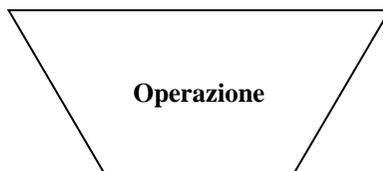
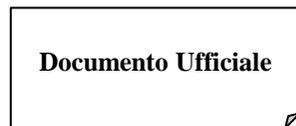
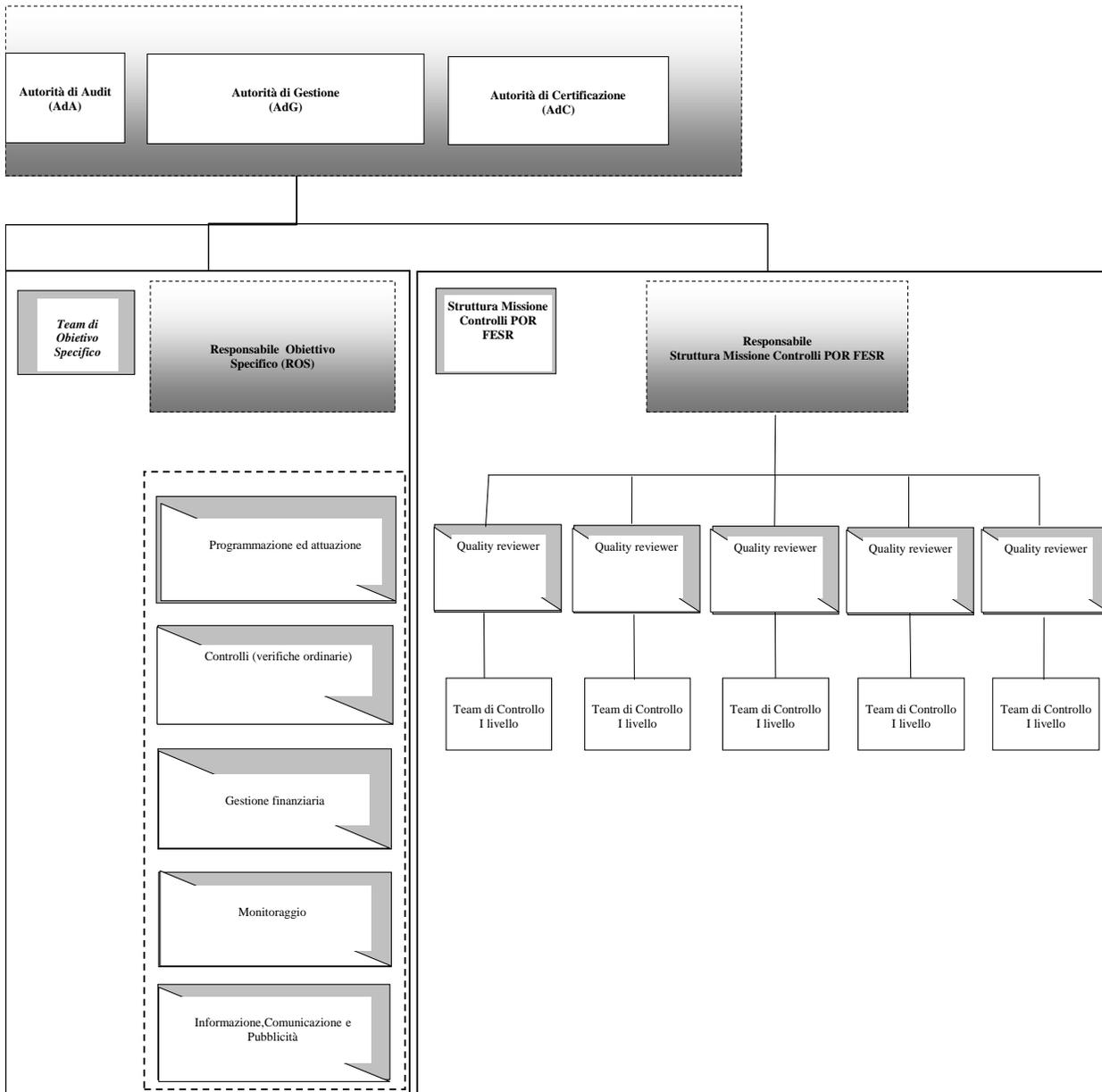
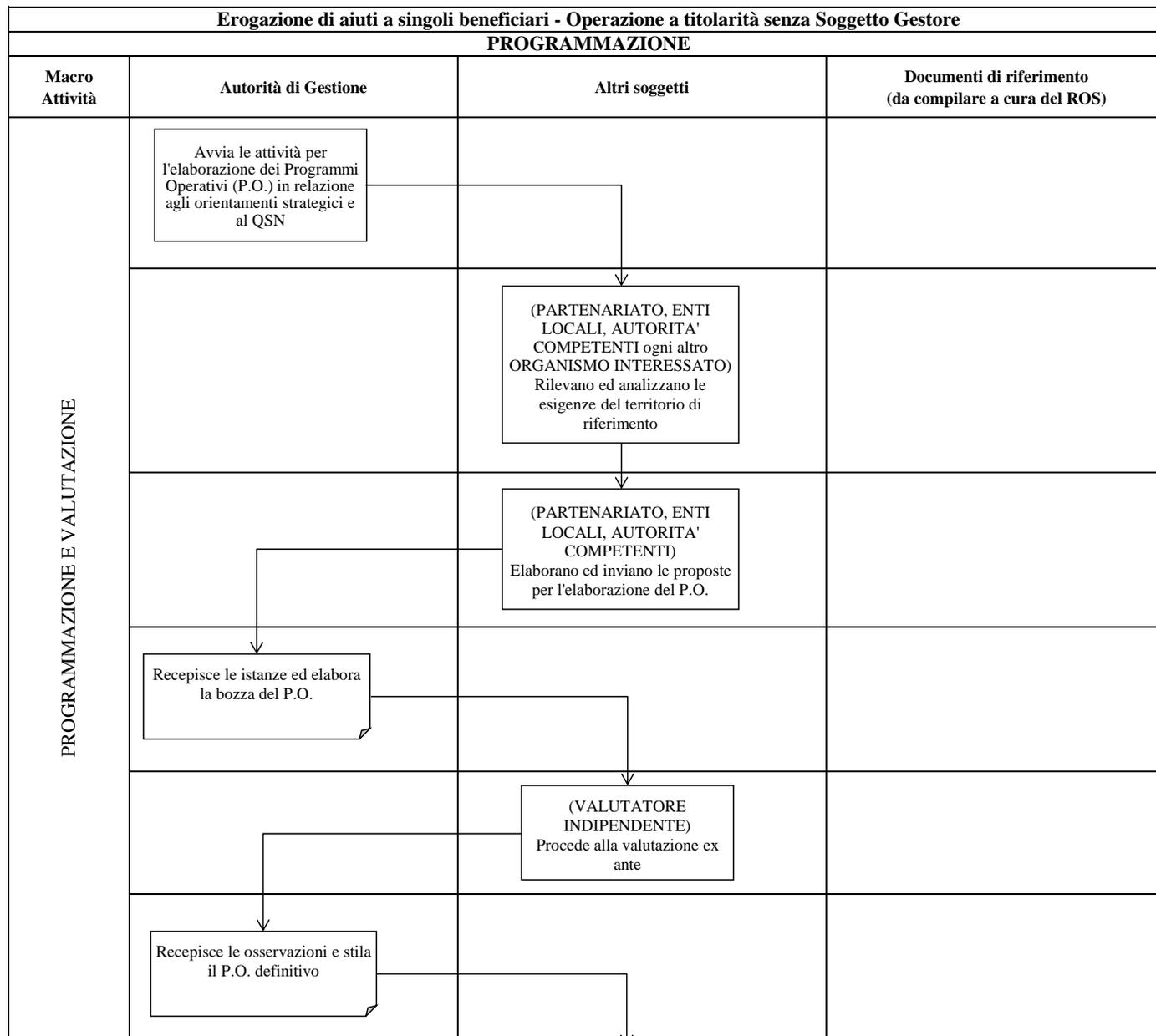


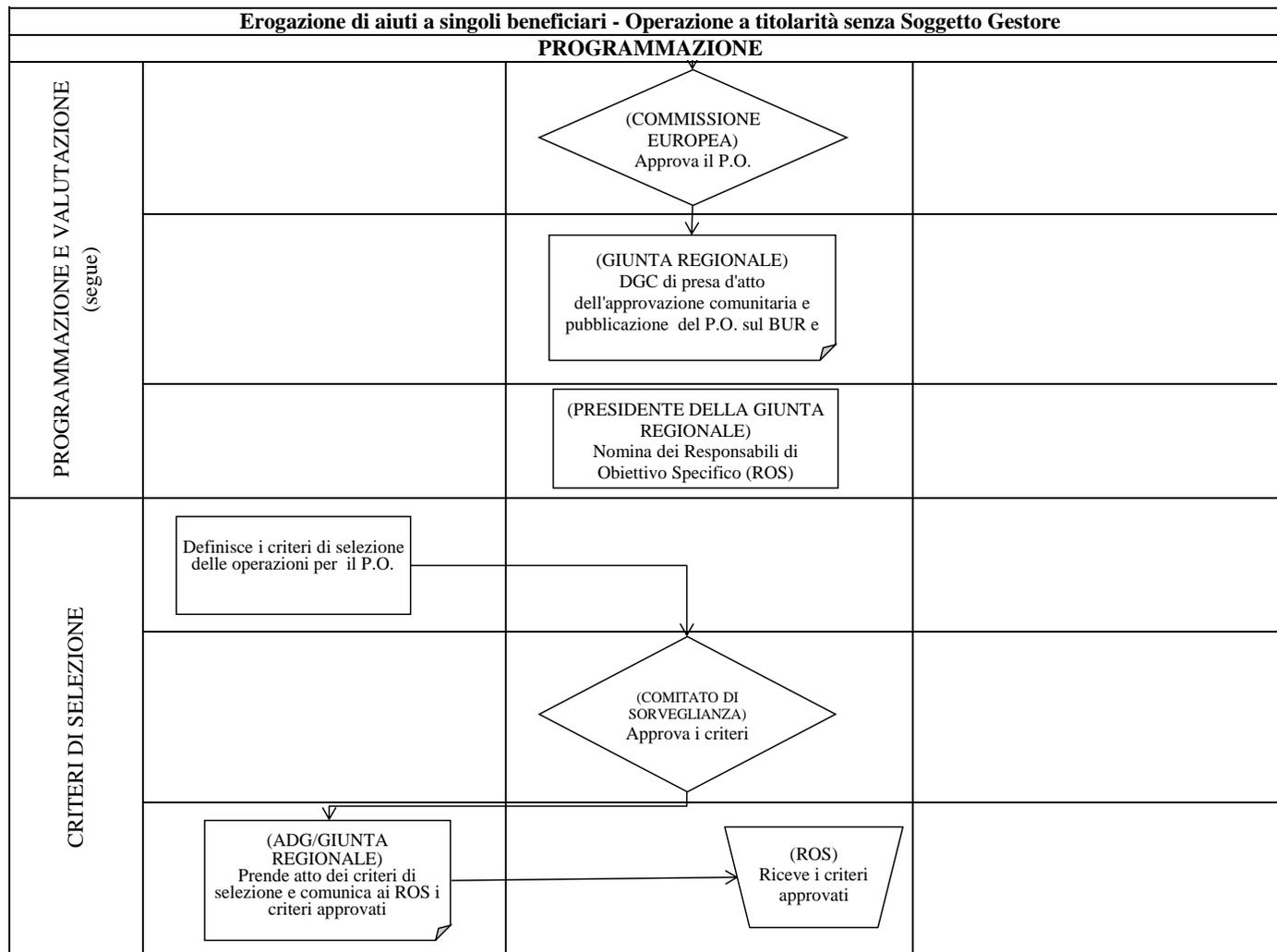
POR Campania FESR 2014 -2020 PISTA DI CONTROLLO Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità senza Soggetto Gestore		
SCHEDA ANAGRAFICA <i>INFORMAZIONI GENERALI</i>		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
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)		

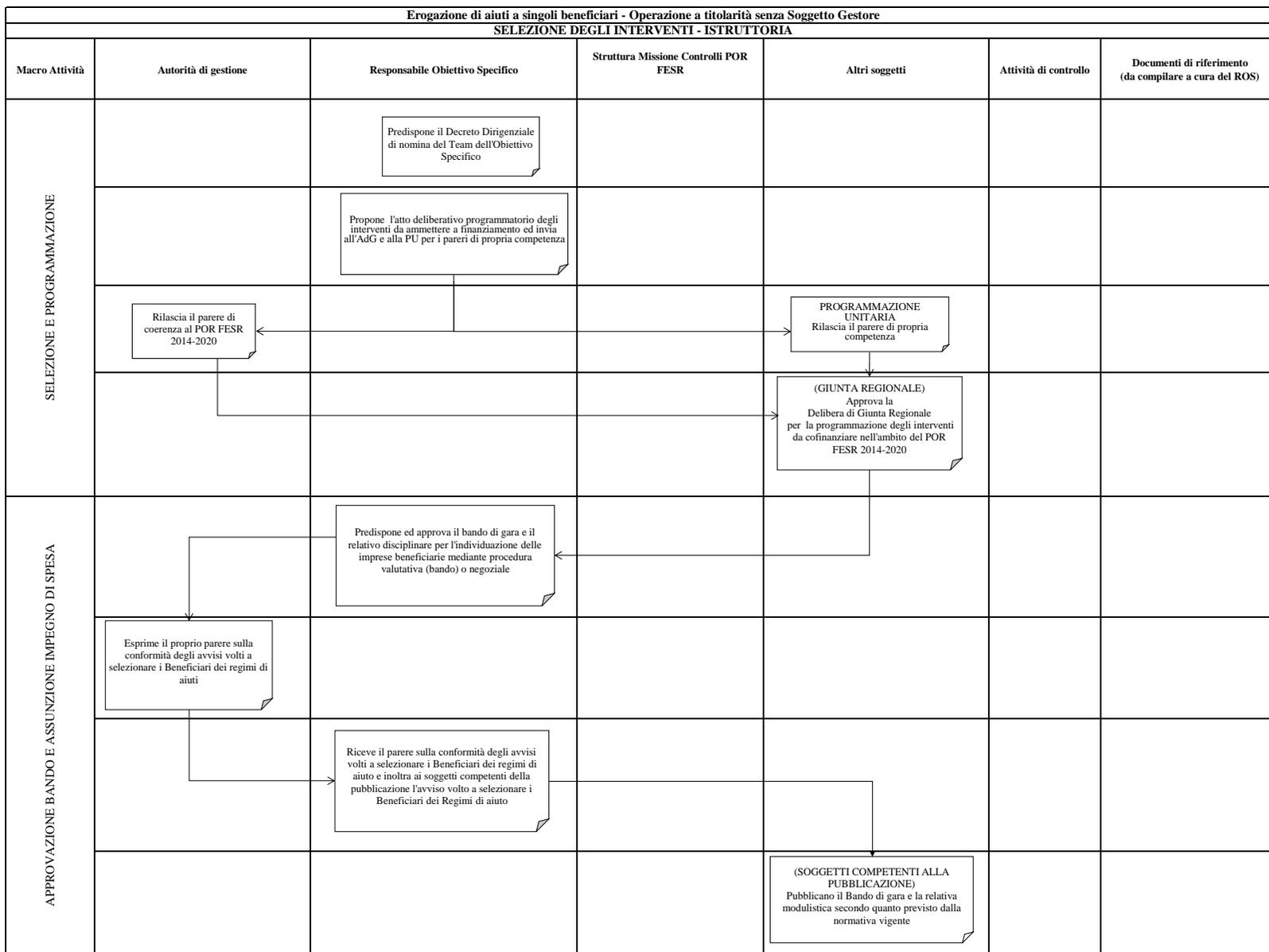
Legenda:

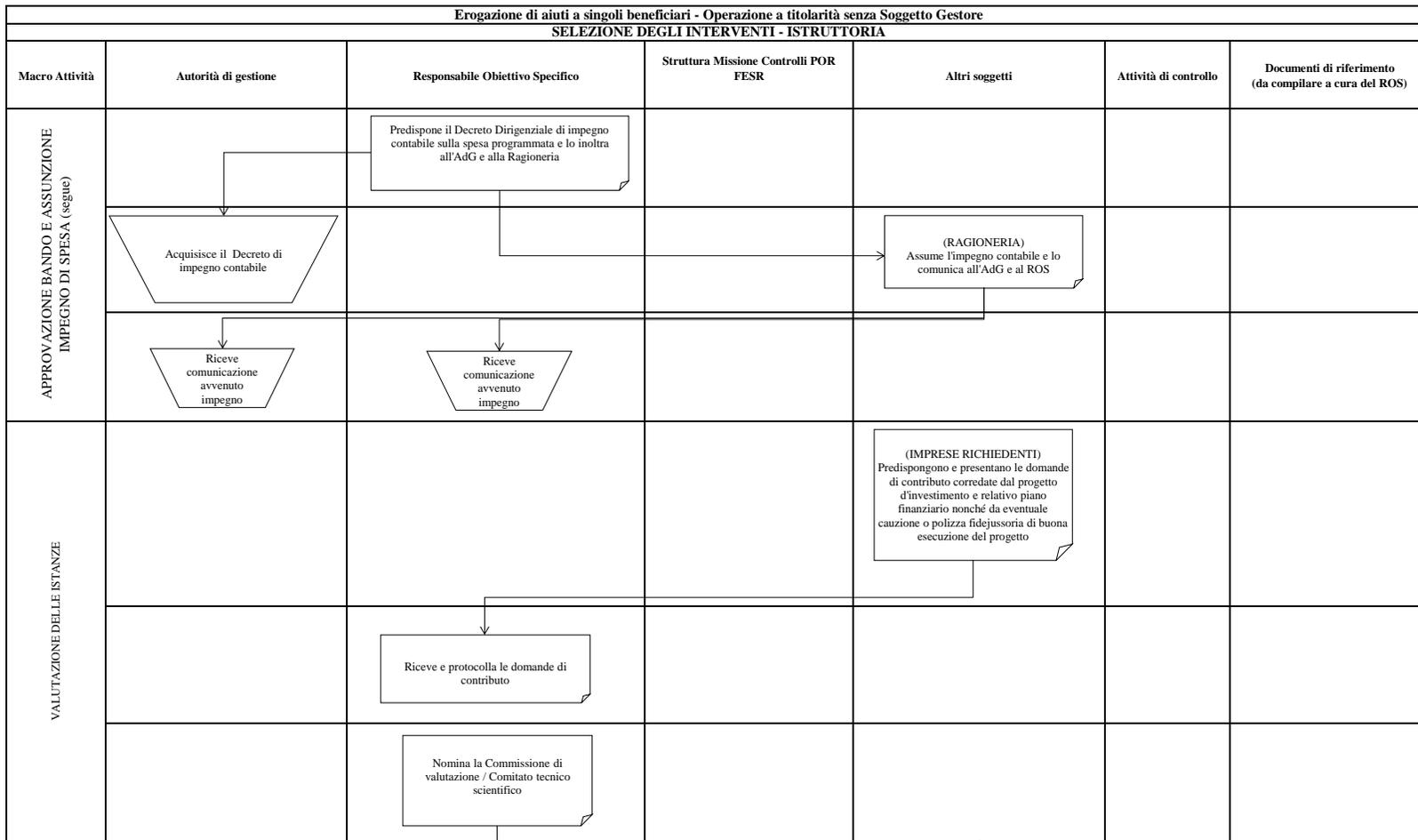


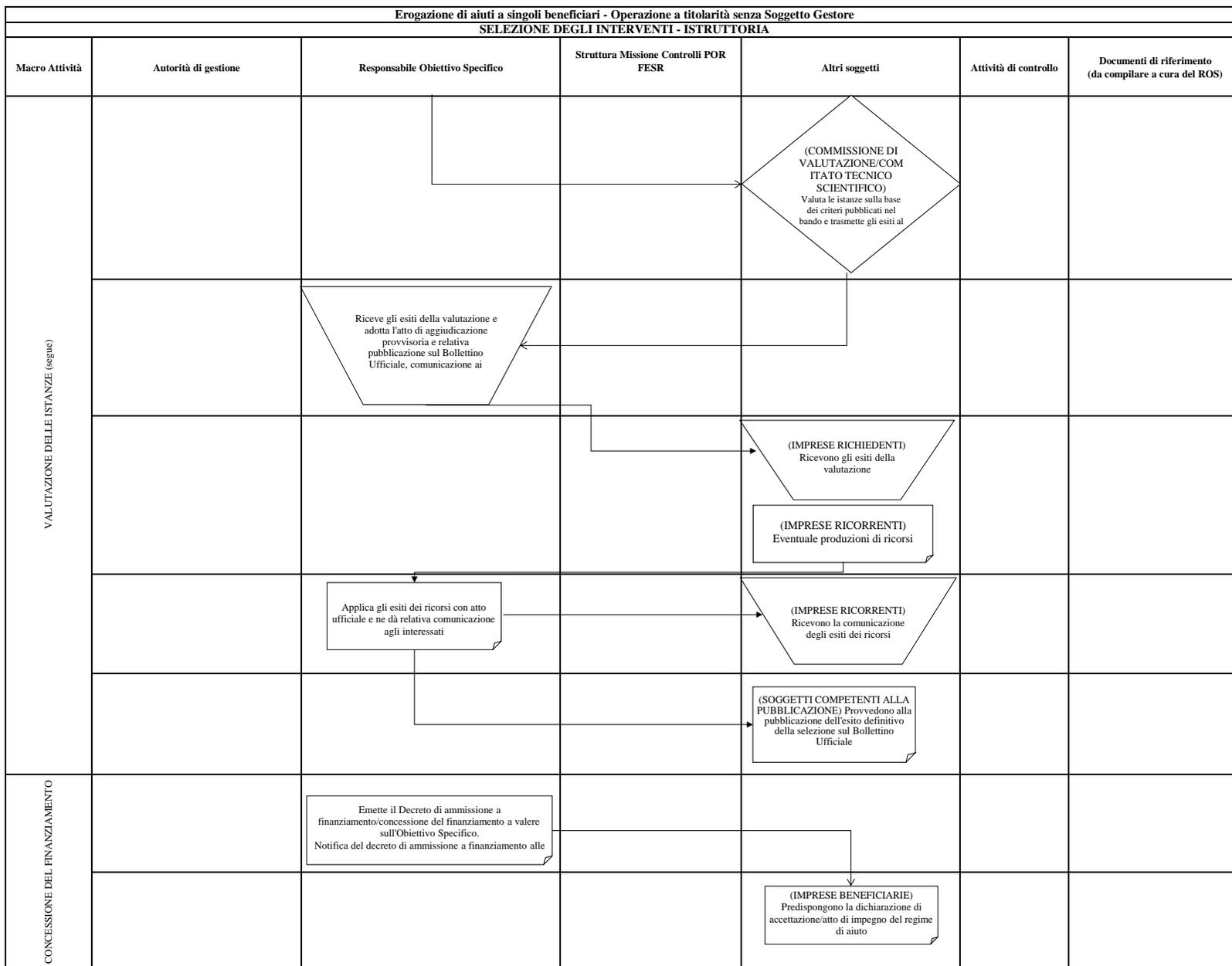












Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità senza Soggetto Gestore

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ANTICIPAZIONE				(IMPRESA BENEFICIARIA) Richiede il I acconto con fidejussione (se del caso)		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed attiva l'Unità controlli per la verifica delle procedure poste in essere				
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere	parere negativo		
			parere positivo			
		Emette il Decreto di liquidazione e lo trasmette alla Ragioneria e all'AdG				
	Riceve il Decreto di liquidazione				(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento	
					(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento
Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento			(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
CONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE				(IMPRESA) Presenta la richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata		
		Il ROS colleziona le richieste di erogazione di successivi acconti svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed emette il Decreto di liquidazione liquidazione che invia all'AdG e alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento				
	Riceve il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		

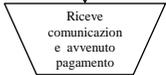
Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità senza Soggetto Gestore

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ACCU...				<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve il pagamento</p> <p>(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento</p>		
	<p>Riceve comunicazione avvenuto pagamento</p>	<p>Riceve comunicazione avvenuto pagamento</p>		<p>(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS</p>		
EROGAZIONE SALDO FINALE				<p>(IMPRESA) Presenta richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa e dalla richiesta di svincolo della polizza fidejussoria</p>		
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)		<p>Il ROS collezionate le richieste di erogazione del saldo e svolge le verifiche ordinarie di propria competenza attiva l'Unità Controlli di I Livello per l'acquisizione del parere necessario alla liquidazione del saldo</p>		Esito negativo		
			<p>Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere</p>			
		<p>Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia alla Ragioneria</p>		Esito positivo		
	<p>Riceve Decreto di liquidazione</p>			<p>(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento</p>		
				<p>(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve il pagamento</p> <p>(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento</p>		

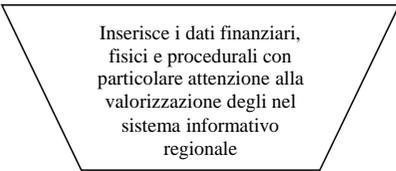
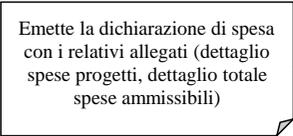
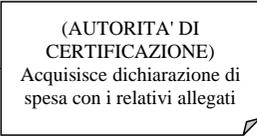
Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità senza Soggetto Gestore

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
						

Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità senza Soggetto Gestore

RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		 <p>Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli nel sistema informativo regionale</p>		 <p>(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS</p>		
			 <p>Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti e compila e convalida nel sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione</p>			
	 <p>Riceve comunicazione esito del controllo</p>	 <p>Riceve comunicazione esito del controllo e convalida dati contabili nel sistema di monitoraggio</p>				
		 <p>Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)</p>		 <p>(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce dichiarazione di spesa con i relativi allegati</p>		

Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità senza Soggetto Gestore

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
VALUTAZIONE DELLE IRREGOLARITA'	Riceve la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"	In caso di <u>assenza</u> di irregolarità, predisporre e trasmettere all'AdC e all'AdG della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa		(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Riceve la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"		
		In caso di <u>presenza</u> di irregolarità, rileva l'irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e invia all'impresa appaltatrice le		(IMPRESA FORNITRICE) Riceve la comunicazione dell'irregolarità e invia le controdeduzioni al ROS		
		Riceve le controdeduzioni e le invia all' Unità Controlli	Riceve le controdeduzioni sulle irregolarità riscontrate			
		Emette il decreto dirigenziale di revoca a seguito del mancato accoglimento delle controdeduzioni e lo inoltra all'impresa e all'istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione		(IMPRESA RICHIEDENTE) Riceve il decreto dirigenziale di revoca (ISTITUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Procedura di escussione della fidejussione		
				(IMPRESA RICHIEDENTE-ISTITUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Restituisce gli importi indebitamente ricevuti		
		Si accerta dell'avvenuto accredito e inserisce sistema di monitoraggio gli estremi della reversale di incasso		(TESORERIA REGIONALE) Riceve l'accredito degli importi		
		Predisporre la dichiarazione di spesa con i relativi allegati riportanti gli importi decertificati		(AdC) Riceve la dichiarazione di spesa e decertifica gli importi		

