

POR Campania FESR 2007-2013 - Asse 1 - Obiettivo Operativo 1.2

SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO

TRA

Responsabile di Obiettivo Operativo 1.2 – Dirigente pro tempore del Settore 02 Tutela dell'Ambiente dell'A.G.C. 05, designato con D.P.G.R. n. 62 del 07/03/2008

E

Beneficiario dell'Operazione, Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto per i Sistemi Agricoli e Forestali del Mediterraneo - CNR ISAFOM, individuato mediante D.G.R. n.188 del 18/06/2013

PREMESSO

- che il Regolamento (CE) n. 1080 del 05/07/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di Sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999, definisce i compiti del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), il campo di applicazione del suo intervento, nonché le norme in materia di ammissibilità al sostegno del Fondo;
- che il Regolamento (CE) n. 1083 del 11/07/2006 reca disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- che il Regolamento (CE) n. 1083 del 11/07/2006 definisce, all'articolo 2, il beneficiario "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni";
- che il Regolamento (CE) n. 1828 del 08/12/2006 della Commissione stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e detta le regole sulla gestione delle operazioni e gli obblighi di informazione e comunicazione sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità e dagli Stati membri attraverso il programma operativo;
- che il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione (C)2007 1265 dell'11 settembre 2007, è il quadro di riferimento per l'utilizzo in Campania delle risorse del FESR e, in particolare, individua i compiti e le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione del POR;
- che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2007-2013 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ai sensi del Regolamento CE n. 1083/2006 e che la Giunta Regionale ne ha preso atto con la DGR n. 879/2008 e s.m.i.;
- che con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 62 del 07/03/2008 e s.m.i. sono stati designati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli Obiettivi Operativi del POR Campania FESR 2007-2013;
- che il Manuale per l'attuazione del POR Campania FESR 2007-2013, approvato con DGR n. 1715/2009, come modificato con Decreto Dirigenziale dell'A.G.C. 09 n. 158 del 10/05/2013, prevede che il Beneficiario ed il Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito ROO) sottoscrivano apposito atto che individui le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- che le Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate dall'Autorità di Gestione (AdG) con Decreto Dirigenziale n. 94 del 23/04/2009 e s.m.i. consentono l'attuazione dei principi di

comunicazione delle politiche di coesione 2007-2013, stabilendo gli adempimenti cui sono tenuti rispettivamente il ROO e il Beneficiario:

- che in data 24 luglio 2006 è stato sottoscritto un Accordo Quadro tra la Regione Campania ed il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) allo scopo di promuovere una cooperazione tra i suddetti Enti per l'attuazione di programmi di ricerca, sviluppo ed innovazione, nell'ambito dei compiti e delle funzioni ad essi attribuiti dalla legge;
- che con D.G.R. n.188 del 18/06/2013 è stato approvato il finanziamento programmatico del progetto "Sistema integrato aereo e terrestre di osservazione e previsione della qualità dell'aria", per l'importo di € 2.820.000,00 ed è stato individuato il Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto per i Sistemi Agricoli e Forestali del Mediterraneo (CNR ISAFOM) quale soggetto Beneficiario del medesimo intervento;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1. Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROO e il Beneficiario per l'attuazione dell'intervento "Sistema integrato aereo e terrestre di osservazione e previsione della qualità dell'aria", ammesso a finanziamento con D.D. n. del a valere sulle risorse del POR Campania FESR, Obiettivo Operativo 1.2.

Articolo 2. Obblighi delle parti

Con la stipula della presente convenzione, il Beneficiario si obbliga a garantire:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore (art.60 Regolamento (CE) n. 1083/2006) nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- un sistema di contabilità separata (art. 60 Regolamento (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 Agosto 2010 e s.m.i.;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- il rispetto degli adempimenti stabiliti dal decreto di ammissione a finanziamento;
- la formalizzazione delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione nella check-list del Beneficiario, allegata alla presente convenzione;
- l'invio al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, dei dati relativi all'attuazione dell'operazione finanziata, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROO;
- il rispetto del cronogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica di conclusione delle procedure ad evidenza pubblica;
- l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale conformemente a quanto descritto nel Manuale controlli adottato dall'Autorità di Gestione;

- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nei casi e con le modalità previste dall'art. 8 del Regolamento CE n. 1828/2006 e secondo le specifiche dettate dall'AdG, nonché la trasmissione di tutte le pubblicazioni e dei materiali informativi/divulgativi prodotti con il sostegno dei Fondi in coerenza con le regole sull'ammissibilità della spesa;
- la generazione di un Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata;
- l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FESR 2007-2013, dell'Obiettivo Operativo 1.2, del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2007-2013, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- l'inoltro al ROO di tutta la documentazione inerente al progetto secondo quanto indicato al successivo articolo 5;
- la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo secondo quanto stabilito dal art. 90, comma 1 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e, in ogni caso, fino al 31 dicembre 2020;
- la stabilità dell'operazione a norma dell'art.57 del Regolamento CE n.1083/2006.

Con la stipula della presente Convenzione il ROO si impegna, nei confronti del Beneficiario, a:

- provvedere all'istruzione ed assunzione dei decreti di proposta di impegno e di liquidazione dei pagamenti e alla relativa trasmissione all'AdG per l'attivazione del Controllo di I livello e per l'impegno/liquidazione della spesa, provvedendo ad indicare:
il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
 - l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
 - le percentuali di cofinanziamento della spesa;
 - il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
 - il CUP dell'intervento;
 - la codifica SIOPE appropriata;
 - la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art. 13 del D.P.C.M. 28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D. Lgs. n.118/2011;
 - ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia;
- comunica le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione.

Articolo 3. Obblighi di informazione e pubblicità

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 69 del Regolamento n. 1083/06 e s.m.i., dagli artt.2-10 del Regolamento n. 1828/06 e s.m.i., dal POR Campania FESR 2007-2013 e dalle Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate con Decreto Dirigenziale n. 94 del 23/04/2009 e s.m.i. il ROO è tenuto:

- a curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo Operativo, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive

scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni:

- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del Beneficiario, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare il Beneficiario che, accettando il finanziamento, sarà incluso nell'elenco dei Beneficiari, che riporta anche le denominazioni delle operazioni/progetti e l'importo del finanziamento attivato, pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento n. 1828/06;
- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi (ad es. nell'emanazione degli atti di programmazione e attuazione degli Obiettivi Operativi e delle operazioni cofinanziate dal FESR occorre sempre riportare nell'oggetto la dicitura "POR Campania FESR 2007-2013 - Asse 1 - Obiettivo Operativo 1.2), vigilando affinché analoga dicitura venga riportata negli atti prodotti dai potenziali Beneficiari.

Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FESR con le modalità indicate dalle Linee Guida approvate dall'AdG con il Decreto Dirigenziale n. 94/2009 e s.m.i. La comunicazione riferita al singolo intervento deve avere l'obiettivo di mettere in risalto l'uso dei Fondi rispetto alla società e all'economia della Regione Campania, diffondere presso altri potenziali beneficiari le opportunità offerte dall'Unione Europea e potenziare la trasparenza e l'efficacia nell'utilizzazione dei fondi.

Per quanto riguarda la parte di investimento caratterizzata dall'acquisto di un oggetto fisico, quale ad esempio, macchinari, mobili, computer, ecc., dovrà essere prevista una forma di identificazione del cofinanziamento comunitario.

Dovranno quindi essere realizzate delle targhe, di dimensioni adeguate, da collocare sugli oggetti che dovranno contenere le indicazioni formulate al punto "targhe permanenti" delle Linee Guida citate, secondo le modalità e le caratteristiche stabilite.

Esse potranno essere realizzate in materiale metallico leggero o plastico.

Nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne il Beneficiario è tenuto a dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo, secondo quanto indicato al successivo articolo 4.

Il Beneficiario deve garantire, inoltre, che in qualsiasi documento figuri una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal POR Campania FESR 2007-2013.

Tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dai Beneficiari nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR Campania FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) devono contenere:

- l'emblema dell'Unione Europea;
- l'indicazione del POR Campania FESR 2007-2013;
- lo slogan: *La tua Campania cresce in Europa.*

Articolo 4. Condizioni di erogazione del finanziamento

La prima quota di finanziamento, anche in forma di anticipazione, pari al 30% dell'importo finanziato, può essere richiesta in seguito all'avvio del servizio/fornitura. Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione che dimostri l'avvio del servizio/fornitura, come indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

Le erogazioni successive all'anticipo saranno concesse al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 20% del finanziamento concesso, in forma di rimborso di spese effettivamente sostenute dal Beneficiario. Il Beneficiario, all'atto della richiesta di erogazione, trasmette la documentazione probante indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

Il beneficiario trasmette al ROO la documentazione concernente le spese sostenute entro i 60 giorni dalla relativa quietanza ed il ROO, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza e, in seguito all'esito positivo del Controllo di I livello, inserisce le spese nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'Autorità di Certificazione (AdC).

Il valore delle anticipazioni ricevute da parte della Regione non deve complessivamente superare il 90% dell'importo finanziato dell'operazione.

Il saldo, pari al 10% dell'importo finanziato, potrà essere richiesto solo in seguito alla trasmissione della documentazione attestante la fine del servizio/fornitura ed il sostenimento del valore complessivo della spesa, come indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR. Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

Nel caso in cui l'anticipo ricevuto dalla Regione Campania non copra gli stati di avanzamento maturati per l'operazione finanziata, il ROO può decidere di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate. In tal caso, il decreto di liquidazione, deve indicare i tempi (non oltre due mesi dall'accredito) entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

All'atto di ciascuna richiesta di erogazione delle risorse, il Beneficiario comunica gli esiti delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione con la trasmissione al ROO della check-list adeguatamente compilata.

Articolo 5. Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dall'art. 56 del Regolamento n. 1083/2006, dall'art.7 del Regolamento n. 1080/2006, dal D.P.R. n.196 del 03/10/2008, dal Manuale per l'attuazione del POR Campania FESR 2007-2013, approvato con DGR n. 1715/2009, come modificato con Decreto Dirigenziale dell'A.G.C. 09 n. 158 del 10/05/2013.

Inoltre, le spese ammissibili al finanziamento del POR Campania FESR 2007-2013 sono quelle effettuate dal 01/01/2007 al 31/12/2015.

Articolo 6. Verifiche e controlli

Il ROO svolge le verifiche ordinarie rientranti nelle attività di gestione e attuazione dell'intervento, che riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero ciclo di vita dell'operazione.

In fase di realizzazione dell'operazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario e le rendicontazioni di spesa che l'accompagnano ed in particolare riguardano:

- la correttezza formale delle domande di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- la sussistenza, la conformità e regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;

- la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal contratto/convenzione e da eventuali varianti: tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento;
- in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. n.136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

In fase di conclusione, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo.

A seguito della conclusione dell'operazione, il ROO verificherà la stabilità dell'operazione di cui all'art. 57 del Regolamento (CE) n.1083/2006.

Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROO può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di:

- completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;
- comunicare al Beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.

Qualora, a seguito dei controlli svolti dall'Unità Centrale per i controlli di I livello (di seguito Unità Controlli), emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROO potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.

Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata. Le verifiche di natura amministrativo-contabile che il beneficiario svolge sui propri atti devono essere formalizzate attraverso la check list a cura del responsabile del procedimento dell'operazione (il cui modello si allega alla presente convenzione); essa deve essere accuratamente compilata, conservata presso gli appropriati livelli gestionali e trasmessa al ROO in occasione della richiesta di erogazione delle risorse come indicato al precedente articolo 4.

Il Beneficiario garantisce alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Unità Controlli, Autorità di Certificazione, ROO/UOGP, Autorità di Audit) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei

fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.

Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 7. Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR Campania FESR 2007-2013, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento.

La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporterà l'obbligo, per il Beneficiario, di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal ROO in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Articolo 8. Entrata in vigore e durata della convenzione

La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione.

Letto confermato e sottoscritto.

Napoli, li.....

Firma

Il Rappresentante Legale del CNR - ISAFOM

Firma

Il Responsabile dell'Obiettivo Operativo 1.2
avv. Simona Brancaccio

Checklist Beneficiario Acquisizione di Beni e Servizi	
Controllo RUP	

Progetto: _____ Data ultimo aggiornamento _____
 Verificato da: RUP _____ Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto _____
 CUP _____ Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto _____

Obiettivo o	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FFSR 2007-2013
-------------	---

Informazioni riassuntive e dei contratti stipulati nell'ambito del progetto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale / sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizi/forniture	Data fine servizi/forniture	Da ripetere per ciascun contratto
	0,00		0,00				

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (S)/ Negativo (N)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
1. Fase preliminare all'attuazione dell'intervento				
Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni eventualmente previsti nel POR		Studi di fattibilità Atto di approvazione degli Studi di fattibilità		
Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, grande progetto, eventuale Validazione di impatto ambientale, ecc.)		Analisi finanziaria Validazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo		
Verificare la disponibilità di un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FFSR 2007-2013;				

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO					Positivo (S)/ Negativo (N)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
2. Redazione e pubblicazione di Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi professionali (CTG: indicare il numero di riferimento della procedura)					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario			
Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)						N. Codice Unico di Progetto N. CIG		
Verificare l'avvenuta predisposizione del Decreto di impegno delle risorse finanziarie da inserire nel Bando Avviso						Decreto di impegno delle risorse finanziarie		
Verificare che il Bando Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali						Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e Capitolato Disciplinare		
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità						Copia delle pubblicazioni sulla GUCF, GURI e quotidiani		
Verificare che nel Bando Avviso sia indicata la fonte di finanziamento del FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)						Bando di Gara e Capitolato Disciplinare Avviso		Nel caso di progetti inizialmente finanziati con altre fonti comunicare tempestivamente e adeguatamente alle ditte esecutrici al pubblico
Verificare che nel Bando Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio						Bando di Gara e Capitolato Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella C.E. ecc.)						Bando di Gara e Capitolato Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento						Bando di Gara e Capitolato Disciplinare Avviso Pubblicazioni		
3. Ricezione e registrazione delle domande					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario			
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande offerte						Elenco offerte pervenute		
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)						Fascicolo Unico di progetto		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO				Positivo (S)/ Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi affidamento di incarichi							
Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario							
Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)					Atti di nomina della commissione		
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara					Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando Avviso					Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e siano state registrate tutte le offerte pervenute					Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi assegnati siano motivati					Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando Avviso					Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara					Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione					Verbali della commissione		
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione					Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'insediamento nel fascicolo di progetto					Atto amministrativo di aggiudicazione della gara		
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente					Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni		
Verificare la conservazione della documentazione di gara					Fascicolo unico di progetto		
5. Comunicazione degli esiti della selezione							
Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario							
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione					Copia delle pubblicazioni sulla G.U. R1 e quotidiani		
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione					Comunicazione di esclusione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi					Comunicazioni, follow up l'eventuale comunicazione al RORP		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato					Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara Comunicazione al RORP		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara					Contratto di Appalto Convenzione Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO				Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
6. Esecuzione della fornitura servizio							
Verificare l'avvio ed esecuzione della fornitura servizio					Comunicazione di inizio servizio fornitura (Cronoprogramma)		Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare l'avvenuto svolgimento della fornitura servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive					Collaudi SAL intermedi (Cronoprogramma) Concessioni di proroga		Procedere alla tempestiva comunicazione al R.O.
Verificare, in caso di varianti, servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento					Atti che motivano il ricorso a forniture servizi aggiuntivi Perizie Relazioni R.U.P. Atto amministrativo di approvazione della variante		
Verificare l'approvazione della variante servizi aggiuntivi al contratto originario					Atto amministrativo di approvazione della variante (Contratto aggiuntivo)		
Verificare l'effettiva conclusione dei servizi fornitura					Comunicazione di conclusione servizi forniture		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale					Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di liquidazione					Atto di liquidazione del saldo		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo					Mandati ordini di pagamento quietanzati		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Positivo (S)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/ A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
7. Verifiche amministrative e di tutte le domande di rimborso						
Il punto di controllo va ripetuto per ciascuna domanda di rimborso						
Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata				Fatture quietanzate Mandati ordini di pagamento quietanzati		
Verificare l'effettivo rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento				Fatture quietanzate Mandati ordini di pagamento quietanzati		
Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente				Fatture quietanzate Mandati ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR (FFSR 2007- 2013, dell'obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed il codice ad essa associato, ovvero che sia apposto sul documento di spesa il timbro recante la dicitura "operazione cofinanziata con il POR FFSR 2007- 2013 (obiettivo Operativo...)"				Fatture Mandati ordini di pagamento		
Verificare la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico amministrativa contabile relativa alle attività operazionali finanziate				Attestazione di spesa Fatture Mandati ordini di pagamento Sistema informativo		
8. Verifica di progetto						
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (art. 8 Reg. (C.F.n. 1828/2006)				Materiale fotografico inviato al ROOP		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità rispetto a quanto previsto dal progetto approvato				Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta trasmissione al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste da quest'ultimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività operazionali finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico				Sistema informativo		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)				Verbale di visita in loco		
9. Gestione delle criticità riscontrate						
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up				Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO				Positivo (S)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare Indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio fornitura/servi- zi supplementari	Data fine servizi/forniture supplementari		Monti azione dei contratti supplementari	Note
		0,00					Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Modifiche del contratto	1^ modifica GG/MM/AA	Valore (€)	2^ modifica GG/MM/AA	Valore (€)	Totale (Euro)	Note
Forniture Servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Forniture servizi contrattuali che non sono stati eseguiti:		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto

Legenda:

POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie