Allegato al DPR n. 8 del 24.1.2019

Funzionigramma dell'Autorità di Gestione

DIRETTORE GENERALE

- Coordinamento generale del Programma
- Presidenza del Comitato di Sorveglianza

UFFICIO DEL DIRETTORE

Supporto al Direttore in relazione a:

- Relazioni con le delegazioni nazionali e le istituzioni dell'UE e reportistica
- Funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo
- Predisposizione ed attuazione Piano di Comunicazione annuale
- Predisposizione ed attuazione del Piano di monitoraggio annuale Analisi del rischio e controllo interno
- Coordinamento con altre iniziative nell'area di cooperazione
- Gestione amministrativa dell'ufficio dell'Autorità di Gestione

GESTIONE OPERATIVA E AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA

GESTIONE CONTABILITÀ E PAGAMENTI

GESTIONE OPERATIVA

- Acquisizione di beni e servizi di Assistenza Tecnica (AT)
- Predisposizione e gestione dei bandi per il finanziamento dei progetti
- Negoziazione con i beneficiari dei progetti finanziati e predisposizione e firma dei contratti
- Redazione del Piano annuale delle attività per le parti di competenza
- Predisposizione di check list per le procedure di competenza
- Gestione delle funzioni residuali del Programma ENPI CBC MED previste dal Regolamento (CE) n. 951/2007

AUTORIZZAZIONE

- Esecuzione dei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi di AT e disposizione degli ordini di liquidazione e pagamento
- Gestione dei contratti con i beneficiari dei progetti finanziati (istruzione delle richieste di modifica, previo esame da parte del Segretariato Tecnico Congiunto)
- Valutazione delle spese incluse negli Interim e Final Report dei beneficiari dei progetti al fine di determinarne, in collaborazione col STC , l'eleggibilità
- Disposizione degli ordini di liquidazione e pagamento del pre-finanziamento e del saldo finale ai progetti, previa verifica del Segretariato Tecnico Congiunto (STC)
- Verifiche in loco a campione sui progetti finanziati
- Preparazione degli ordini di recupero, delle spese non giustificate o non ammissibili, nei confronti dei capofila dei progetti
- Esecuzione delle richieste di prefinanziamento e rimborso presentate dalle Antenne
- Predisposizione di check list per le procedure di competenza

- Disposizione delle richieste di pre-finanziamento e saldo dei fondi del Programma da presentare alla Commissione
- Pagamento, tramite il conto dedicato al Programma degli ordini relativi a:
  - pre-finanziamenti/saldi ai progetti;
  - prefinanziamento e rimborso alle Antenne
  - spese di AT
- Predisposizione del Rendiconto finanziario annuale e finale da sottoporre a verifica dell'Autorità di Audit
- Elaborazione della proposta di Budget annuale per l'approvazione del Comitato di Sorveglianza
- Elaborazione della proposta da inserire nella manovra di bilancio regionale per l'Autorità di Gestione;
- Adempimenti amministrativi/ contabili relativi alla contabilità speciale e regionale del Programma
- Esecuzione degli ordini di recupero
- Accertamento degli interessi sui recuperi
- Gestione del processo di erogazione delle quote di cofinanziamento statale in favore dei soggetti italiani partecipanti ai progetti finanziati dal Programma ENI
- Predisposizione di check list per le procedure di competenza
- Gestione delle funzioni residuali del Programma ENPI CBC MED previste dal Regolamento (CE) n. 951/2007