Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO PR FSE+ 2021 - 2027
REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: VOUCHER

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

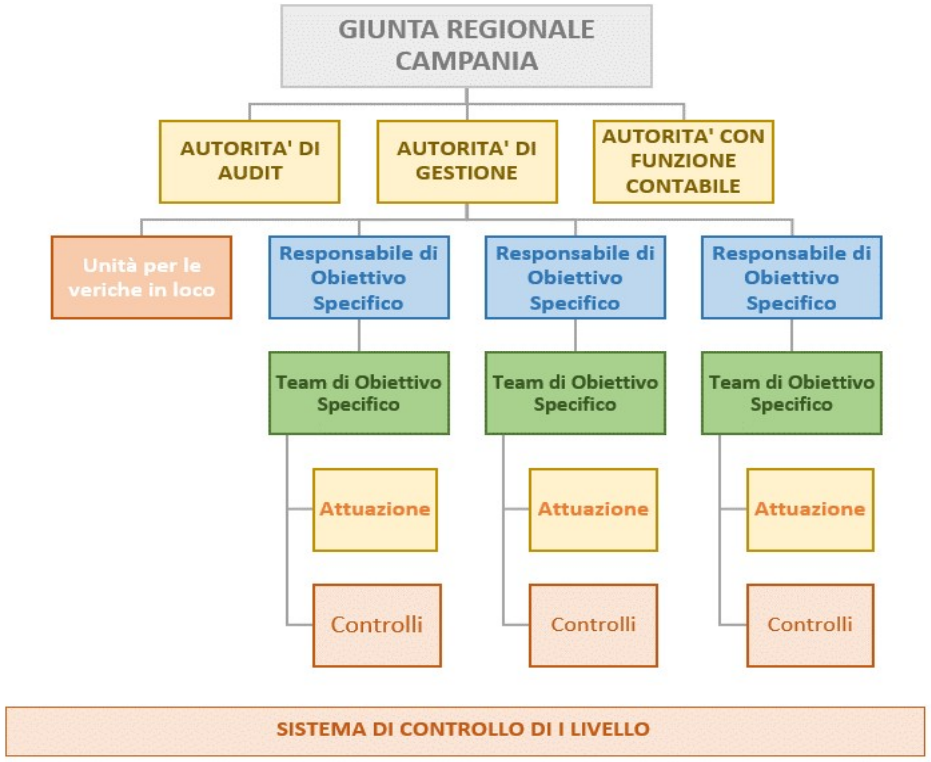
SEZIONE ANAGRAFICA

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	PR Campania FSE+ 2021/2027
PRIORITA'	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE+)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' CON FUNZIONE CONTABILE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PR CAMPANIA FSE+ 2021-2027



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	**Struttura di Gestione**
Preparazione - adozione del Programma	
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Regionali in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato	
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Regionale	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Regionale	
Valutazione ex ante	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	**Struttura di Gestione**
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Regionale	
Approvazione del Programma Regionale	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Regionale sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale	

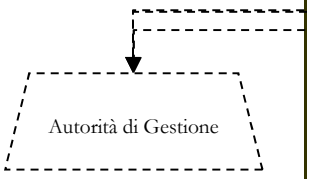
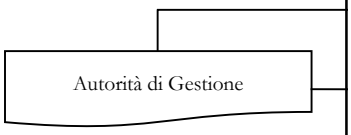
fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	**Struttura di Gestione**
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	
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 PR 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, definzione 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'AdF e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	

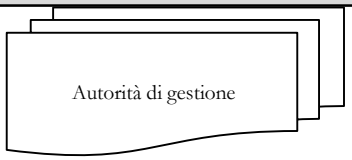
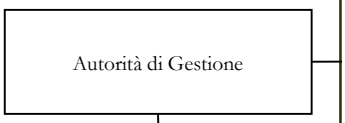
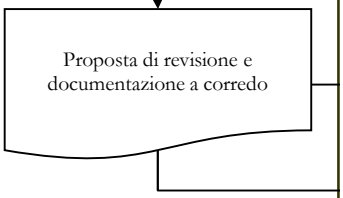
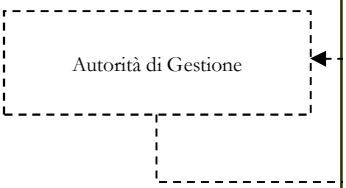
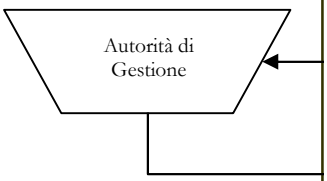
fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	**Struttura di Gestione**
Conlcusione 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.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	**Struttura di Gestione**
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 AdF (Allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021). 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).	
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.	
Insediamento 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.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	**Struttura di Gestione**
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei ROS del Programma, della necessità di operare una revisione del PR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma art.24 del Regolamento1060/2021(elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria	
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.	

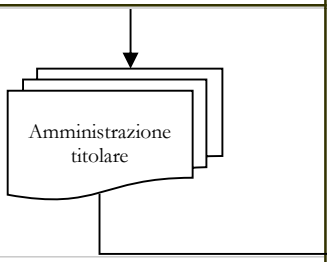
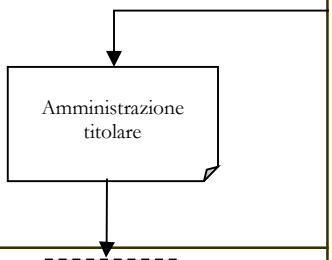
fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMAZIONE

Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento
		Giunta Regionale
		Amministrazione titolare

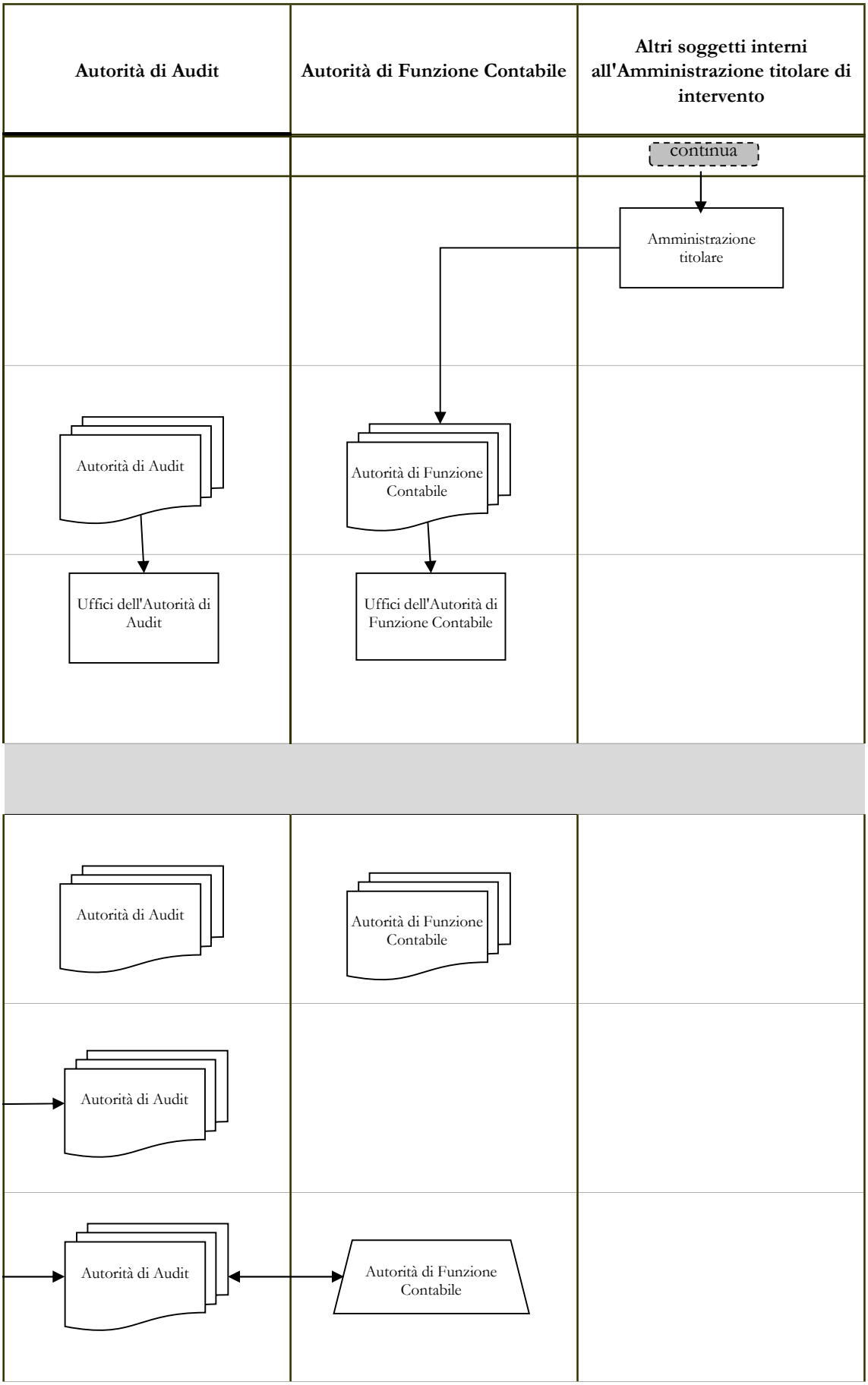
fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMAZIONE

Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento
		
		
		continua

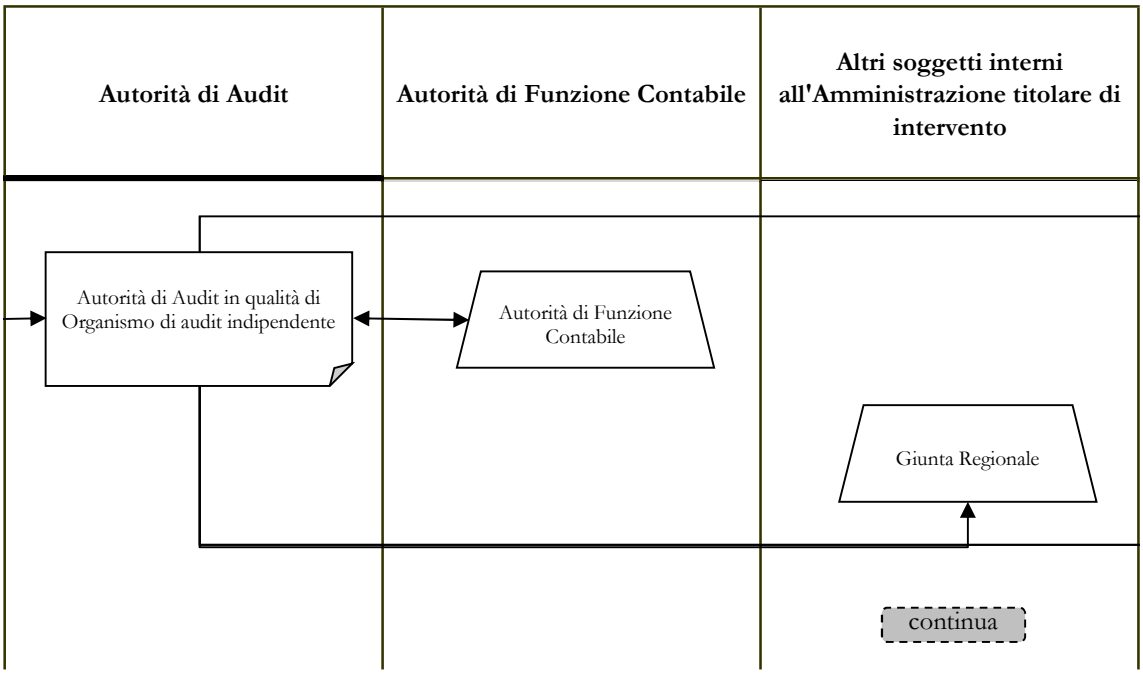
fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMAZIONE



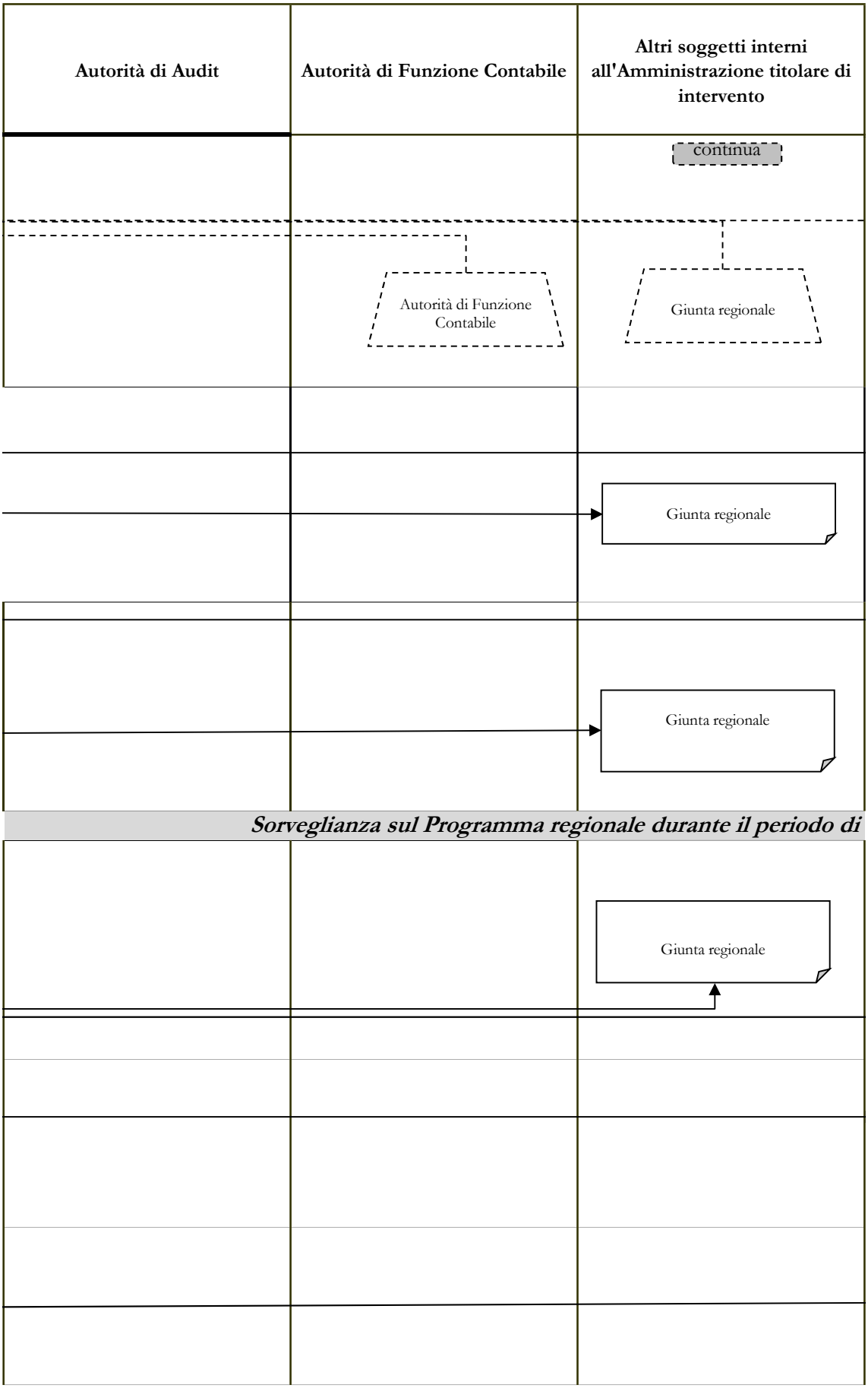
fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMAZIONE



fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMAZIONE

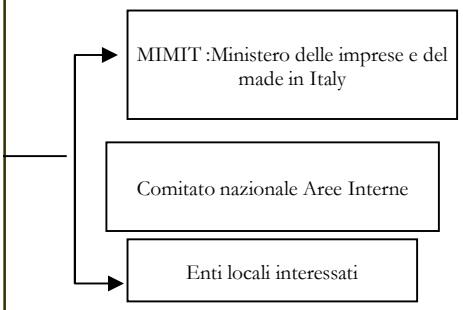
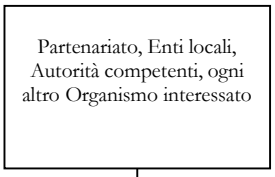
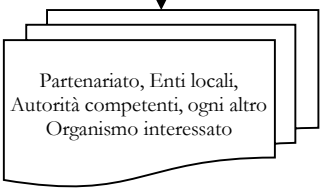
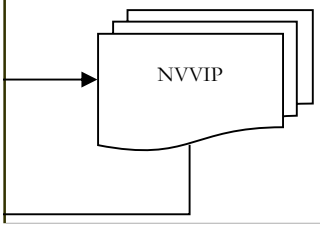


fonte: http://burc.regione.campania.it

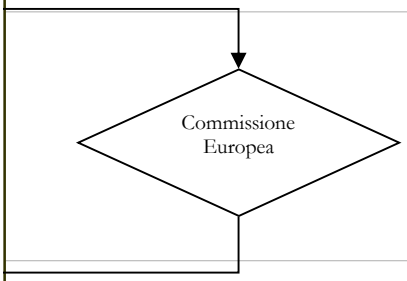
PROGRAMMAZIONE

Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento
	Revisione del Programma regionale	
		Giunta regionae

fonte: http://burc.regione.campania.it

Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
		
		
		
		

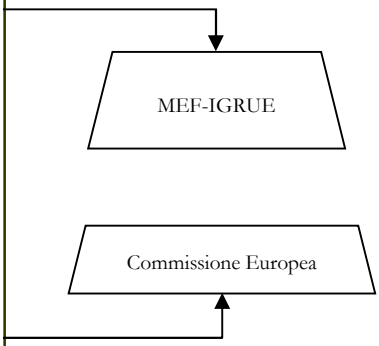
fonte: http://burc.regione.campania.it

Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
		

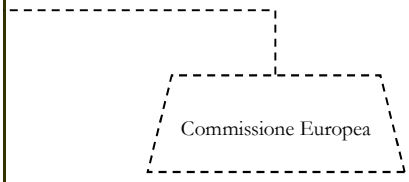
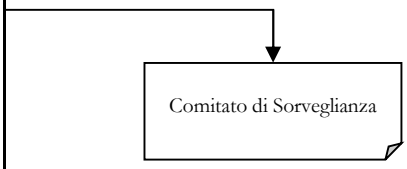
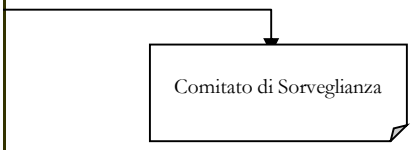
fonte: http://burc.regione.campania.it

Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
		Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
		Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

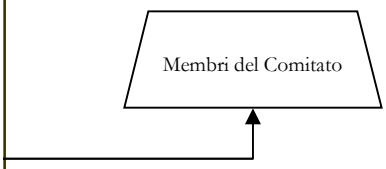
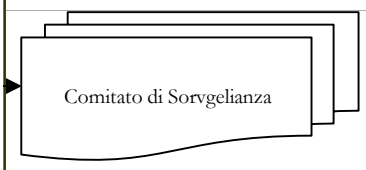
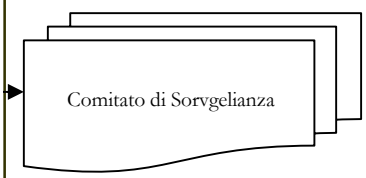
fonte: http://burc.regione.campania.it

Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
		

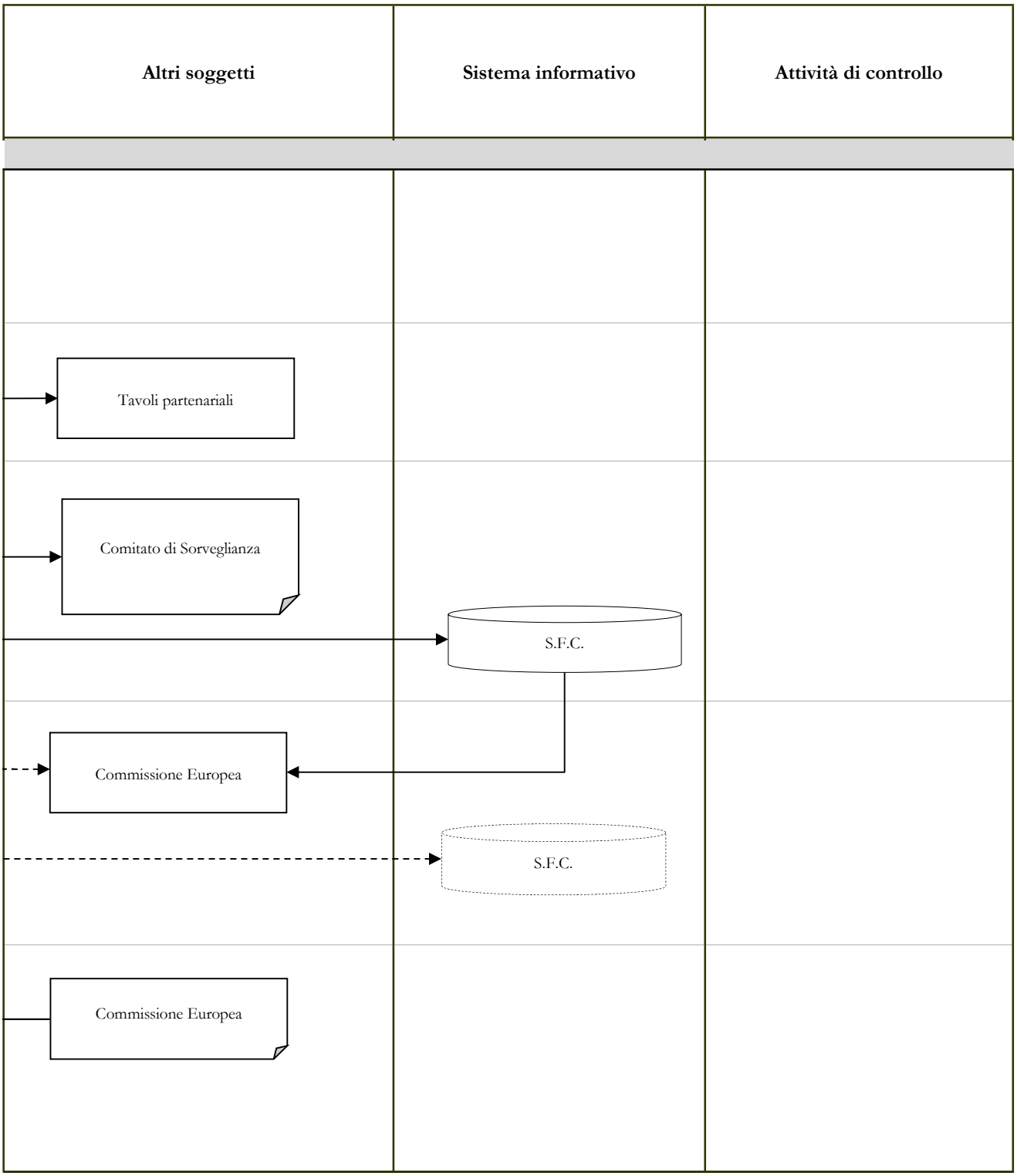
fonte: http://burc.regione.campania.it

Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
		
		
		

attuazione

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

Riferimenti e Atti Amministrativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riferimenti e Atti Amministrativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riferimenti e Atti Amministrativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riferimenti e Atti Amministrativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riferimenti e Atti Amministrativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riferimenti e Atti Amministrativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo			
		connnoa			

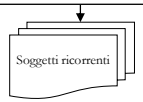
fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PR Campania FSE+ 2021 - 2027. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. 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		*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
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	Organi di stampa,	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatori accreditati		
Ricezione e protocollo delle domande.		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)*	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione		
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Eventuale produzione dei ricorsi					
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)* *Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (UC3)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al ROS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo		*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di	Formatore aggiudicatario	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Porgetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di vocuher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario*	Soggetti Attuaori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giusitifcativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)* *Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UCA)*	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al ROS				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	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 prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità (art. 90 del Reg. 1060/2021)					Commissione Europea Tesoreria 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.					MIMIT MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AC 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 Funzionje Contabile		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
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					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità con Funzione Contabiloe 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 con Funzione Contabile					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità con Funzione Contabile**	**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 Regionale		Autorità con Funzione Contabile				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (AdF)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (AdF)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (AdF)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'AC	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	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF)*	
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	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE)*	
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	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Funzione Contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili 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	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità con Funzione Contabile					
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 sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, 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 del Programma Regionale		Autorità con Funzione Contzbile				*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 RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'AC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

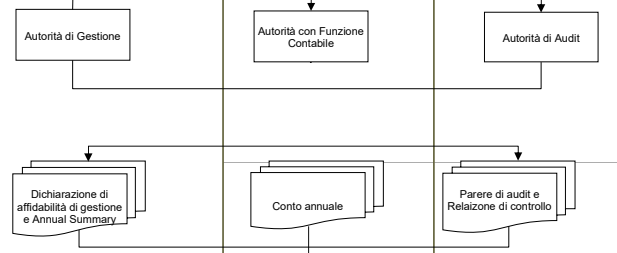
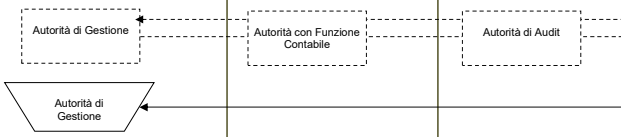
fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, 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					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, 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 Regionali, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità con Funzione Contabile**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno, con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 98 del Reg. 1060/2021, da parte dell'AdG, dell'AC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: *• Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* *•Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* *•Predisposizione da parte dell'AC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dal Regolamento finanziario 2018/1046.						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					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	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* .	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AC 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'AC.	Autorità di Gestione	Autorità con Funzione Contabile AdF			Ragioneria 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)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

fonte: http://burc.regione.campania.it

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 2021 - 2027** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Regionale siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 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) n. 1057/2021 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento (UE) n. 1057/2021	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***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 Regionale e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- 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*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Regionale	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Regionale** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Regionale e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
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 dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - comunicazione della graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** 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	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto** Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verificare che l'ulteriore documentazione amministrativa presentata sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari.	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdOS in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Regionale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (EU) 1060/2021	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** - Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Regionale	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi** Verificare che 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	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - capitolato	***Commissione di valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Regionale** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Regionale e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- Programma Regionale - dgr di adozione dei criteri di selezione adottati	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC2	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Regionale, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Regionale, 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 Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 Verifiche in loco	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità della spesa D. Lgs. 50/2016 D.Lgs. 36/2023	- Programma Regionale - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Regionale, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Regionale, 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 Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 Verifiche in loco	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità della spesa D. Lgs. 50/2016 D.Lgs. 36/2023	- Programma Regionale - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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 dal Reg. (UE) n. 1060/2021 ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021	- Reg. (UE) n. 1060/2021 in particolare Allegato XVII del Regolamento generale; - 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	***Commissione Europea*** *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** 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	- Reg. (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*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 Regionale)	- Reg. (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Funzione Contabile - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	***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 al Regolamento 1060/2021, 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: 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) 1060/2021	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
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, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1060/2021 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists 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 correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) 1060/2021 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di Audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di Funzione Contabile 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) 1060/2021 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1060/2021 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Fuonzione Contabile	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____
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 Funzione Contabile 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 Regionale)	- Reg. (UE) 1060/2021 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Giustificativo di spesa			***Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)***			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	***Controllo di primo livello***		Erogazione del contributo al Beneficiario	***Dichiarazione di spesa ROS***		***Dichiarazione di spesa AdG***		***Dichiarazione di spesa certificata AC***	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa ROS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROS	Dichiarazione di spesa AdG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa AdG	Dichiarazione certificata di spesa AC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa AC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			**€ -**		**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**		**€ -**		**€ -**		**€ -**

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Regionale

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione voucher*

- 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

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2024**	**TARGET FINALE (2029)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2030)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							

fonte: http://burc.regione.campania.it