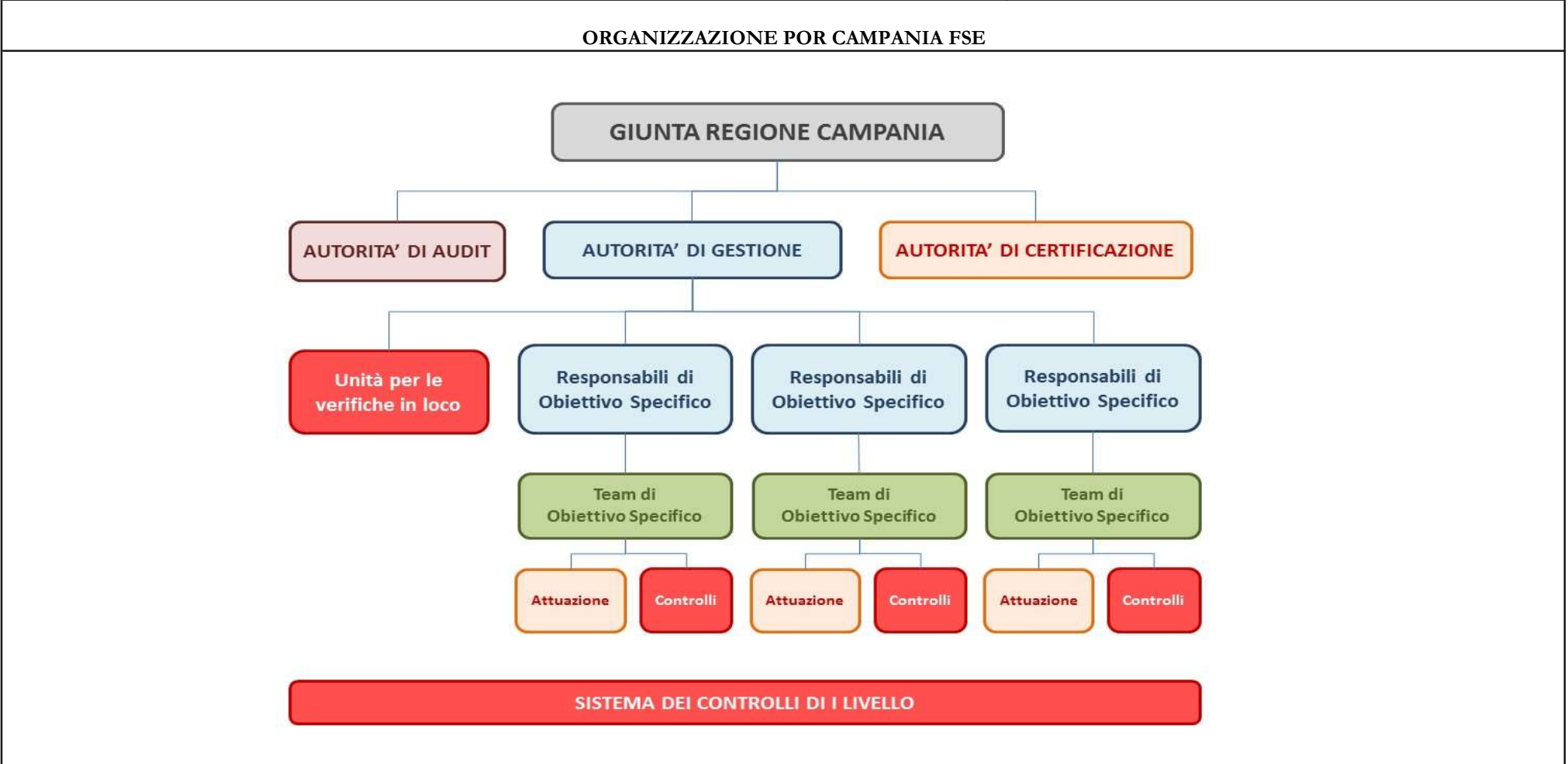
MACROPERAZIONE

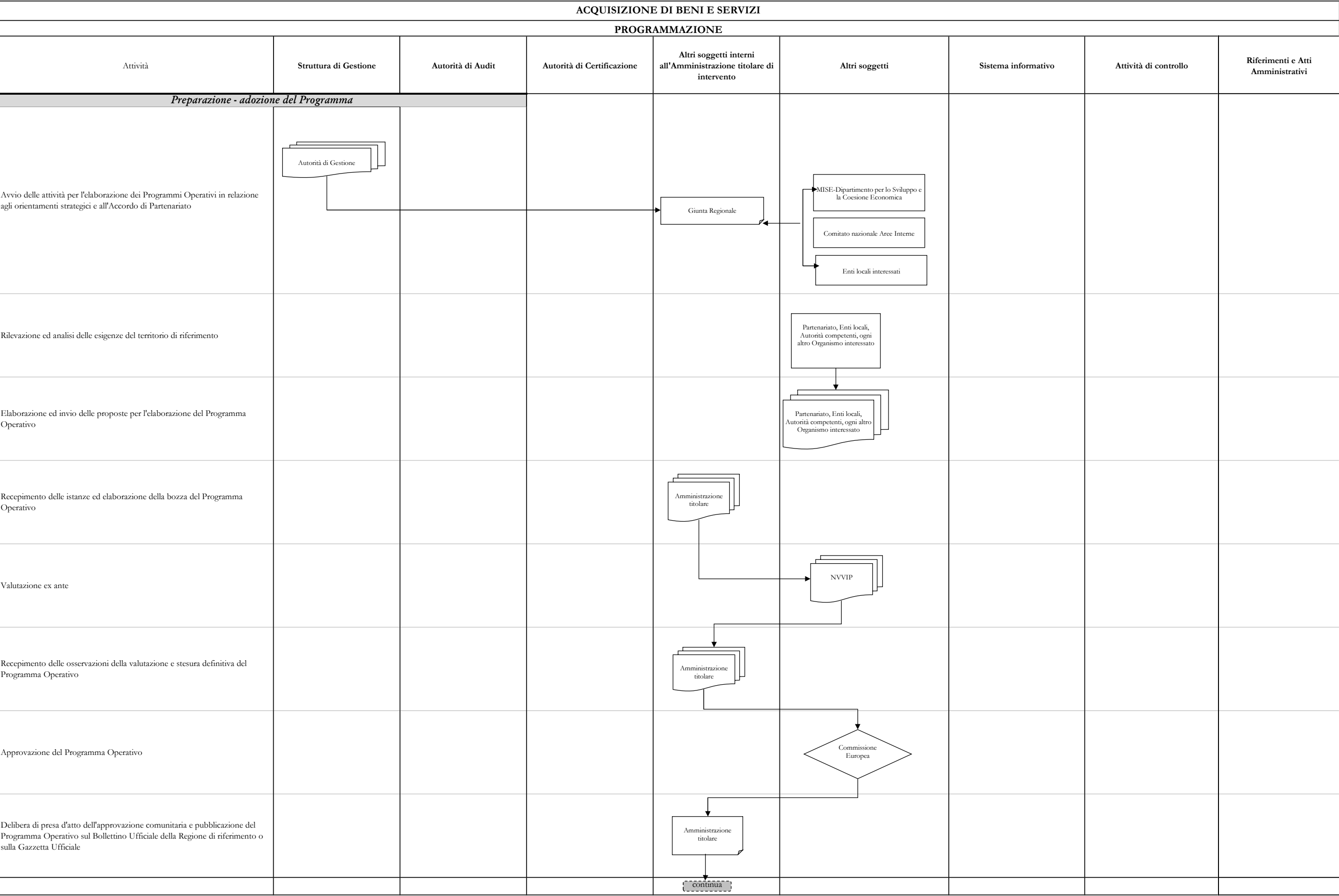
BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

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

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020; POR Campania FESR 2014 - 2020
ASSE	I del POR FSE e III del POR FESR
OBIETTIVO SPECIFICO	4 del POR FSE e 3.2 del POR FESR
AZIONE	8.6.1 Fondo FSE
CODICE DI MONITORAGGIO	20003AP000000001
CODICE UFFICIO	NA
MACROOPERAZIONE	Avviso Pubblico approvato con DD n. 54 del 15/04/2020
TITOLO OPERAZIONE	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
MACROPROCESSO	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	80.000.000,00 €
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	29.293.010,00 €
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FESR	50.706.990,00 €
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE) _____(Quota FESR)
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	NA
CATEGORIE DI SPESA	106
AUTORITA' DI GESTIONE	DG 50.01 (FSE) DG 50.03 (FESR)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DG 50.13.05
AUTORITA' DI AUDIT	DG 41,01
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	DG 50.01;
BENEFICIARIO	REGIONE CAMPANIA (art. 2, par. 10 lett. a come modificato da Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18/07/2018





ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti								
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità								
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA								
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).								
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.								
				continua				

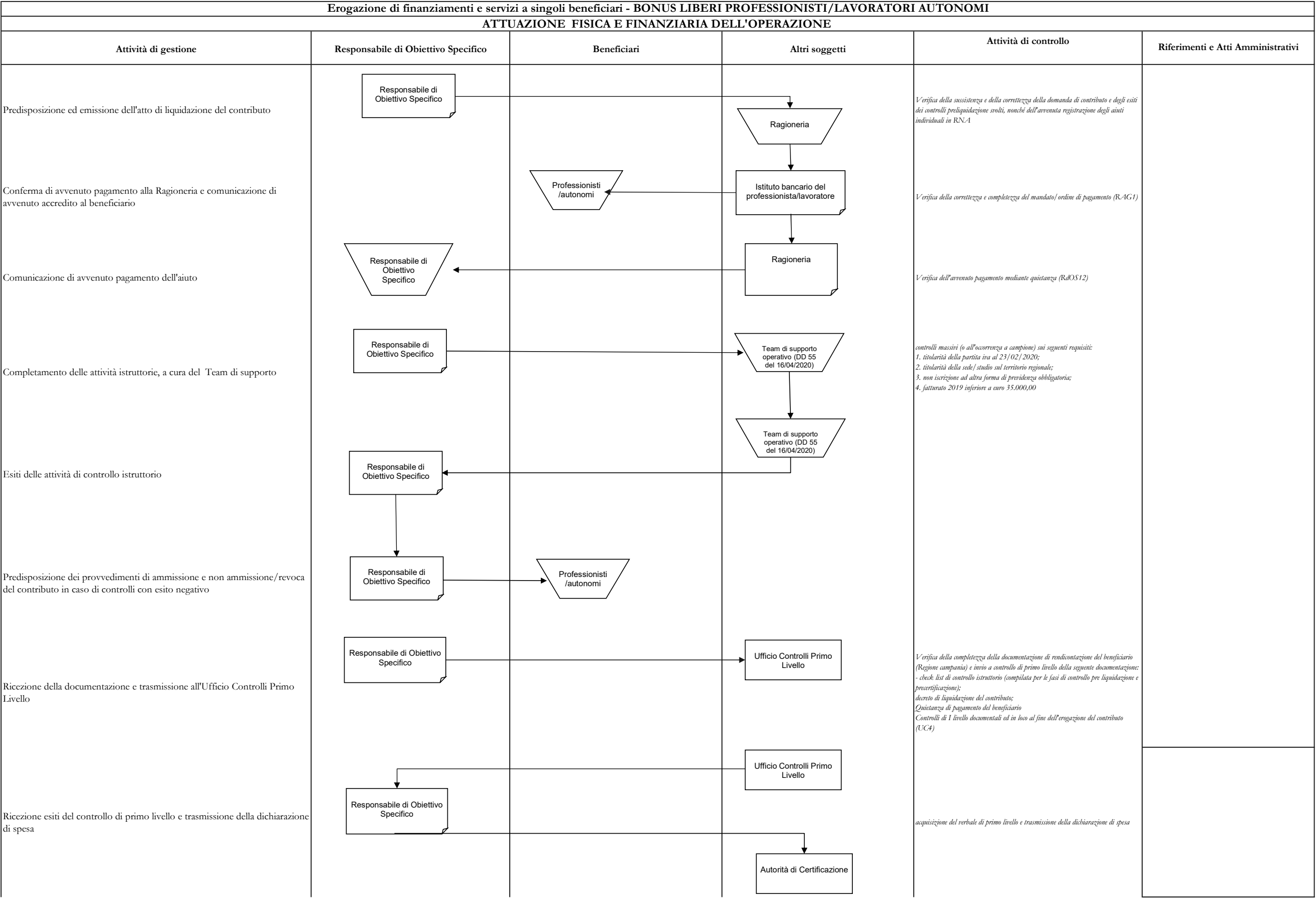
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamiento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.								
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficacia.								
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).								
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.								
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.								

SEZIONE PROCESSI

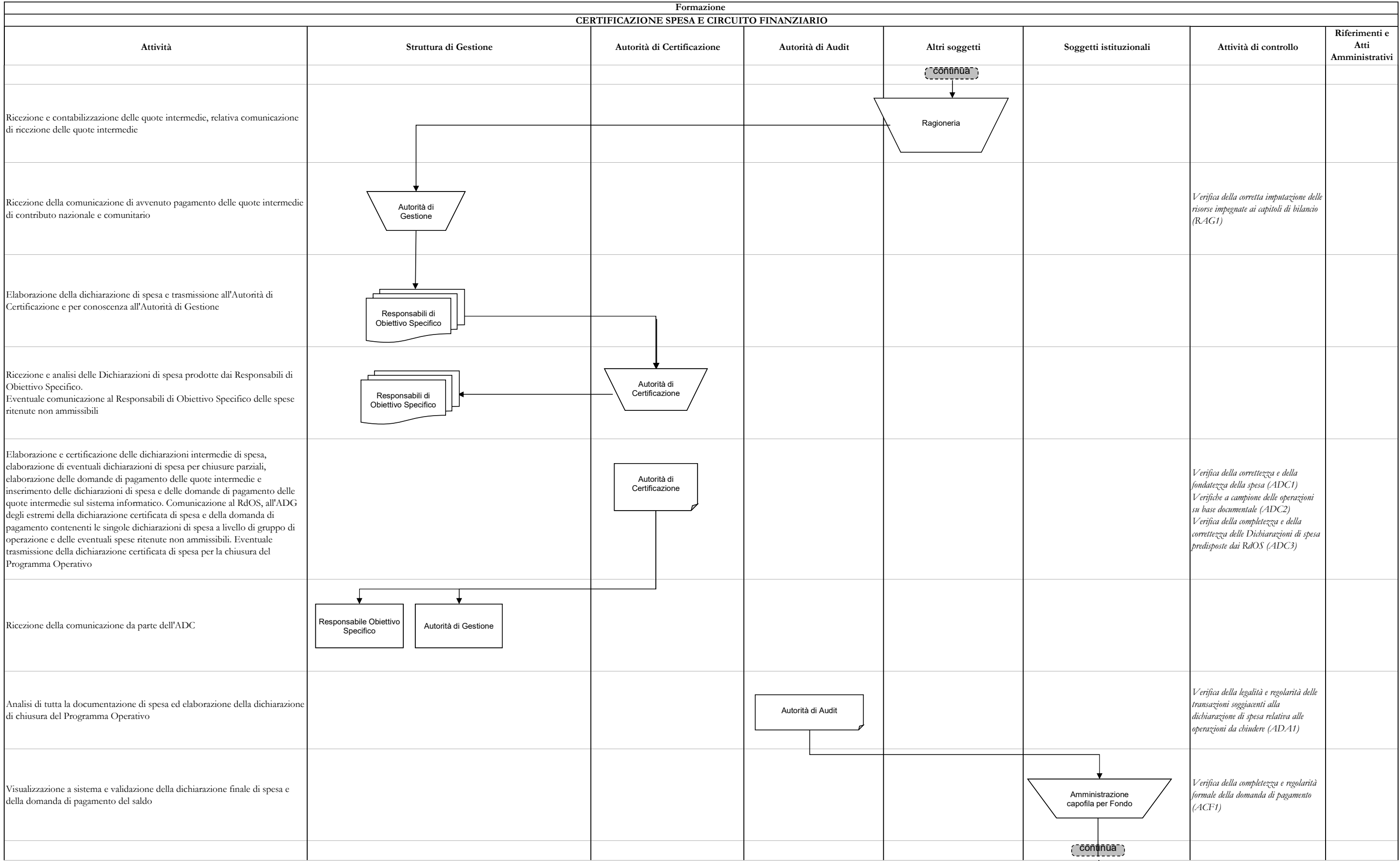
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati						
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione					
Programmazione del Piano per l'emergenza socio economica della regione Campania e dei relativi interventi comprensivi della misura Bonus professionisti e lavoratori autonomi	Giunta Regione Campania				DGR n. 170 e 171 del 07/04/2020	
Attuazione delle misure del Piano "Bonus Professionisti/Lavoratori Autonomi"		Responsabile Obiettivo Specifico			DGR n. 171 del 07/04/2020	
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei soggetti destinatari della misura di aiuto in conformità con la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dai Programmi Operativi che finanziano l'intervento e redatto in conformità con le indicazioni dei Manuali delle Procedure delle Autorità di Gestione POR Campania FSE e FESR. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico (DD n. 54 del 15/04/2020)		inseire link di pubblicazione della piattaforma	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RaOS2)	DD n. 54 del 15/04/2020
Nomina del Team operativo di supporto all'attuazione e al controllo della procedura		Responsabile di Obiettivo Specifico (DD n. 55 del 16/04/2020)				DD n. 55 del 16/04/2020
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico (DD n. 62 del 23/04/2020)			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RaOS1)	DD n. 62 del 23/04/2020
		continua				

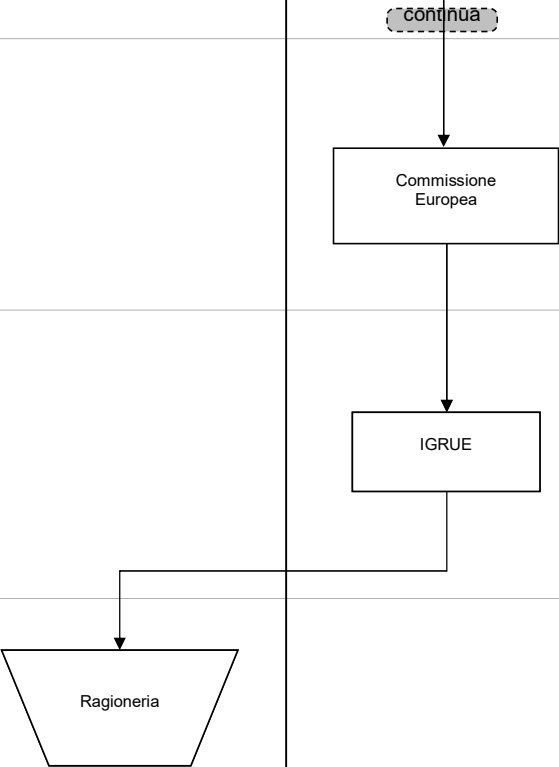
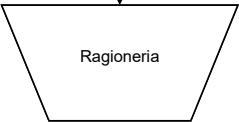
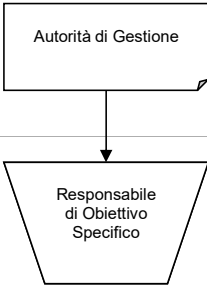
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo		Responsabile di Obiettivo	Libero professionista/autonomo richiedente			
Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande mediante la piattaforma dedicata alla procedura	
Ricezione delle domande. Avvio del procedimento istruttorio allo scadere del termine di presentazione delle istanze				Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Istruttoria delle domande di contributo presentate ed eventuale soccorso istruttorio per carenze documentali, non sostanziali, nella presentazione delle domande.				Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)	Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)	
Predisposizione degli elenchi dei destinatari ammessi sulla base delle autodichiarazioni presentate in domanda, previa verifica della corretta presentazione della stessa e della sussistenza del requisito di iscrizione alle Casse previdenziali o Gestione separata INPS, come specificato dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico. Ammissione a finanziamento e liquidazione del contributo		Responsabile di Obiettivo Specifico		Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)	Verifica completezza delle autodichiarazioni presentate in domanda e del requisito di iscrizione alle casse ordinistiche private o gestione separata inps; Verifica dei seguenti ulteriori requisiti previsti dall'art. 5 dell'avviso: 1. effettiva iscrizione alle casse previdenziali; 2. inizio attività antecedente al 01/01/2020; 3. esclusione dei soggetti titolari di rapporti di lavoro dipendente; 4. esclusioni dei soggetti titolari di pensioni e dei soggetti iscritti alla Gestione Artigiani e Commercianti. Registrazione dell'aiuto individuale in RNA	citare decreti di ammissione e liquidazione del contributo
Predisposizione degli elenchi dei destinatari non ammessi e non liquidati sulla base degli esiti dei controlli pre liquidazione svolti sui requisiti previsti dall'avviso e controllati in maniera massiva, mediante l'interrogazione di banche dati pubbliche/private.		Responsabile di Obiettivo Specifico			esiti negativi dei controlli pre-liquidazione	citare decreti di non ammissione e liquidazione del contributo
Eventuale produzioni di ricorsi			Professionista/lavorator e autonomo richiedente			citare comunicazione di ricorso
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8) Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)	citare decreto di presa d'atto degli esiti del ricorso
Eventuale rinuncia dell'impresa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Professionista/lavorator			comunicazione di rinuncia dell'istante

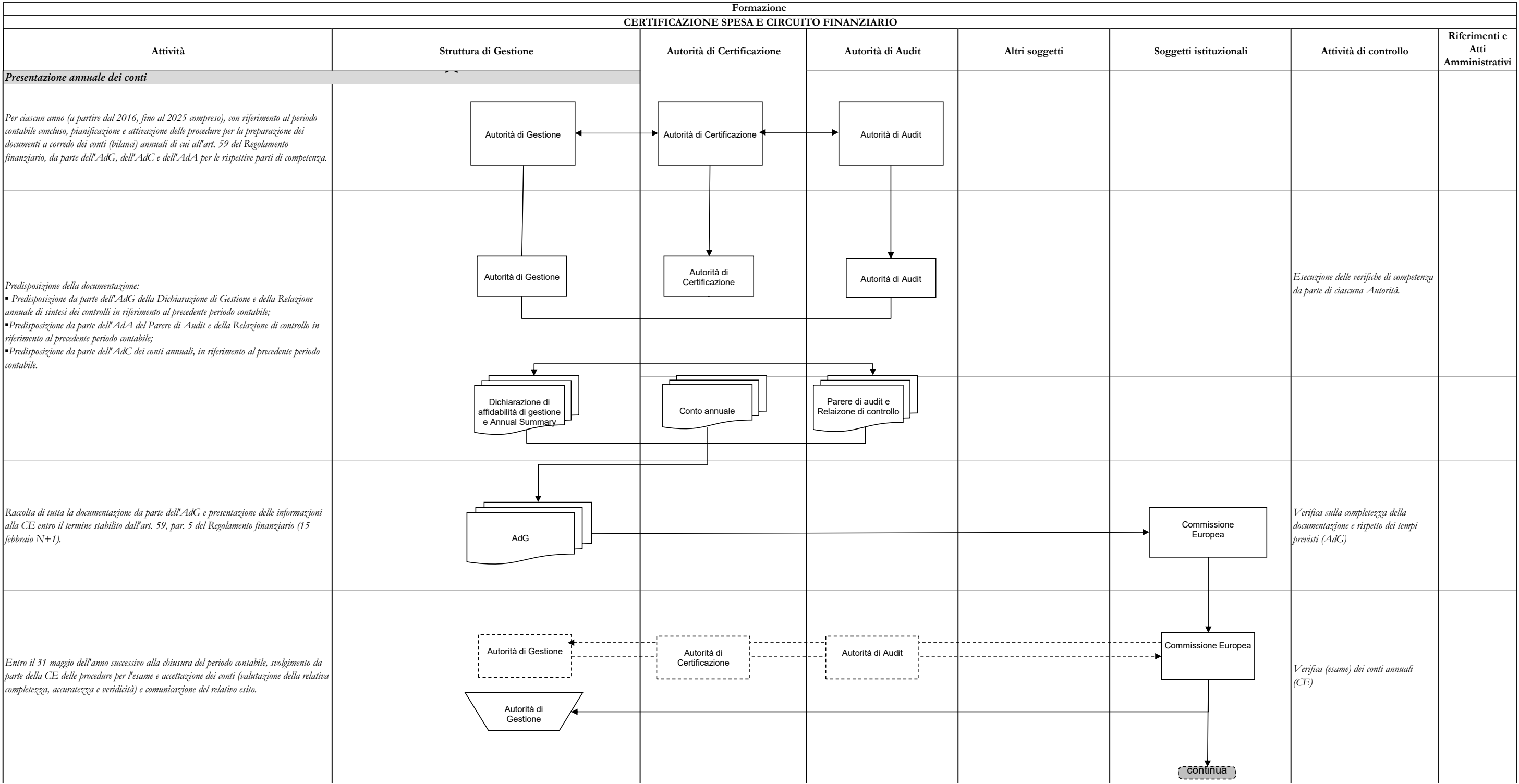


Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - <u>PREFINANZIAMENTO ANNUALE</u> (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ <u>PREFINANZIAMENTO ANNUALE</u> (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)</i>	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione continua					

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</i>	
				continua			



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
							
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</i>	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni							



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
<i>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.</i>					IGRUE Tesoreria dello Stato	<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</i>	
<i>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.</i>	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	<i>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>	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi					
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	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1301/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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_____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione FSE e FESR	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- Programma Operativo	Autorità di Gestione Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
UC1	Team di supporto operativo alla procedura/ Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- avviso pubblico e relativa modulistica per la presentazione delle domande	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		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			
UC2	Team di supporto operativo alla procedura/ Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 1407/2013 Informazioni ai destinatari	- 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_____
		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.			
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	- 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_____
		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			
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	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 1407/2013	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_____
		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			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
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	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	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_____
		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			
RdOS4	Team di supporto operativo alla procedura	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande	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_____
		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.			
RdOS5	Team di supporto operativo alla procedura	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- 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_____
		Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle risorse	Regolamento di contabilità dell'Ente	- domande di contributo presentate e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria	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	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	consultazione del Registro nazionale Aiuti di Stato; Banche dati Arlas per la verifica dei rapporti di lavoro esistenti; Riscontri casse ordinistiche e INPS; Interrogazione delle posizioni contributive inps; Riscontri Agenzia delle entrate.	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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.			
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- 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_____
		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			
B1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle caratteristiche dei destinatari	0	- avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando			
B2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Eventuale Verifica di documentazione integrativa richiesta direttamente ai destinatari del bonus "Liberi professionisti/lavoratori autonomi	- Reg. (UE) 1303/2013 Avviso pubblico	Integrazioni documentali a riprova del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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 obbligatori 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.).			
I1	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	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- 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_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
I2	IGRUE	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	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- 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	IGRUE Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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)			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché 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	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- 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_____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
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	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- 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_____
		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 Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile 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			
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo	- 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_____
		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			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- 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_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- 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_____
		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			
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	- 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	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

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	20003AP0000000001
CUP	B25B20000030009
Macroprocesso	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	80.000.000,00 €
Importo della quota spesa pubblica nazionale	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE) _____(Quota FESR)
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 20003AP00000000

Codice Ufficiale

CUP: B25B2000003000

[illegible]

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: 20003AP000000001

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