

MODELLO DI GOVERNANCE DEL POR FESR FSE 2014-2020

Istituzione nell'ambito dei Servizi di cui alla DGR N.409/2016

SERVIZIO COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA FONDO FESR FSE

UFFICIO N. 1: “Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR FSE 2014-2020”- Parte FESR

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- Assistenza al Comitato di Sorveglianza e supporto alla gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit e di Certificazione del programma, con gli Organismi intermedi, soggetti in house della regione e con gli organi istituzionali europei, nazionali e regionali;
- Gestione della attività di assistenza tecnica;
- Gestione contabile del Programma e istruttoria del processo di modifica dello stesso;
- Coordinamento della gestione e verifica delle condizionalità ex ante e della attuazione dei relativi Piani di azione;
- Supporto alla definizione e attuazione delle strategie territoriali finanziate dal Programma;
- Supporto al Coordinamento operativo del Tavolo tecnico interfondo;
- Elaborazione dello stato di attuazione e previsioni di avanzamento del programma e verifica raggiungimento target e obiettivi, monitoraggio indicatori del programma e del Performance Framework;

UFFICIO N. 2: “Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR FSE 2014-2020”- Parte FSE

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- Assistenza al Comitato di Sorveglianza e supporto alla gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit e di Certificazione del programma, con gli Organismi intermedi, soggetti in house della regione e con gli organi istituzionali europei, nazionali e regionali;
- Gestione della attività di assistenza tecnica;
- Gestione contabile del Programma e istruttoria del processo di modifica dello stesso;
- Coordinamento della gestione e verifica delle condizionalità ex ante e della attuazione dei relativi Piani di azione;
- Supporto alla definizione e attuazione delle strategie territoriali finanziate dal Programma
- Supporto al Coordinamento operativo del Tavolo tecnico interfondo;
- Elaborazione dello stato di attuazione e previsioni di avanzamento del programma e verifica raggiungimento target e obiettivi, monitoraggio indicatori del programma e del Performance Framework;

UFFICIO N. 3: “Monitoraggio, valutazione e comunicazione del POR FESR FSE 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- Consolidamento dei dati di monitoraggio ai fini della trasmissione periodica all'IGRUE;
- Supporto all'adeguamento del sistema informativo, di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio;
- supporto alla attuazione del sistema di gestione delle irregolarità;
- elaborazione e presentazione alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Reg. 1303/2013;
- predisposizione degli atti necessari alla gestione e attuazione del Piano di comunicazione del Programma e delle attività di pubblicità;
- predisposizione degli atti necessari al coordinamento della gestione del Piano di Valutazione del Programma;
- predisposizione e gestione degli elenchi di cui all'Allegato XII del Reg. 1303/2013.

UFFICIO N.4: “Bandi e avvisi pubblici finanziati con le risorse del POR FESR FSE 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- Predisposizione, sulla base delle schede tecniche predisposte dai Servizi competenti per materia e in raccordo con il Tavolo tecnico interfondo, dei bandi, degli avvisi pubblici e accesso ai finanziamenti in forma negoziale, finanziati con le risorse del Programma, ivi compresa la modulistica di riferimento ;
- Predisposizione atti amministrativi ed operativi per l'approvazione e attuazione dei bandi, avvisi pubblici e documenti di accesso ai finanziamenti in forma negoziale ;
- - Formulazione di pareri e note interpretative relative agli aspetti procedurali attuativi e operativi dei bandi/avvisi
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario

SERVIZIO RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA

UFFICIO N. 1: “Ufficio rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR FSE 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- espletamento dei controlli di I livello in ordine alla verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati; pagamento, da parte dei beneficiari, delle spese dichiarate, conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; tali verifiche comprendono: - verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche sul posto delle operazioni. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione;
- verifica del mantenimento, a cura dei beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- verifica della conservazione, conforme a quanto disposto all'articolo 72, lettera g) Reg. 1303/2013, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- predisposizione ed utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- espletamento dei controlli in loco anche su base campionaria;
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- implementazione del sistema informativo unitario di monitoraggio per le fasi procedurali di competenza

UFFICIO N. 2: “Ufficio rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR FSE 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- espletamento dei controlli di I livello relativi alle procedure messe in atto dai beneficiari in ordine all'affidamento degli incarichi di servizi di progettazione e dei lavori conformemente alle vigenti normative sugli appalti pubblici;
- verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati; pagamento, da parte dei beneficiari, delle spese dichiarate, conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; tali verifiche comprendono: - verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione;
- verifica del mantenimento, a cura dei beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- verifica della conservazione, conforme a quanto disposto all'articolo 72, lettera g) Reg. 1303/2013, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- predisposizione ed utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- implementazione del sistema informativo unitario di monitoraggio per le fasi procedurali di competenza

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FESR FSE IN MATERIA DI AIUTI

UFFICIO N. 1: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di ricerca e sviluppo finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento ai regimi di aiuto in materia di R&S finanziati con le azioni 1.1.1, e 1.2.2 del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 2: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di creazione d'impresa finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento ai regimi di aiuto in materia di creazione d'impresa con le azioni 1.3.1 e 3.4.1 del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 3: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione aiuti in materia di azioni di sistema e internazionalizzazione finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento ai regimi di aiuto in materia finanziati con le azioni 1.2.1 e 3.3.1, del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 4: “Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione aiuti in materia di incentivi alle imprese finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento ai regimi di aiuto per le imprese finanziati con le azioni 3.1.1, 3.2.1, 4.2.1 del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 5: “Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti relativi agli interventi di politica attiva rivolti ai disoccupati, agli interventi rivolti ai giovani, e alle misure di sostegno alla creazione d'impresa rivolti alle donne finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020

con riferimento agli aiuti finanziati con le azioni 6.1.1, 6.2.1(quota aiuti), 6.2.2 6.3.3 del Programma, all'ufficio competono:

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;

- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 6: “Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti inerenti le misure a favore dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendali finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020”

con riferimento agli aiuti finanziati con le azioni 6.4.1. del Programma, all'ufficio competono:

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N.7: “Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti relativi alla sperimentazione di progetti di innovazione sociale nel settore dell'economia sociale ,finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020”

con riferimento agli aiuti finanziati con l'azione 7.3.1 del Programma, all'ufficio competono:

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;

- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FESR FSE IN MATERIA DI APPALTO E ALTRI MACROPROCESSI DIVERSI DAGLI AIUTI

UFFICIO N. 1: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi agli interventi di conciliazione “women and men inclusive” finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020” –

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento agli appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti finanziati con le azioni 6.3.1,6.3.2, del Programma all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 2: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi: al sostegno dei percorsi di diritto /dovere all'istruzione e al rafforzamento delle reti scuole-impresе-Università, finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento agli appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti finanziati con le azioni 6.2.1 8.3.1 del Programma all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari

degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 3: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi: alle misure volte all'accrescimento delle competenze della forza lavoro e del successo formativo nell'istruzione universitaria o equivalente , alle misure a sostegno del merito scolastico finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento agli appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti finanziati con le azioni 8.1.1,8.2.1,8.2.2 del Programma all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;

UFFICIO N. 4: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi alle azioni di consolidamento e applicazione dei LEP finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento agli appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti finanziati con l'azione 6.5.1 del Programma all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 5: “Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi agli interventi per la riduzione della povertà ,dell’esclusione sociale e della promozione dell’innovazione sociale, alla partecipazione al mercato del lavoro delle persone vulnerabili finanziati dalla quota FSE del POR 2014-2020”

con riferimento agli aiuti finanziati con l’azione 7.1.1, 7.2.1. del Programma, all’ufficio competono:

Descrizione competenze dell’ufficio (ai fini dell’avviso interno):

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l’istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all’approvazione e pubblicazione da parte dell’AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell’ambito dell’operazione, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 6: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi alle risorse per l’Agenda Digitale- quota FESR del POR 2014-2020”e alle risorse per il rafforzamento della capacità istituzionale -FSE del POR 2014-2020.

Descrizione competenze dell’ufficio (ai fini dell’avviso interno):

con riferimento appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti” finanziati con l’azione 2.2.1, 9.1.1 del Programma, all’ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l’istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all’approvazione e pubblicazione da parte dell’AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell’ambito dell’operazione, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 7: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi alle risorse in materia di Energia sostenibile (enti pubblici) - quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti” finanziati con le azioni 4.1.1, 4.3.1, 4.5.1, del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 8: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi alle risorse per la Mobilità sostenibile - quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti” finanziati con le azioni 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3 del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

UFFICIO N. 9: “ Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti relativi alle risorse per Ambiente, Cultura e Turismo - quota FESR del POR 2014-2020”

Descrizione competenze dell'ufficio (ai fini dell'avviso interno):

con riferimento appalti e macroprocessi diversi dagli aiuti finanziati con le azioni 5.1.1, 5.2.1, 5.3.1 del Programma, all'ufficio competono:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni