



Unione Europea



MODELLI PER IL CONTROLLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO

**“STRUMENTI DI SUPPORTO DEL SISTEMA ARTIGIANO ED
ATTUAZIONE DELLA CARTA INTERNAZIONALE
DELL’ARTIGIANATO ARTISTICO”**

ALLEGATO D ALL’ACCORDO DI FINANZIAMENTO

Indice

- 0 Premessa
- 1 Controlli sullo strumento
- 2 Monitoraggio sullo strumento
- 3 Controlli sulle agevolazioni concesse ai destinatari finali
- 4 Comitato di Coordinamento
- 5 Struttura organizzativa dello strumento di ingegneria finanziaria e sistema dei controlli interni
- 6 Redazione del Rapporto Semestrale ed Annuale di avanzamento
- 7 Rendicontazione dei costi sostenuti

0 – Premessa

Il sistema di controllo dello Strumento Finanziario “Fondo per le imprese Artigiane Campane” è concepito allo scopo di assicurare una gestione adeguata dell’operazione e al fine di contribuire agli obblighi di rendicontazione e controllo in capo alla Regione nei confronti della Commissione.

Il sistema prevede disposizioni per il controllo dell’attuazione dello strumento e il suo monitoraggio, quest’ultimo deputato alla regolare raccolta ed analisi delle informazioni di carattere finanziario e non finanziario, allo scopo di controllare la performance e di compararla con gli obiettivi stabiliti nonché di verificarne la conformità con i vincoli normativi e con quelli previsti dall’Accordo di finanziamento.

SVILUPPO CAMPANIA SpA è tenuta in ogni caso a conformarsi alle regole di controllo e monitoraggio per quanto concerne l’attuazione dello strumento finanziario garantendo il rispetto dell’articolo 40 e 46 del regolamento (UE) n. 1303/2013, delle disposizioni contenute nel Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nel Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014 e delle norme in materia di aiuti di Stato.

Ai fini del controllo e del monitoraggio del Fondo saranno previsti:

- controlli amministrativo-documentali;
- visite di controllo;
- relazioni sull’attuazione.

La documentazione a supporto del controllo include la Pista di Controllo (allegato a al presente documento) in cui sono indicati i flussi di attività da effettuare, e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati.

1 – Controlli sullo strumento

L’Accordo di finanziamento contiene le disposizioni ed i requisiti riguardanti la gestione e l’audit dello strumento. L’art. 10 dell’Accordo di finanziamento contiene le disposizioni ed i requisiti riguardanti l’accesso ai documenti da parte delle autorità di audit, dei revisori della Commissione e della Corte dei conti europea. Sviluppo Campania Spa, in qualità di Soggetto Gestore, deve garantire i propri controlli su tutte le agevolazioni concesse dal Fondo ai destinatari finali, anche conformemente a quanto previsto nel SI.GE.CO del POR FESR CAMPANIA 2014/2020, nel MANUALE DELLE PROCEDURE PER I CONTROLLI DI I LIVELLO e in ragione di quanto disposto dalle proprie procedure interne.

Sviluppo Campania deve garantire, al fine del buon esito di ogni controllo, in base alle disposizioni contenute nel Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, che tutti i documenti giustificativi delle spese:

- siano conservati per dimostrare l’impiego del fondo per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro del POR CAMPANIA FESR 2014/2020;
- siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione.

In dettaglio i documenti giustificativi, conservati anche su supporto informatico per la verifica di conformità alle norme nazionali, dell’Unione europea e alle condizioni di finanziamento, devono comprendere i documenti attinenti allo strumento finanziario e al destinatario finale, quali:

- i. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;
- ii. i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun Programma, le spese ammissibili nell'ambito dei Programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dal Fondo e dal reimpiego delle risorse in conformità agli articoli 43 e 44 del Reg. UE 1303/2013;
- iii. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;
- iv. i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del Reg. UE 1303/2013;
- v. i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;
- vi. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
- vii. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;
- viii. le liste di controllo e le relazioni di Sviluppo Campania Spa che attua lo strumento finanziario;
- ix. le dichiarazioni e i controlli in relazione agli eventuali aiuti de minimis;
- x. gli accordi sottoscritti attinenti al Fondo con i destinatari finali;
- xi. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;
- xii. le registrazioni dei flussi finanziari tra la Regione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali;
- xiii. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi ai contributi dei diversi Programmi erogati a favore dei destinatari finali.

2 – Monitoraggio sullo strumento

Il monitoraggio è il processo deputato alla regolare raccolta ed analisi delle informazioni di carattere finanziario e non finanziario, allo scopo di controllare la performance del "Fondo per le imprese Artigiane Campane" e di compararla con gli obiettivi stabiliti, nonché di verificarne la conformità con i vincoli normativi e con quelli previsti dall'Accordo di finanziamento.

Il processo di monitoraggio è strutturato al fine di garantire che:

- la realizzazione dell'operazione rispetti le condizioni applicabili, ed in particolare la normativa comunitaria sui Fondi SIE e la normativa nazionale applicabile;
- gli obiettivi stabiliti per la realizzazione dell'operazione siano perseguiti;
- i vincoli imposti alla Regione in relazione all'utilizzo dei Fondi SIE, sia in termini di implementazione del sistema di gestione e controllo, sia in termini di implementazione del sistema di monitoraggio, siano applicati nella misura possibile.

Durante la fase di attuazione dello strumento Sviluppo Campania deve condurre una regolare attività di monitoraggio che consenta alla Regione di disporre delle informazioni necessarie per verificare quale sia la performance complessiva dello strumento e in che misura, di periodo in periodo, vengano conseguiti i risultati attesi.

Sviluppo Campania deve garantire alla Regione la trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso un Protocollo Unico di Colloquio, successivamente concordato, relativamente alle operazioni finanziate.

dallo strumento finanziario con cadenza bimestrale ed in formato aperto, attraverso l'utilizzo di un tracciato informatico. Sviluppo Campania provvederà a trasmettere alla Regione, anche, la relazione annuale redatta secondo la disciplina di cui all'articolo 46 del Regolamento UE 1303/2013 e nel Regolamento di esecuzione UE 821/2014 e la relazione di attuazione semestrale recante l'analisi dello stato di avanzamento attività, informazioni dettagliate sull'avanzamento delle operazioni e della gestione del Fondo. Sviluppo Campania Spa concorderà con la Regione Campania i dettagli delle procedure, i flussi informativi, tenendo conto dei parametri richiesti dalla normativa relativa all'utilizzo dei Fondi Strutturali, dalla normativa comunitaria e nazionale.

Il processo di monitoraggio, quindi, garantisce un controllo ed una misurazione costante, attraverso strumenti adeguati ad identificare eventuali deviazioni e/o rischi di non conformità che permettano, qualora necessario, azioni correttive tempestive.

Conformemente a quanto previsto dal paragrafo 8 e 9 dell'art. 37 del Reg. 1303/2013 e dall'art. 1 del Reg. (UE) 821/2014 qualora a sostegno di uno strumento finanziario vengano effettuati contributi a valere su più programmi oppure su più assi prioritari o misure dello stesso programma, Sviluppo Campania dovrà mantenere una contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per ciascuna forma di assistenza (FESR e rientri JEREMIE) e per ciascuna forma di sostegno, prestito/sovvenzione.

Sviluppo Campania garantisce che la combinazione di sostegno può riguardare la stessa voce di spesa dell'investimento purché la somma di tutte le forme di sostegno combinate non superi l'importo totale della voce di spesa considerata. Le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegni ricevuti dallo strumento e lo strumento non sono usato per prefinanziare sovvenzioni. Pertanto, Sviluppo Campania verifica che il destinatario finale non può usare l'eventuale contributo a fondo perduto ricevuto a sostegno dell'investimento per pagare le rate del mutuo del prestito erogato dallo strumento e che non può utilizzare le risorse dello strumento finanziario per prefinanziare un investimento che sarà poi sostenuto interamente dalla sovvenzione.

La gestione del portafoglio finanziamenti erogati avverrà con contabilità separata da quella di Sviluppo Campania e tramite un Sistema Informativo gestionale dedicato che conterrà, per ogni singolo beneficiario del finanziamento:

- l'anagrafica completa;
- il piano di ammortamento;
- le date di registrazione e valuta delle operazioni di erogazione;
- le date e gli importi delle rate rimborsate;
- l'ammontare del capitale residuo.

Per ogni singolo beneficiario sarà possibile, inoltre, estrarre un estratto conto periodico contenente le informazioni relative alle date e agli importi pagati, al capitale residuo a scadere e all'ammontare delle rate insolute.

L'erogazione delle agevolazioni avverrà tramite bonifici bancari successivamente alla stipula del contratto di concessione delle agevolazioni.

Ai fini dell'erogazione delle agevolazioni Sviluppo Campania:

- effettua le verifiche necessarie a garantire il rispetto delle prescrizioni indicate nel provvedimento di ammissione, delle condizioni previste dal contratto di agevolazione,
- nonché delle disposizioni di legge e provvede a predisporre la nota tecnica di erogazione;
- predispone la disposizione di bonifico bancario;
- sottoscrive la proposta di erogazione e l'ordine di Bonifico;
- autorizza l'invio alla Banca e al beneficiario.

Successivamente alle erogazioni, Sviluppo Campania invia a scadenze predeterminate alla Banca tesoriera i tracciati record relativi alle rate da incassare, utilizzando il sistema <http://EPA/SEDO/nc/campania.it>

sono indicate le coordinate del beneficiario da addebitare, l'importo delle rate e le date di scadenza. La Banca tesoriera fornirà il flusso elettronico di ritorno con l'evidenza del buon esito delle operazioni. Il flusso verrà recepito automaticamente dal Sistema Informativo mediante le registrazioni contabili e le registrazioni nel Gestionale dedicato relative all'Estratto conto del singolo beneficiario.

Al termine della procedura di erogazione la documentazione prodotta verrà archiviata nel fascicolo e verrà alimentato/implementato il Sistema Informativo (presentazione del piano di ammortamento, importo e date di scadenza delle singole rate).

3 – Controlli sulle agevolazioni concesse ai destinatari finali

Il programma degli investimenti e di spesa deve essere realizzato dai destinatari finali entro il termine indicato dall'avviso pubblico e dovranno presentare a Sviluppo Campania, tutta la documentazione necessaria a dimostrare la corretta realizzazione degli investimenti e delle spese oltre al completamento degli adempimenti amministrativi eventualmente previsti per l'esercizio dell'attività. Tutte le spese di investimento considerate ammissibili al termine del programma agevolato dovranno essere interamente quietanzate. Tutti i beni oggetto del programma degli investimenti finanziato dovranno essere, entro tale termine, installati e funzionanti.

I controlli sulla corretta esecuzione del programma di investimento e di spesa sono effettuati a seguito di verifiche documentali e/o sopralluoghi presso la sede dell'impresa. Nel corso dei controlli sono accertati anche il completamento, la congruità e la funzionalità degli investimenti e delle spese realizzati rispetto alle reali esigenze dell'iniziativa.

Sviluppo Campania, procede ai controlli sulle agevolazioni concesse dal Fondo ai destinatari finali in conformità con le disposizioni fornite e in ragione di quanto disposto dalle proprie procedure interne. Per tutti i destinatari finali, Sviluppo Campania procede alla verifica amministrativa sui destinatari delle agevolazioni mediante controlli documentali.

Qualora dal controllo della documentazione presentata dal destinatario finale emergano alcune non conformità o mancanze tali da rendere il risultato del controllo non regolare, lo stesso destinatario finale può sanare questi elementi carenti (mancanti o incompleti) attraverso la presentazione delle necessarie e opportune integrazioni. Se il controllo della documentazione integrativa dà esito positivo, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare.

Se il destinatario finale non produce la documentazione necessaria a sanare le carenze emerse durante il controllo amministrativo documentale, le relative spese saranno considerate non ammissibili con la conseguente rideterminazione del quadro di spesa ammissibile: le agevolazioni potranno quindi essere rideterminate rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocate completamente. Qualora l'importo (oppure l'oggetto) della spesa ritenuta non ammissibile, e quindi decurtata dal programma rendicontato, renda l'intera operazione non ammissibile al contributo, Sviluppo Campania avvierà il procedimento di revoca delle agevolazioni. Ulteriori verifiche in ordine alla conformità alle norme comunitarie e nazionali delle spese liquidate sono effettuate attraverso verifiche in loco anche su base campionaria di singole operazioni in corso. Il campionamento è effettuato in conformità con le disposizioni fornite dalla Regione.

Sviluppo Campania provvederà al controllo e monitoraggio degli incassi delle rate di finanziamento erogato. Qualora il beneficiario non dovesse ottemperare al pagamento, anche di una sola rata, sarà invitato ad adempiere nel termine perentorio di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione che Sviluppo Campania invierà tempestivamente a mezzo PEC. In caso di mancato pagamento di tre rate

consecutive, di fallimento dell'attività imprenditoriale o di grave inadempimento dell'impresa finanziata, ai sensi dell'art. 1455 del c.c., Sviluppo Campania procederà con la revoca del finanziamento ed attiverà le procedure per il recupero del credito con conseguente segnalazione alle Autorità Competenti.

4 - Comitato di Coordinamento della misura

Ai fini del monitoraggio e valutazione della misura, è costituito un gruppo di lavoro, che in composizione ordinaria è formato da:

- Il Direttore del D.G.50.02 "Sviluppo Economico ed Attività Produttive" della Regione Campania con funzioni di coordinamento;
- un componente designato dalla Programmazione Unitaria;
- un componente designato da AdG POR FESR della Regione Campania

Può essere convocato nelle riunioni nelle quali siano all'ordine del giorno argomenti per i quali non si prospetti conflitto di interesse, un componente designato da Sviluppo Campania Spa.

Il Comitato svolge un'attività di impulso sull'attuazione della Strategia, di monitoraggio dell'andamento dell'Azione, anche con riferimento alla quantità e qualità delle istanze di finanziamento pervenute, nonché dello stato di avanzamento dell'istruttoria delle stesse istanze e di consultazioni su tematiche di particolare rilievo.

Svolge le funzioni di Presidente del Comitato il Direttore del Sviluppo Economico ed Attività Produttive" della Regione Campania.

Il Comitato nella sua prima seduta definisce nel dettaglio la pista di controllo da utilizzarsi nella gestione dello Strumento. La pista di controllo potrà essere in ogni caso rivista ed integrata in ogni fase attuativa dello Strumento. Il Comitato si riunisce, di norma, una volta ogni sei mesi. Le riunioni sono convocate per iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno uno dei componenti del Comitato stesso. Il comitato è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti.

Il Presidente stabilisce gli argomenti da portare all'ordine del giorno delle sedute.

I verbali debbono essere approvati al più tardi nella riunione del Comitato successiva a quella a cui si riferiscono.

Una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato può essere attivata se le circostanze lo richiedono. I documenti e le eventuali proposte da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati per posta elettronica. In tal caso, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data di invio della documentazione, i componenti devono trasmettere, via posta elettronica, il parere di competenza o eventuali osservazioni. La proposta si intenderà approvata in caso di mancata espressione dei pareri di competenza ovvero in assenza di osservazioni.

5 - Struttura organizzativa dello strumento di ingegneria finanziaria e sistema dei controlli interni

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, Sviluppo Campania Spa adotta un modello organizzativo che prevede direzioni, divisioni o aree, in funzione del Piano industriale approvato e della connessa pianta organica. L'organo di amministrazione può nominare un Direttore Generale che cura l'esecuzione delle delibere e attua le decisioni dell'assemblea dei soci e dell'organo di amministrazione; collabora con il Collegio sindacale, per quanto ne sia richiesto, nei limiti delle rispettive competenze; attua gli indirizzi dell'organo di amministrazione; svolge le funzioni di direzione, amministrazione e controllo delle strutture organizzative della Sviluppo Campania Spa. www.sviluppocampania.it

gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad esso attribuite; ha poteri decisionali e di rappresentanza per la gestione ordinaria della Società.

In ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, Sviluppo Campania Spa adotta un Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di raggiungere un sempre più adeguato livello di correttezza ed eticità nella conduzione delle proprie attività e nei rapporti con i terzi a qualunque titolo e sotto qualsivoglia forma coinvolti nelle attività dalla stessa tipicamente svolte.

Con specifico riferimento al sistema dei controlli interni di Sviluppo Campania Spa, al fine di mantenere un corretto assetto dei controlli, i compiti e le responsabilità relative alla gestione delle attività saranno assegnati nel rispetto della separazione dei ruoli.

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne della Società.

Per le attività connesse alla gestione del Fondo, relativamente ad un primo livello di controllo, Sviluppo Campania:

- predisporrà, in accordo con la Regione Campania, le procedure operative per lo svolgimento dei compiti assegnati per la gestione delle iniziative nelle quali sono descritte le attività ed i controlli di competenza di ciascuna Area per la corretta esecuzione dei compiti assegnati;
- si doterà di applicativi informatici gestionali, integrati con il sistema contabile, attraverso i quali gestire e registrare le attività connesse alla concessione e gestione del credito (fasi di istruttoria, delibera, erogazione, gestione incassi e scaduti).

Il secondo livello di controllo è quello orientato alla definizione delle metodologie di misurazione dei rischi, di verifica del rispetto dei limiti assegnati alle funzioni operative, di coerenza nel perseguire gli obiettivi di rischio/rendimento. Il Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione avrà il compito di monitorare e controllare le attività svolte attraverso l'elaborazione di budget, consuntivi, forecast e analisi di cash flow e assicurando l'elaborazione delle rendicontazioni previste.

Per le attività connesse alla gestione della misura sono previsti report e flussi informativi al vertice aziendale finalizzati a:

- monitorare l'utilizzo del Fondo e delle consistenze per sovvenzioni dirette nel rispetto delle disponibilità e dei vincoli di destinazione previsti dalla Regione Campania;
- descrivere l'andamento dei crediti attraverso le classificazioni definite.

Sviluppo Campania adotta, inoltre, un modello divisionale con staff di supporto trasversali, staff di supporto specialistici e task force tematiche istituite per la realizzazione di specifici progetti.

Tale modello assicura maggiore efficacia al supporto tecnico erogato ed efficienza, misurata in termini di tempi di processing delle istanze e di erogazione nonché di quantità e qualità dei controlli. Le attività vengono gestite adottando un processo strutturato su due livelli, uno nel quale viene gestita la pianificazione ed il controllo degli strumenti ed uno dedicato alle attività di gestione.

I processi gestionali sono orientati al *project management*, con dei manager di progetto individuati quali responsabili delle performance, coadiuvati da risorse alle quali vengono attribuite mansioni che prevedono expertise specifiche per ciascuna fase del processo.

Le funzioni di vertice coordinano e controllano le performance di ciascuna area di intervento e sono assistite da risorse di staff con competenze ed operatività trasversali, in materie quali l'assistenza informatica, amministrativa e tecnico legale e staff specialistici coinvolti nelle fasi più complesse dell'attività di impiego.

Pertanto, tutte le attività operative connesse con la promozione dello strumento, l'istruttoria delle domande di finanziamento, la concessione e le erogazioni dei finanziamenti, le verifiche sulla corretta realizzazione delle spese per investimento e gestione sono attribuite a Sviluppo Campania S.p.A.

Nell'ambito di tale Funzione le attività operative sono affidate ad un gruppo di lavoro nel cui ambito operano risorse professionalizzate con specifica esperienza nella gestione di strumenti in favore dell'autoimpiego e della creazione di impresa. Il gruppo di lavoro è coordinato da un Program Manager. Il dimensionamento e gli specifici ruoli attribuiti alle singole risorse nell'ambito del gruppo di lavoro sono definiti dal Program Manager anche in ottemperanza con quanto previsto dalle esigenze di separazione dei ruoli ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società ai sensi del D.Lgs. 231/01 nonché con quanto specificato nelle procedure interne.

La Regione garantisce lo svolgimento dei controlli ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 e dei Regolamenti Delegati.

La Regione effettua i controlli su Sviluppo Campania S.p.A. finalizzati a verificare l'esistenza di contabilità separata, il rispetto dei modelli di Controllo e degli obblighi previsti nell'Accordo di finanziamento sottoscritto fra le parti.

6 - Redazione del Rapporto Semestrale ed Annuale di avanzamento

Contabilmente lo Strumento viene gestito con apposite contabilità separate.

Il raccordo tra la contabilità di Sviluppo Campania Spa e la contabilità dello Strumento avviene attraverso dei conti che rappresentano l'ammontare delle disponibilità contabili e monetarie di ciascun fondo.

Sviluppo Campania Spa provvederà a trasmettere alla Regione la relazione annuale, entro il 31 marzo, e la relazione semestrale previste dall'Accordo di finanziamento.

Per la relazione annuale specifica sull'attuazione dello strumento di cui all'articolo 46, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, Sviluppo Campania trasmetterà il modello di cui all'allegato I del Reg. UE 821/2014 che dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- i. l'identificazione del Programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei Fondi SIE;
- ii. una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione;
- iii. l'identificazione dell'organismo di attuazione dello strumento;
- iv. l'importo complessivo dei contributi del Programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario;
- v. l'importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali dallo strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per Programma e priorità o misura;
- vi. i risultati dello strumento finanziario;
- vii. gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi SIE allo strumento finanziario e alle risorse del Programma rimborsate agli strumenti finanziari;
- viii. i progressi nel raggiungimento dell'atteso effetto moltiplicatore degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario e il valore degli investimenti e delle partecipazioni;
- ix. il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o della misura interessata.
- x. Al fine di tracciare sia i flussi tra Regione Campania e Sviluppo Campania, sia i flussi tra Sviluppo Campania e singoli destinatari finali, è previsto che per gli strumenti finanziari gli

impegni e i pagamenti rilevati siano:

- l'impegno giuridicamente vincolante e il trasferimento di risorse tra Regione Campania e Sviluppo Campania (i.e. beneficiario) relativo alla costituzione del Fondo;
- l'impegno e il pagamento di Sviluppo Campania nei confronti del singolo destinatario finale.

La relazione di attuazione semestrale deve contenere l'analisi dello stato di avanzamento attività, nonché le informazioni dettagliate sull'avanzamento sull'attuazione delle operazioni e della gestione.

La Regione è tenuta a notificare a Sviluppo Campania, entro 60 giorni dall'avvenuta ricezione, le eventuali obiezioni alla relazione Annuale del Fondo.

7 - Rendicontazione dei costi sostenuti

I costi che possono essere dichiarati come spese ammissibili sono quelli previsti a norma dell'articolo 42, del Regolamento (UE) 1303/2013 entro i massimali previsti dagli artt. 12 e 13 del Regolamento (UE) 480/2014 e nei limiti del Piano Aziendale.

I costi di gestione comprendono componenti del prezzo di costo diretti o indiretti rimborsati dietro prove di spesa. I costi, compresi quelli sostenuti per i lavori preparatori prima della firma dell'accordo di finanziamento, sono ammissibili solo a partire dalla data della firma dell'accordo.

I Costi Diretti sono quelli connessi allo strumento e imputabili in maniera certa ed univoca, rendicontabili mediante presentazione della relativa documentazione contabile e sostenuti da Sviluppo Campania Spa per realizzare le attività come ad esempio le procedure di selezione e di gara, la sorveglianza, la rendicontazione, la consulenza, l'informazione e la comunicazione. Essi includono:

- (i) Costi del personale di SVILUPPO CAMPANIA SpA, corrispondenti alla somma del costo orario medio di ciascuna risorsa, calcolato prendendo come riferimento l'importo totale della retribuzione, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, e diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL applicato dalla Società per il personale. I costi medi devono essere esclusivamente riferiti al solo personale operativo di SVILUPPO CAMPANIA SpA di volta in volta assegnato alla realizzazione ed allo svolgimento dello Strumento.
- (ii) Spese di Viaggio, si riferiscono alla somma delle spese e dei costi sostenuti da SVILUPPO CAMPANIA SpA per le trasferte dei Dipendenti dalla sede di SVILUPPO CAMPANIA SpA agli uffici Regionali e/o presso i destinatari finali;
- (iii) Costo degli Uffici, l'acquisizione di attrezzature, sistemi informatici, materiale di consumo e forniture, servizi e professionisti direttamente collegati alla gestione dello strumento e sostenuti da SVILUPPO CAMPANIA SPA;

I Costi diretti devono corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici. In ogni caso, tutte le spese devono essere effettuate mediante bonifico bancario ovvero tramite assegno circolare nei limiti consentiti dalla legge.

I Costi indiretti sono spese generali rimborsate a Sviluppo Campania a condizione che siano basate sui costi effettivi e siano attribuite proporzionalmente alle operazioni in base ad un metodo giusto e motivato determinato dal Comitato di Coordinamento.

Sviluppo Campania deve presentare ogni anno alla Regione il Budget annuale dei Costi Diretti e Indiretti, entro il primo dicembre dell'anno di calendario precedente a quello cui si riferisce il documento, per la sua approvazione, previo parere del Comitato di coordinamento. Il Budget annuale dei Costi Diretti e Indiretti deve in ogni caso garantire il rispetto dei massimali previsti dagli artt. 12 e 13 del Regolamento (UE) 480/2014 e i limiti del Piano Aziendale. Per il 2018 la scadenza deve intendersi entro due mesi dalla sottoscrizione dell'Accordo. La Regione è tenuta a notificare, entro sessanta giorni dall'avvenuta ricezione, l'approvazione o le eventuali osservazioni al Budget annuale. In particolare:

- (i) qualora la Regione, sulla base del parere espresso dal Comitato di Coordinamento, approvi il Budget annuale, quest'ultimo deve considerarsi adottato a partire dalla data in cui SVILUPPO CAMPANIA SpA ha avuto conoscenza dell'approvazione;
- (ii) qualora SVILUPPO CAMPANIA SpA non riceva né l'approvazione né osservazioni da parte della Regione, il Budget annuale si considera adottato a partire dal sessantesimo giorno dalla ricezione da parte della Regione;
- (iii) qualora SVILUPPO CAMPANIA SpA riceva rilievi dalla Regione, dovrà, entro quindici giorni dalla ricezione delle osservazioni, assumere ogni misura idonea affinché le medesime siano tenute in debita considerazione, ivi incluso la discussione di tali osservazioni con la Regione e/o la presentazione di una rettifica del Budget annuale. Tale versione sarà considerata come adottata.

L'importo del Budget Annuale, pari alla stima dei Costi Diretti e Indiretti previsti per un determinato anno di calendario, dovrà essere addebitato proporzionalmente da SVILUPPO CAMPANIA SpA dal Conto corrente "Fondo Artigianato - Jeremie" e "Fondo Artigianato – POR Campania 2014-2020" e accreditato sul Conto corrente "Fondo Artigianato- Costi di Gestione" nel primo giorno lavorativo successivo all'approvazione della Regione.

Qualora in un determinato anno di calendario i Costi Diretti effettivi siano superiori a quelli indicati nella stima del Budget Annuale, l'importo, pari alla differenza tra quanto accreditato a titolo di anticipo e quanto effettivamente speso, dovrà essere addebitato da SVILUPPO CAMPANIA SpA sul Conto corrente "Fondo Artigianato- Costi di Gestione" nel giorno in cui viene approvato il Documento Consuntivo dei Costi. Il provvedimento di approvazione del Documento Consuntivo dei Costi darà evidenza della compensazione da effettuare e del relativo importo, nonché delle variazioni intervenute rispetto al preventivo di spesa. In ogni caso i costi di gestione che possono essere dichiarati ammissibili devono essere nei massimali previsti dagli artt. 12 e 13 del Regolamento (UE) 480/2014.

Qualora gli Anticipi sui Costi Diretti siano inferiori ai Costi Diretti effettivi, SVILUPPO CAMPANIA SpA dovrà compensare l'importo in eccedenza con l'importo dell'Anticipo del Pagamento del Budget Annuale dell'anno di calendario successivo, il quale dovrà essere addebitato da SVILUPPO CAMPANIA SpA dal Conto corrente "Fondo Artigianato - Jeremie" e "Fondo Artigianato – POR Campania 2014-2020" e accreditato sul Conto corrente "Fondo Artigianato- Costi di Gestione.

Alla fine di ciascun anno di calendario e, in ogni caso, entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno di

calendario seguente, SVILUPPO CAMPANIA SpA dovrà inviare alla Regione il Documento Consuntivo dei Costi, indicando i Costi Annuali diretti e indiretti sostenuti nel corso dell'anno di calendario di riferimento. Il documento deve contenere le informazioni adeguate in relazione all'attribuzione dei Costi.

Ricevuto il Documento Consuntivo dei Costi, la Regione ha facoltà di approvare, o di apportare osservazioni e sollevare contestazioni al Documento Consuntivo dei Costi, sulla base delle verifiche e dei controlli effettuati secondo quanto di propria competenza ai sensi dell'Accordo e della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'attuazione del FESR. In particolare:

- (i) Nel caso in cui non vi siano osservazioni, il Documento Consuntivo dei Costi si intende approvato alla data in cui SVILUPPO CAMPANIA SpA riceva la comunicazione dell'approvazione da parte della Regione;
- (ii) Nel caso di osservazioni e/o contestazioni, SVILUPPO CAMPANIA SpA dovrà, entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, fornire i dovuti chiarimenti o integrazioni procedendo, se del caso, alla modifica del Documento Consuntivo dei Costi che verrà sottoposta ad un nuovo esame da parte della Regione;

Il Documento Consuntivo dei Costi diviene definitivo alla data in cui esso viene approvato o adottato secondo le modalità sopra descritte, e tutti i pagamenti ivi previsti diverranno automaticamente esigibili.

In caso di recesso, risoluzione anticipata o comunque cessazione anticipata dell'Accordo, per qualsiasi motivo ciò avvenga, qualora la somma dei Costi Diretti e Indiretti sia superiore agli acconti ricevuti, SVILUPPO CAMPANIA SPA è tenuta a restituire la differenza eccedente a semplice richiesta da parte della Regione, fatto salvo il diritto della Regione ad intraprendere eventuali azioni per il risarcimento dei danni, se necessario.

Alla scadenza dell'Accordo, ovvero in caso di risoluzione anticipata dell'Accordo di Finanziamento medesimo, SVILUPPO CAMPANIA SpA dovrà calcolare il totale dei Costi Diretti e Indiretti, dovuti e pagati nel corso della durata dell'Accordo.

POR Campania FESR 2014 - 2020
PISTA DI CONTROLLO
Strumento Ingegneria Finanziaria "Fondo per le imprese Artigiane Campane"

SCHEMA ANAGRAFICA
 INFORMAZIONI GENERALI

Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Denominazione dello Strumento finanziario		
Soggetto Gestore		
Tipologia di Beneficiario		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Specifico	Referente Programmazione ed attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

Legenda:

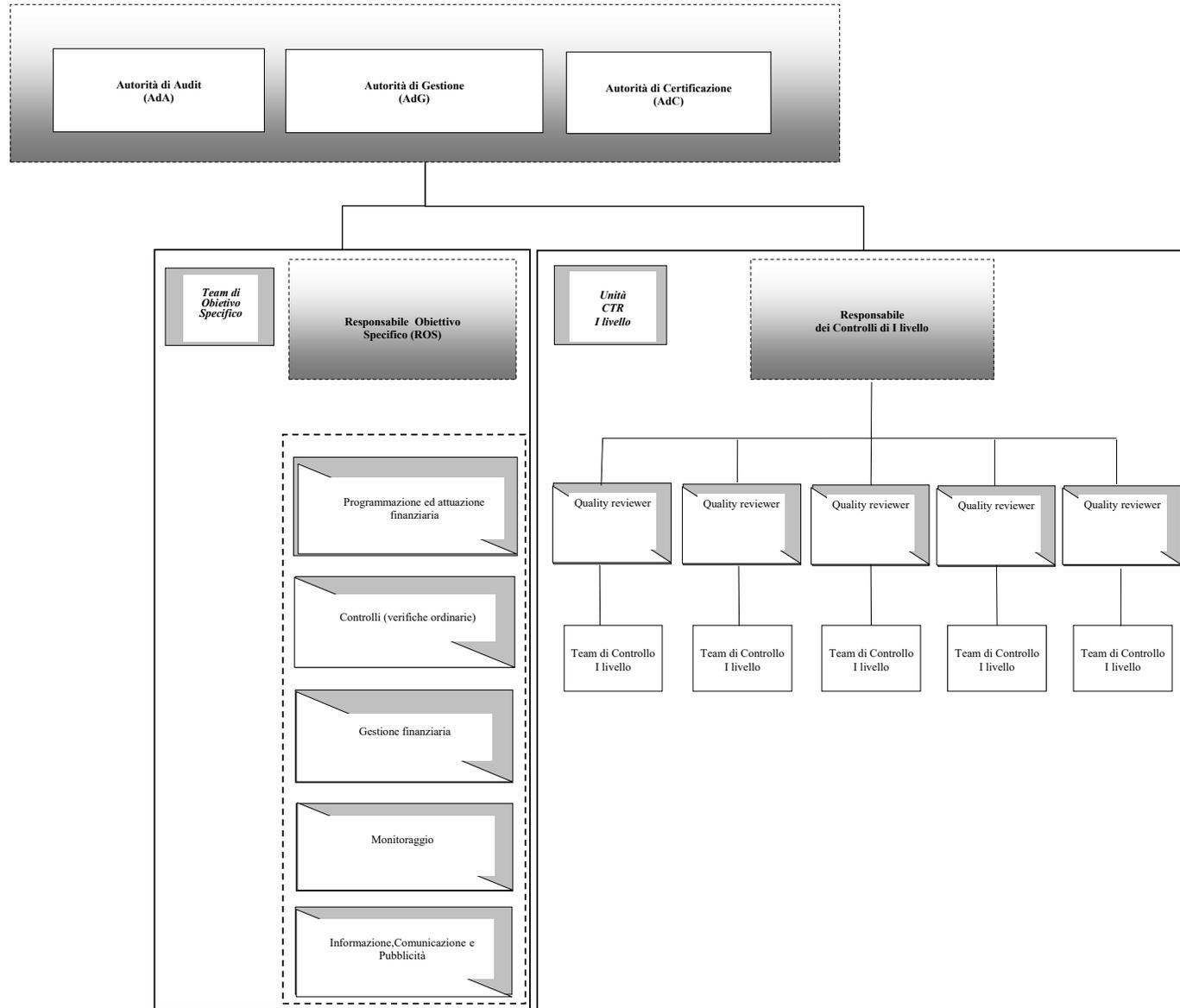
Attività Complessa

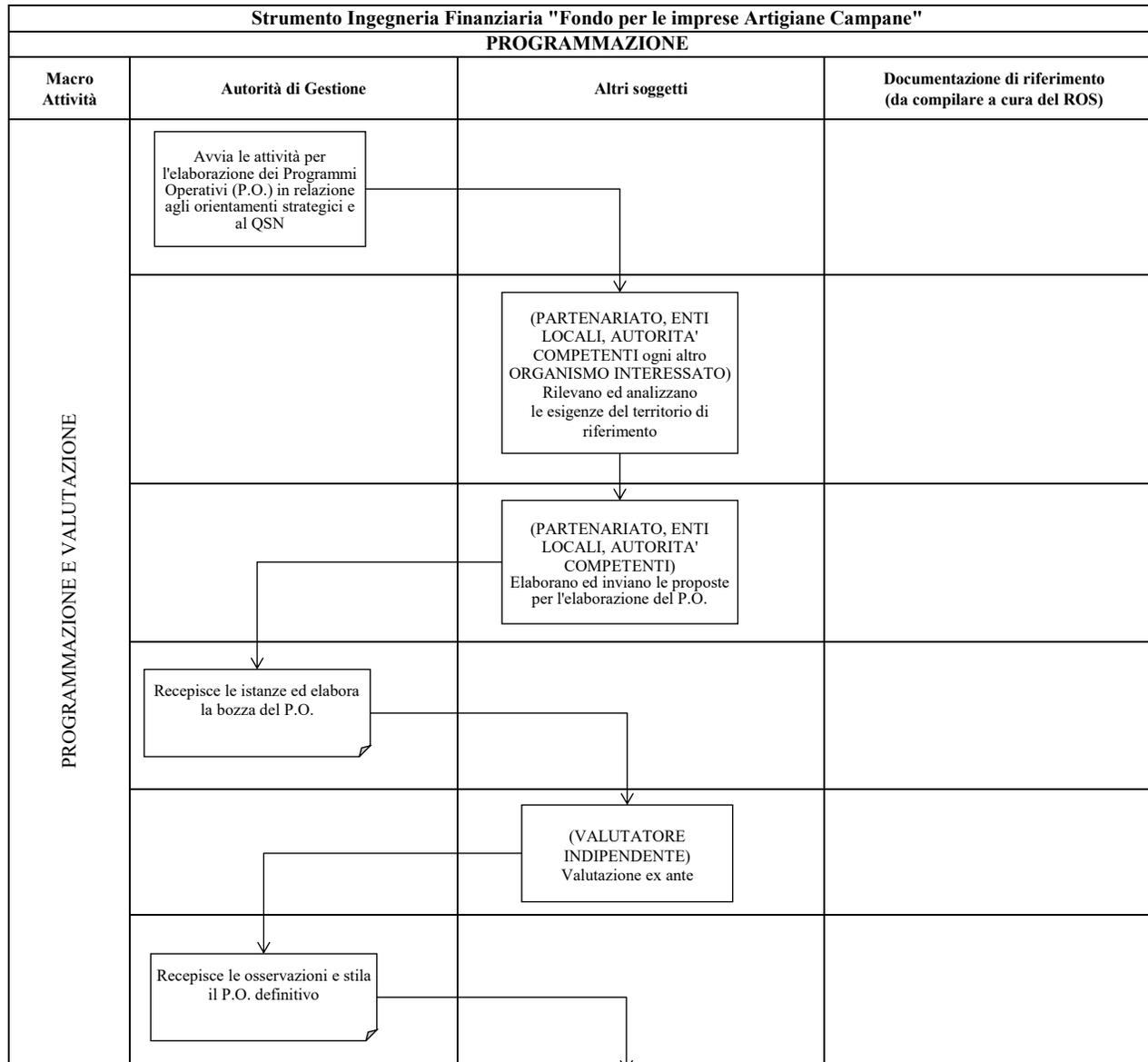
Decisione

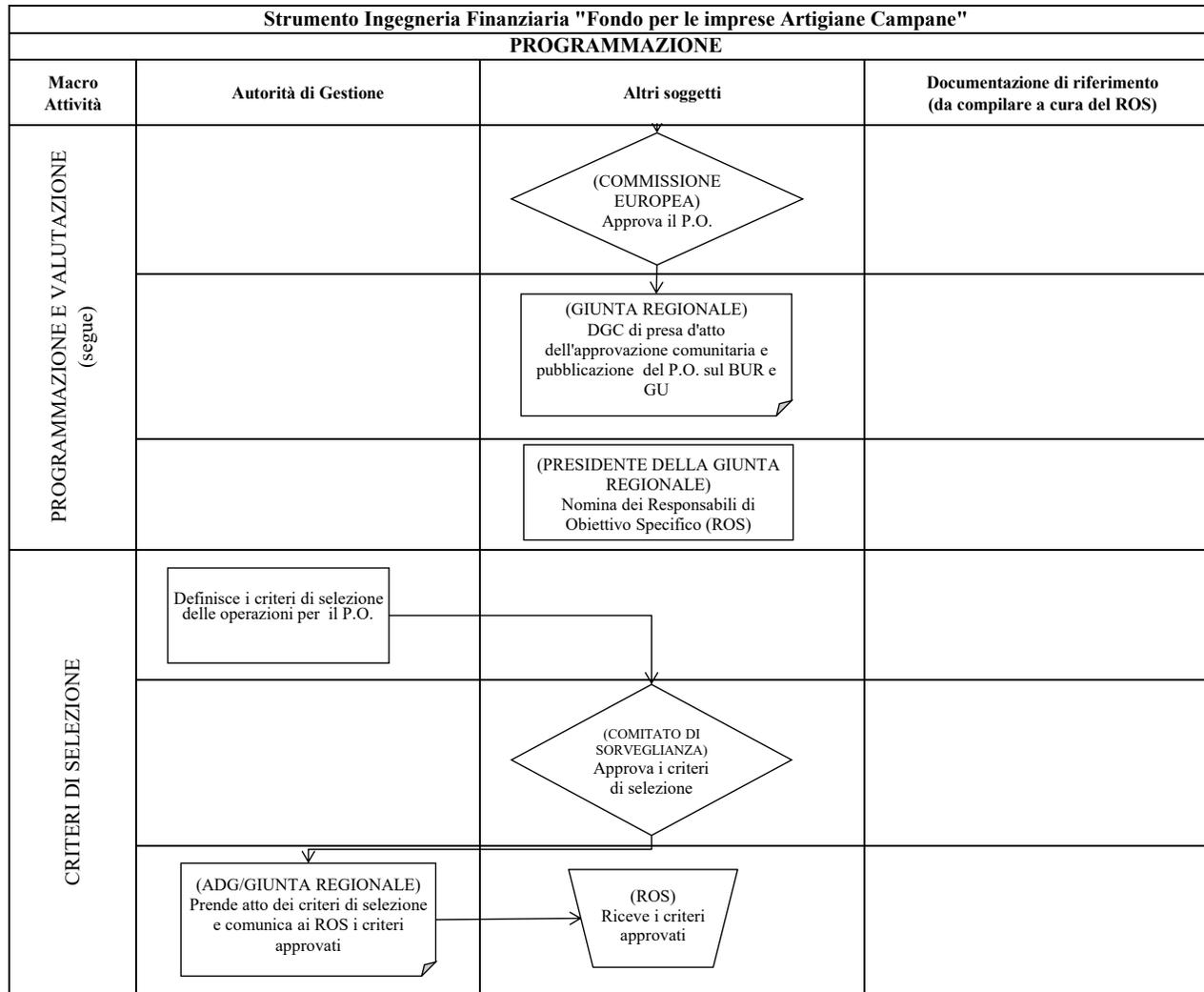
Documento Ufficiale

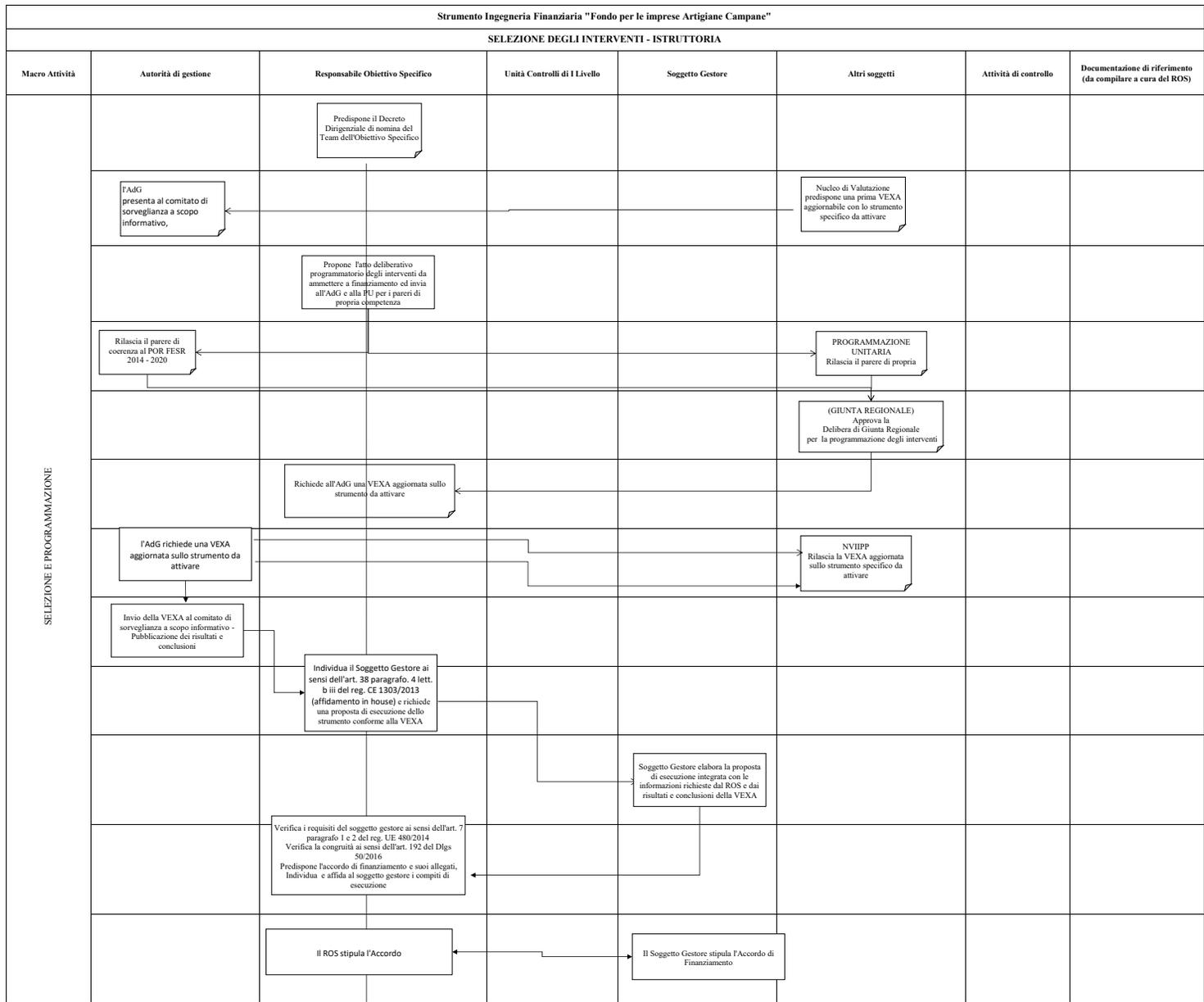
Operazione

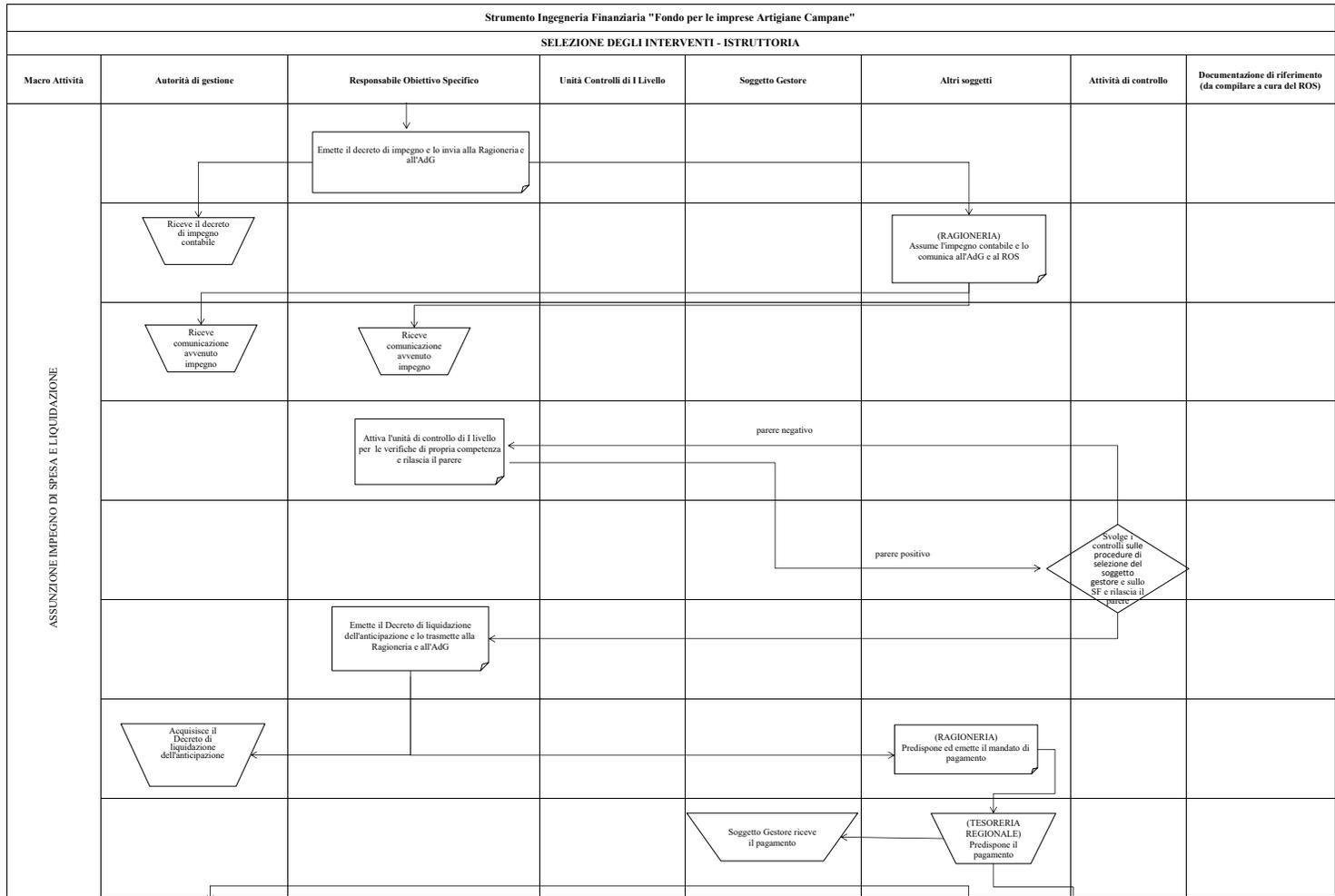
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

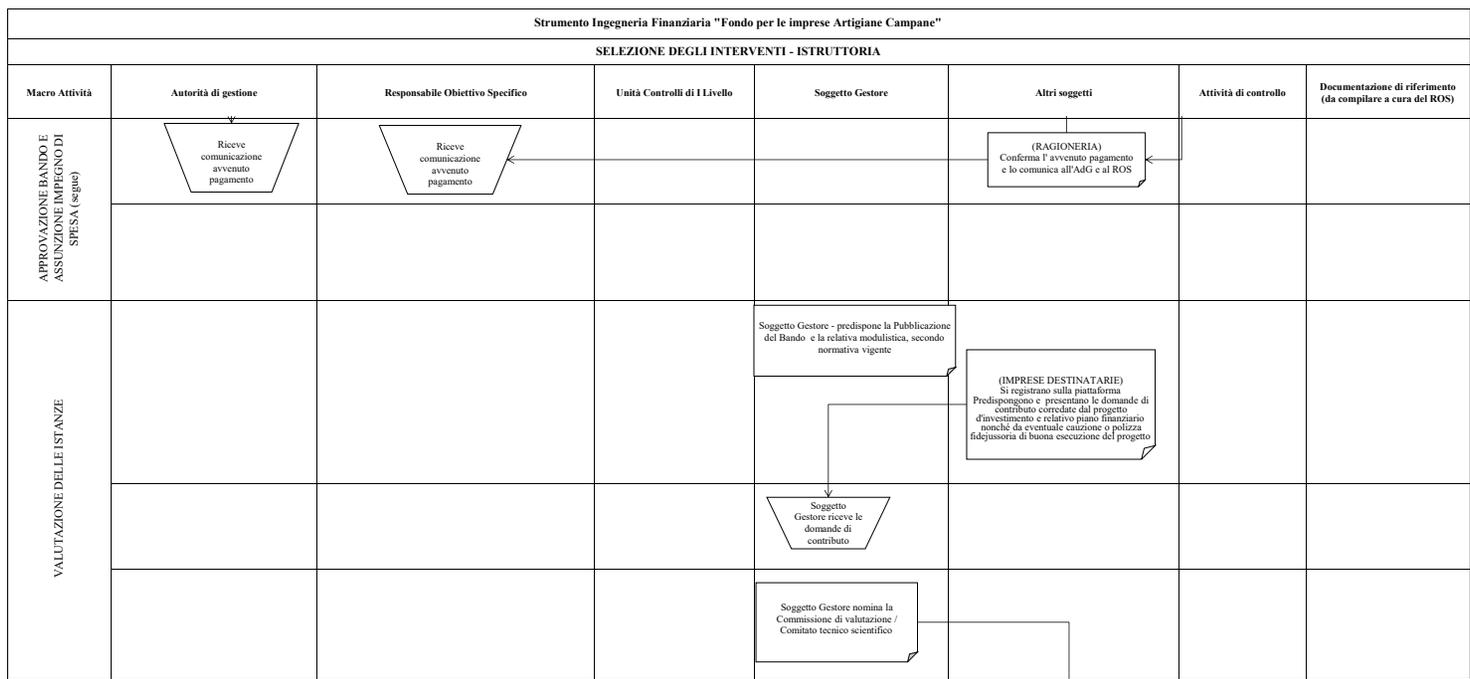


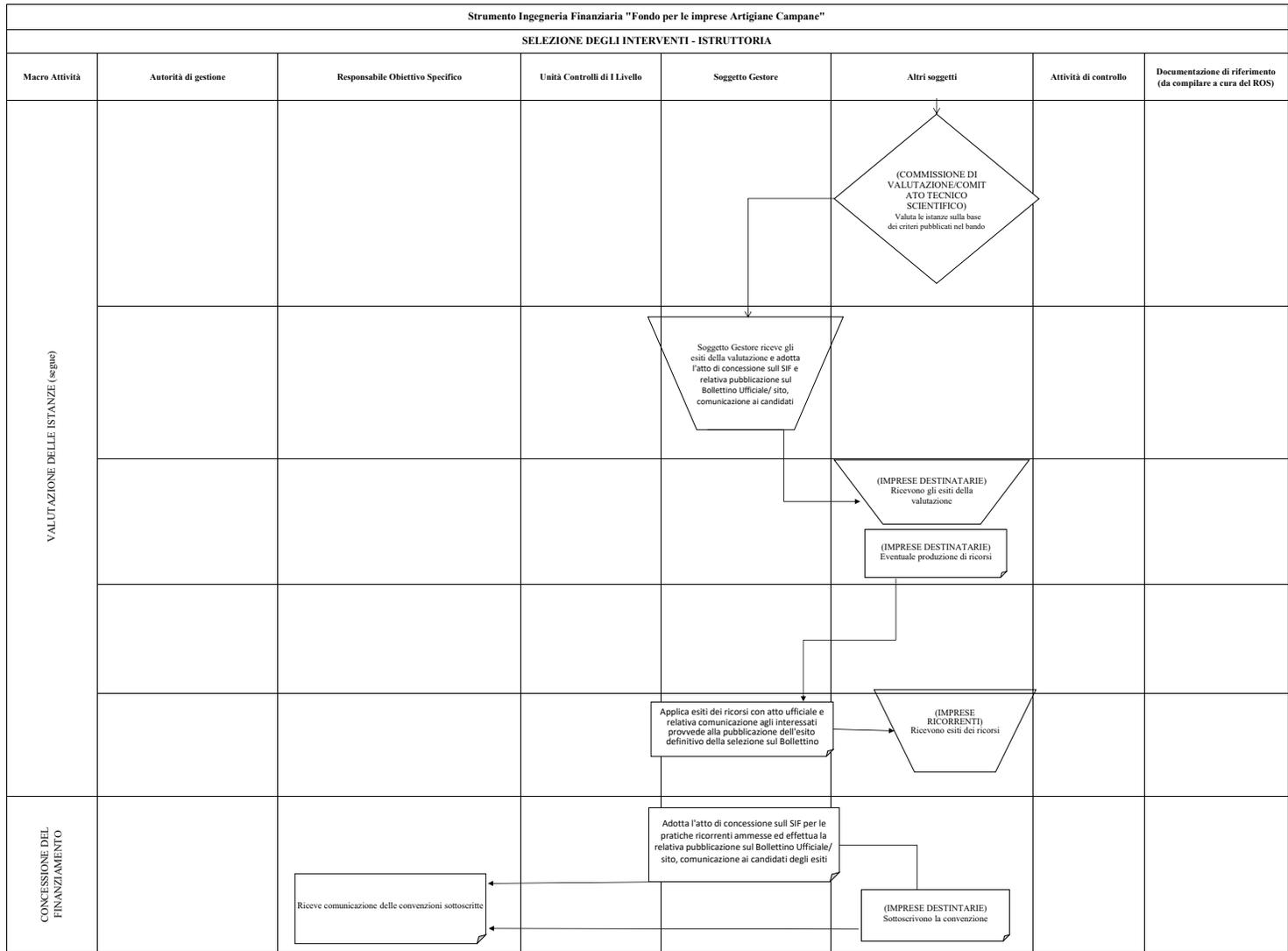


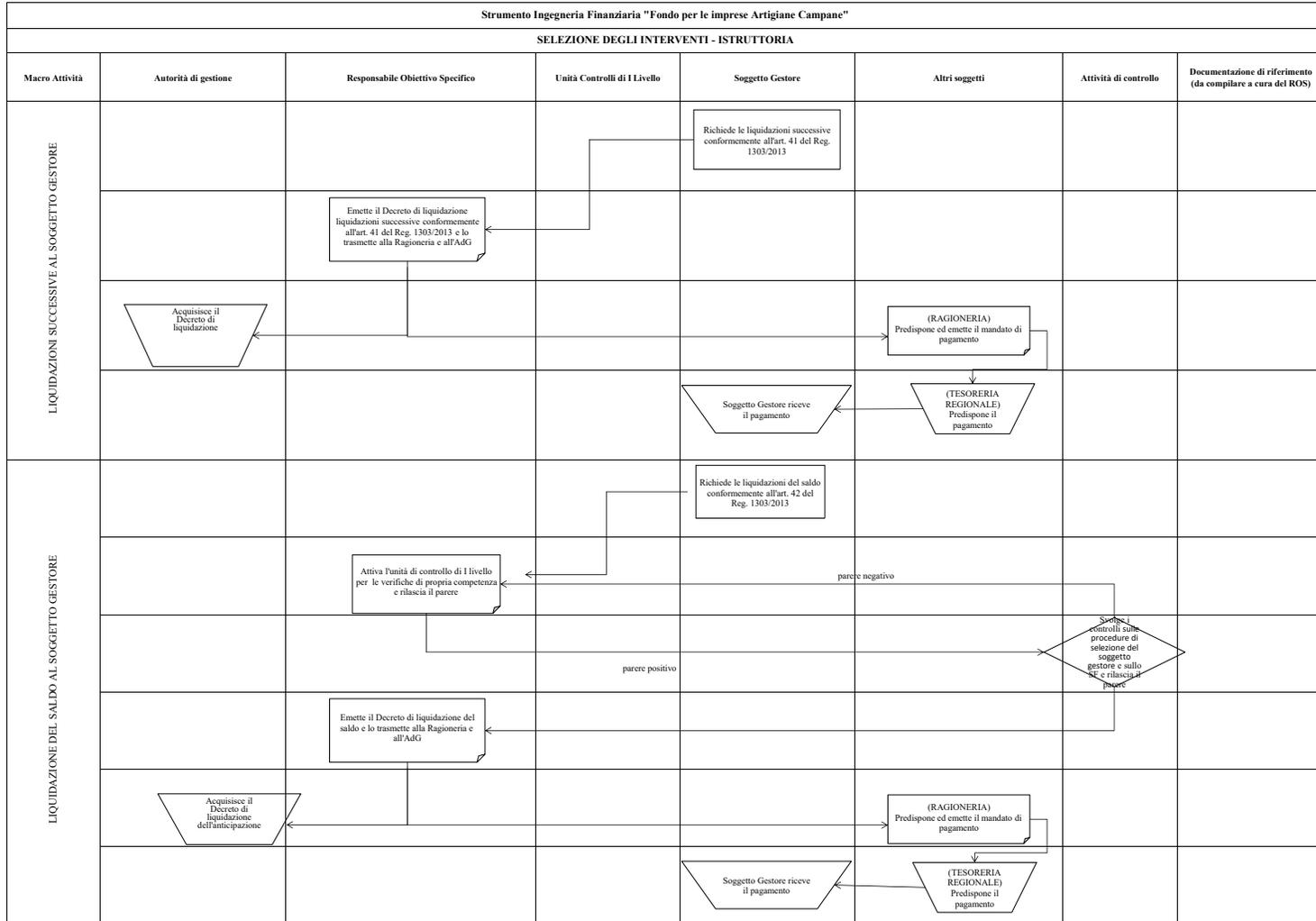












Strumento Ingegneria Finanziaria "Fondo per le imprese Artigiane Campane"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Soggetto gestore	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)	
EROGAZIONE ACCONTI					<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) apre conto corrente vincolato Presenta richiesta di 1 tranche (I SAL) al Soggetto Gestore</p>		
				<p>Svolge le verifiche di propria competenza (documentali e/o sopralluoghi presso la sede dell'impresa) per la verifica delle procedure poste in essere</p>	<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) Presenta opportune integrazioni</p>		
				<p>Il Soggetto Gestore, attraverso la propria tesoreria, eroga la liquidazione all'impresa</p>			
					<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve la liquidazione attraverso accredito delle somme su cc vincolato</p>		
					<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) Presenta richiesta di erogazione delle tranches successive (II e SALDO) corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata</p>		
					<p>istruisce le pratiche, verifica il rispetto del bando e della normativa vigente e dell'ammissibilità della spesa,</p>	<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) Presenta opportune integrazioni</p>	

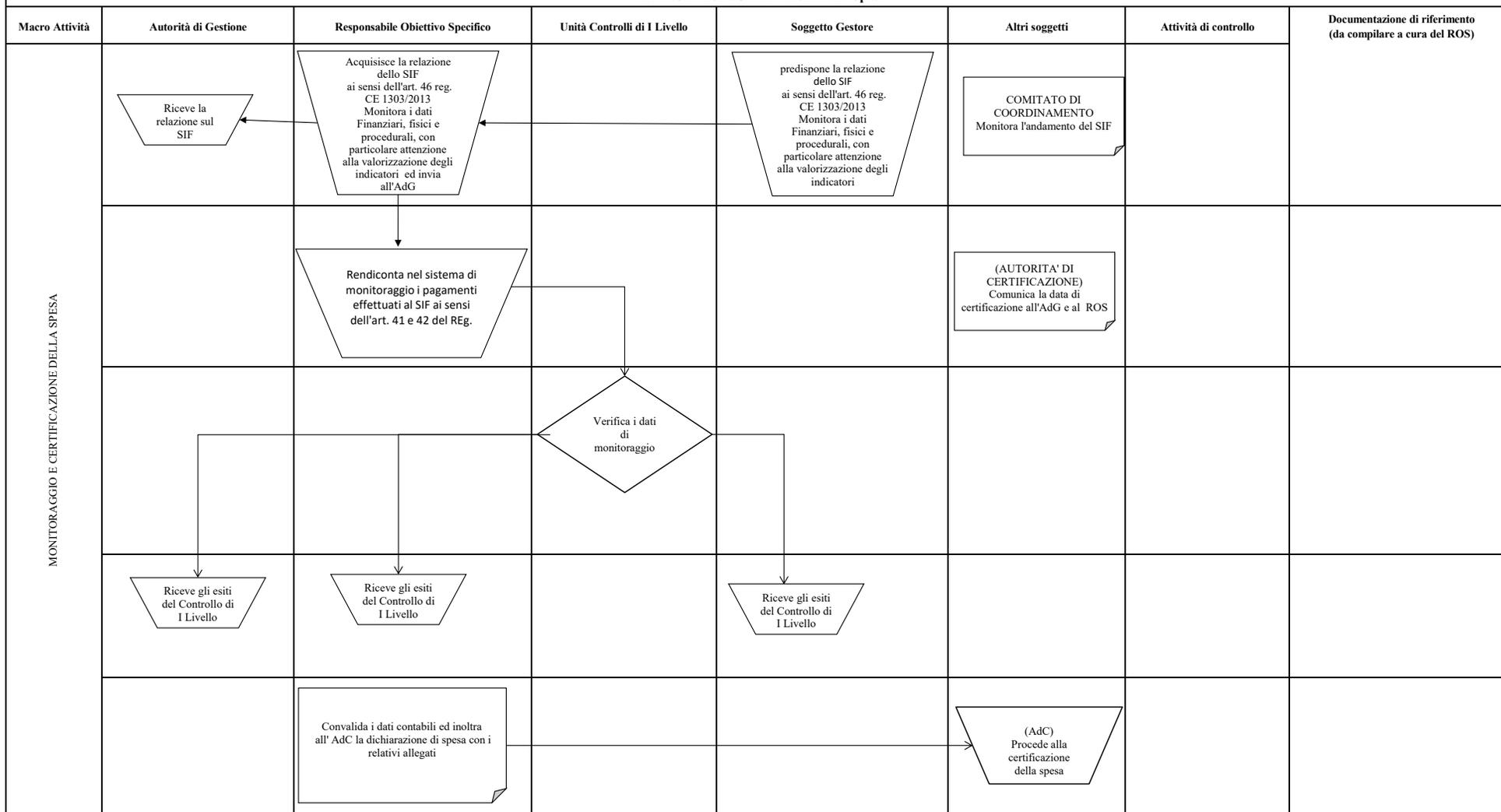
Strumento Ingegneria Finanziaria "Fondo per le imprese Artigiane Campane"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Soggetto gestore	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)				<p>↓ parere positivo</p>		
				<p>↓ Il Soggetto Gestore, attraverso la propria tesoreria, eroga la liquidazione della II</p>		
					<p>→ (IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve la liquidazione del saldo attraverso accredito delle somme su cc vincolato</p>	

Strumento Ingegneria Finanziaria "Fondo per le imprese Artigiane Campane"

Rendicontazione/Certificazione della Spesa



Strumento Ingegneria Finanziaria "Fondo per le imprese Artigiane Campane"

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Unità Controlli di 1 Livello	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)	
VALUTAZIONE DELLE IRREGOLARITA'	Riceve la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"	In caso di assenza di irregolarità, predispone e trasmette all'AdC e all'AdG della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020		In caso di assenza di irregolarità, predispone e trasmette al ROS la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020	(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Riceve la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"			
				Svolge le verifiche di propria competenza (documentali e/o sopralluoghi presso la sede dell'impresa) e il rimborso delle rate di finanziamento	parere positivo (IMPRESA DESTINATARIA) Presenta opportune integrazioni e versa le rate di finanziamento parere negativo (IMPRESA DESTINATARIA) Riceve il decreto dirigenziale di revoca			
				Emette il decreto dirigenziale di revoca a seguito del mancato accoglimento delle controdeduzioni e lo inoltra all'impresa ed attiva le procedure di recupero	(IMPRESA DESTINATARIA) Restituisce gli importi indebitamente ricevuti anche attraverso garanzie reali e/o personali			
				(TESORERIA DEL SOGGETTO GESTORE) Riceve l'accredito degli importi	(IMPRESA DESTINATARIA) Non restituisce gli importi indebitamente ricevuti e il Soggetto Gestore non è riuscito anche attraverso garanzie reali e/o personali			
				Si accerta dell'avvenuto accredito delle somme e comunica i dati al ROS o comunica al ROS e alla Guardia di Finanza	GUARDIA DI FINANZA			
			Predispone la dichiarazione OLAF e la dichiarazione di spesa con i relativi allegati riportanti gli importi decertificati	recupero negativo		(AdC) Riceve la dichiarazione OLAF e la dichiarazione di spesa e decertifica gli importi		
		Predispone la dichiarazione di spesa con i relativi allegati riportanti gli importi decertificati	recupero positivo		(AdC) Riceve la dichiarazione di spesa e decertifica gli importi			

Strumento Ingegneria Finanziaria "Fondo per le imprese Artigiane Campane"

RIEPILOGO FINANZIARIO

<i>Giustificativo di spesa</i>			<i>Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)</i>			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	<i>Controllo di primo livello</i>		<i>Dichiarazione di spesa ROS</i>		<i>Dichiarazione di spesa certificata ADC</i>	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto			Check list di controllo della spesa (Data di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list	Dichiarazione di spesa ROS in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROS	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -		€ -		€ -