

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 69
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Certificazione delle spese
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Supporto nello svolgimento dei compiti di competenza dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013; in particolare:

- a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che le stesse provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- b) Preparare i bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) Elaborare un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi alle singole operazioni del PO, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- d) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) Implementazione e manutenzione nel sistema informativo di monitoraggio di una sezione atta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione dei Programmi, in particolare:

- a) Monitoraggio dei tempi di trasferimento del contributo ai beneficiari del POR FESR a decorrere dalla presentazione della domanda di rimborso;
- b) Redazione e/o modifica delle procedure da inserire nel SIGECO del POR FESR per la risoluzione dei reclami e supporto nella gestione dei reclami dei beneficiari ai sensi dell'articolo 59(1) e 74(3) del regolamento UE n. 1303 del 2013;
- c) Verifica inerente la concessione di contributi alle imprese nell'ultimo triennio da parte dei beneficiari a valere sui Programmi (POR FESR e POC 2014/2020 e PAC 2007/2013) avvalendosi delle banche dati di competenza dell'Ufficio su richiesta di altri Enti/Organismi che erogano contributi;
- d) Verifica, monitoraggio e reporting degli accrediti dei contributi comunitari e statali relativi al POR FESR 2014/2020, al POC 2014/2020, al PAC 2007/2013 ed alle altre risorse del Fondo rotativo IGRUE (aree interne);
- e) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.