

POR Campania FESR 2007-2013
Controlli di sistema di competenza dell'AdG

Obiettivo Operativo:

Verificato da:

Progetto verificato:

Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto:

Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto

Oggetto del controllo	Verifica del sistema di gestione e controllo adottato dall' OI nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013
-----------------------	--

Data:

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controllo (riportare esiti e verbali di riferimento)
1. Ambiente di gestione e controllo						
1.1 Modalità organizzative dell'OI						
Verificare l'adeguato livello di separazione delle funzioni tra il Responsabile di Gestione e il Responsabile di Controllo e Pagamento			Doc. Amministrativa			
Verificare l'esistenza di un atto formale di attribuzione delle funzioni al personale dedicato			Atto di nomina del personale incaricato			
Verificare che venga garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti incaricati della Gestione e del Controllo			Doc. Probatoria			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controllo (riportare esiti e verbali di riferimento)
2 Attività di gestione e controllo e valutazione dei rischi						
2.1 Pubblicazioni dei bandi/avvisi						
Verificare che la procedura per la selezione delle operazioni garantiscano la conformità ai criteri applicabili al POR FESR ed alle pertinenti norme comunitarie e nazionali			Doc. Amministrativa			
Verificare l'esistenza di procedure di verifica sulle priorità trasversali stabilite dal POR FESR			Doc. Probatoria			
Verificare l'esistenza di procedure di verifica sulla normativa in materia di aiuti di stato			Doc. Probatoria			
Verificare che siano stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità ai potenziali beneficiari o soggetti attuatori			Doc. Probatoria			
Verificare che nei bandi sia indicata la fonte di finanziamento			Doc. Probatoria			
2.2 Ricezione e registrazione delle domande/offerte						
Verificare l'esistenza di una procedura idonea per la protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte			Doc. Probatoria			
Verificare l'esistenza di procedure per la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara			Doc. Probatoria			
2.3 Valutazione delle domande/offerte						
Verificare la conformità dell'organizzazione delle attività di valutazione delle domande di agevolazione, manifestazioni d'interesse o offerte di gara (es. nomina Commissione di valutazione e relativa indipendenza dai soggetti partecipanti) alla normativa di riferimento ed alle disposizioni del POR FESR			Doc. amministrativa; Doc. Probatoria			
Verificare l'esistenza di procedure idonee per la nomina dei componenti delle Commissioni di valutazione			Atti amministrativi			
Verificare l'esistenza di procedure idonee per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del POR FESR (CUP - CIG)			Doc. amministrativo/contabile			
Verificare l'esistenza di procedure idonee per la gestione dei ricorsi			Doc. Probatoria			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controllo (riportare esiti e verbali di riferimento)
2.4 Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione						
Verificare le modalità di pubblicizzazione e comunicazione degli esiti della gara			Doc. Probatoria			
Verificare la modalità di comunicazione delle cause di esclusione			Doc. Probatoria			
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli Avvisi relativi agli appalti aggiudicati			Avvisi			
2.5 Esistenza di procedure e check-list scritte						
Verificare l'esistenza di eventuali procedure scritte dell' OI atte a garantire standard nell'attività di controllo di propria competenza (manuali, circolari, linee guida, etc.)			Manualistica			
Verificare l'esistenza di strumenti standardizzati per il controllo predisposti dagli OI (check list, report di controllo, etc.)			Check list; Report di controllo			
Verificare l'avvenuta trasmissione delle procedure e degli strumenti di controllo previsti per i beneficiari			Manualistica; Check list; Report di controllo			
2.6 Esistenza di procedure per assicurare la trasmissione di tutte le informazioni relative ai controlli svolti						
Verificare la corretta applicazione delle procedure di controllo di I livello sulle spese da certificare			Doc. Probatoria; Manualistica			
Verificare che la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco sia avvenuta nel rispetto dei criteri definiti dall' AdG			Doc. Probatoria; Manualistica			
Verificare che l'OI abbia trasmesso all' Unità Controlli nei termini previsti tutta la documentazione necessaria a corredo della rendicontazione delle spese sostenute (note di liquidazioni, dichiarazioni di spesa dei beneficiari, check list relative ai controlli di primo livello, ecc.) per i relativi controlli di propria competenza			Check list, Note di Liquidazione, Dichiarazioni di spesa			
2.7 Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati (da verificare in caso designazione di un OI all'interno di un Obiettivo Operativo)						
Verificare l'eventuale esistenza di adeguate procedure scritte per la gestione delle attività da parte dell'Organismo Intermedio (manuali, linee guida, circolari, etc.)			Manualistica			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controllo (riportare esiti e verbali di riferimento)
3. Processi gestionali						
3.1 Verifica dell'esistenza delle piste di controllo a livello dell'Organismo Intermedio						
Verificare l'adozione delle piste di controllo in applicazione di quanto previsto dall'art. 15 del Reg. CE n. 1828/2006			Pista di controllo			
Verificare che le piste di controllo siano aggiornate periodicamente			Pista di controllo			
Verificare che la pista di controllo consenta di confrontare gli importi certificati alla CE con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati			Pista di controllo			
Verificare che la pista di controllo consenta di verificare le liquidazioni del contributo pubblico al beneficiario			Pista di controllo			
3.2 Esistenza di procedure volte a garantire, conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Reg. CE n.1083/2006, la disponibilità di documenti, informazioni necessarie alla definizione di adeguate piste di controllo						
Verificare che i fascicoli di progetto siano archiviati e conservati correttamente su supporti comunemente accettati			Fascicoli di progetto			
Verificare che siano stati predisposti degli indici e procedure per la conservazione dei fascicoli dei progetti			Doc. Probatoria			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controllo (riportare esiti e verbali di riferimento)
3.3 Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso						
Verificare che tutte le operazioni siano sottoposte al controllo amministrativo pari al 100% (ex art. 13 del Reg. CE n. 1828/2006)			Doc. Probatoria			
Verificare l'effettivo utilizzo di procedure e strumenti elaborati per il controllo delle domande di rimborso (check list, report di controllo)			Check list; Report di controllo			
Verificare l'effettivo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio dell'effettività della spesa ovvero che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata			Check list; Report di controllo			
Verificare l'effettivo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio della legittimità della spesa, ovvero che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento			Check list; Report di controllo			
Verificare l'effettivo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio della prova documentale, ossia che la spesa sostenuta sia comprovata da mandati/fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente			Check list; Verbali di controllo			
Verificare che la procedura per le domande di rimborso dei beneficiari sia adeguatamente definita			Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE n. 1083/2006			Doc. Probatoria			
Verificare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata da parte dell' OI			Doc. Probatoria			
Verificare che i controlli su base documentale siano stati realizzati/completati prima della certificazione delle spese relative			Check list; Report di controllo; Doc. Probatoria			
3.4 Verifica in loco						
Verificare l'esistenza di una procedura formalizzata di campionamento per le operazioni da sottoporre ai controllo in loco			Metodologia di campionamento			
Verificare se l'analisi dei rischi svolta per la definizione della dimensione del campione da sottoporre a controllo in loco tenga conto dei risultati dei controlli svolti in precedenza			Metodologia di campionamento			
Verificare l'effettivo svolgimento di controlli in loco su base campionaria con cadenza almeno annuale e se essi siano stati svolti in itinere ed ex-post			Check list; Report di controllo			
3.5 Registrazione delle verifiche effettuate						
Verificare l'avvenuta formalizzazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli e delle eventuali irregolarità riscontrate			Check list; Report di controllo			
Verificare che i risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito data-base			Data-base			
Verificare che l'Organismo Intermedio abbia trasmesso all' AdG e al ROO i risultati della verifica svolta sulle operazioni			Doc. probatoria			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controllo (riportare esiti e verbali di riferimento)
4 Sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria						
4.1 Esistenza di sistemi computerizzati adeguati						
Verificare l'effettivo utilizzo di un sistema informativo per la gestione delle risultanze dei controlli svolti			Sistema informatizzato			
Verificare l'effettivo utilizzo di un sistema informativo per la gestione delle irregolarità (contraddittorio e follow up)			Sistema informatizzato			
Verificare l'effettivo utilizzo del sistema informativo 61 per la gestione del recupero degli importi indebitamente versati			Sistema informatizzato			
Verificare l'effettivo utilizzo di un sistema informativo per la gestione di un contabilità separata degli importi co-finanziabili e degli importi da recuperare			Sistema informatizzato			
Verificare l'effettivo utilizzo del sistema informativo 61 per la gestione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale			Sistema informatizzato			
5 Gestione delle irregolarità e dei recuperi						
5.1 Adozione di procedure di contraddittorio e follow up						
Verificare l'effettiva applicazione delle procedure di contraddittorio e di follow up sulle irregolarità riscontrate nei controlli svolti sulle singole operazioni			Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta valutazione delle irregolarità riscontrate in termini di numero, tipologia ed impatto finanziario			Doc. probatoria			
5.2 Adozione di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità						
Verificare l'adozione di una procedura per la gestione e la rilevazione di irregolarità			Doc. probatoria			
Verificare la regolare e periodica trasmissione delle irregolarità riscontrate agli Organi competenti (AdG, AdC,ecc.) coinvolti nel POR FESR			Doc. probatoria			

Legenda:

Si	Controllo svolto con esito positivo
No	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie