

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 attuazione adottato dal ROO 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'Obiettivo Operativo						
Verificare, gli atti di nomina relativi al personale assegnato al Team di Obiettivo Operativo e se questo è coerente con i modelli organizzativi previsti per il POR Campania FESR 2007 - 2013 (di seguito POR FESR).			Doc. Amministrativa			
Verificare che venga garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti del Team di Obiettivo Operativo			Doc. Probatoria			
1.2 Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni (da verificare in caso designazione di un OI all'interno di un Obiettivo Operativo)						
Verificare l'esistenza della procedura di designazione dell'Organismo Intermedio (di seguito anche O.I.)			Doc. Amministrativa			
Verificare l'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio da parte dell' AdA			Doc. Probatoria			
Verificare l'esistenza di una convenzione/contratto che formalizzi nel dettaglio le funzioni di competenza dell'Organismo Intermedio			Convenzione; Contratto			
Verificare che le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio siano conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione prevista nell'ambito del POR FESR			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 le procedure 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, in caso di operazioni a titolarità regionale, nei bandi sia indicata la fonte di finanziamento			Doc. Probatoria			
2.2 Ricezione e registrazione delle domande/offerte						
Verificare, in caso di operazioni a titolarità regionale, l'esistenza di una procedura idonea per la protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte			Doc. Probatoria			
Verificare, in caso di operazioni a titolarità regionale, 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, in caso di operazioni a titolarità regionale, 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, in caso di operazioni a titolarità regionale, di procedure idonee per la nomina dei componenti delle Commissioni di valutazione			Atti amministrativi			
Verificare l'esistenza, in caso di operazioni a titolarità regionale, di procedure idonee per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del POR FESR (CUP, CIG)			Doc. amministrativo/contabile			
Verificare l'esistenza, in caso di operazioni a titolarità regionale, 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, in caso di operazioni a titolarità regionale, le modalità di pubblicizzazione e comunicazione degli esiti della gara			Doc. Probatoria			
Verificare, in caso di operazioni a titolarità regionale, 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 strumenti standardizzati per il controllo predisposti dai ROO (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 ordinario			Doc. Probatoria; Manualistica			
Verificare che l'analisi dei rischi delle operazioni da sottoporre a controllo in loco sia avvenuta nel rispetto dei criteri definiti dall'AdG nel manuale delle procedure per i controlli di I livello			Doc. Probatoria; Manualistica			
Verificare l'avvenuta trasmissione formale all'AdG della stratificazione dei progetti da campionare per le verifiche in loco (annualmente)			Comunicazioni			
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 che il Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito anche ROO) abbia ricevuto dall'Organismo Intermedio la documentazione necessaria per consentire un monitoraggio qualitativo dell'attuazione del Programma Operativo			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. 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 liquidazione 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 ordinario pari al 100% (ex art. 13 del Reg. CE n. 1828/2006)			Doc. Probatoria			
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, ovvero 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			
3.4 Verifica in loco						
Verificare se l'analisi dei rischi svolta per la definizione della dimensione del campione da sottoporre a controllo in loco tenga conto di quanto previsto nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello			Manuale delle procedure per i controlli di I livello Metodologia di campionamento			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ 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 del sistema informativo SMILE 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 SMILE 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 per la prevenzione e la correzione di irregolarità						
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