**MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.13. a**

***Elementi da inserire nel dossier di Operazione -*** REGIME CONCESSORIO

presso ciascun *UCO*

| **INDICE DEGLI ELEMENTI** | **RIFERIMENTI** | **NOTE** |
| --- | --- | --- |
| SEZIONE ANAGRAFICA |  |  |
| 1. titolo ; |  |  |
| 1. codice SIRFO2014; |  |  |
| 1. codice MONITWEB; |  |  |
| 1. CUP; |  |  |
| 1. asse; |  |  |
| 1. azione; |  |  |
| 1. Tipologia; |  |  |
| 1. ufficio responsabile dell’operazione; |  |  |
| 1. responsabile del procedimento; |  |  |
| 1. luogo di archiviazione della documentazione; |  |  |
| 1. beneficiario; |  |  |
| 1. generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail); |  |  |
| SEZIONE SELEZIONE |  |  |
| 1. copia della documentazione relativa all’avviso pubblico (atto amministrativo di adozione, avviso, dispositivo tecnico per l’elaborazione dei progetti, allegati); |  |  |
| 1. domanda di richiesta contributo presentata dal Beneficiario; |  |  |
| 1. atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, estratto verbale relativo al progetto, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria); |  |  |
| 1. atto di approvazione graduatorie ed elenco dei progetti approvati; |  |  |
| 1. determina di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento; |  |  |
| 1. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile. |  |  |
| SEZIONE GESTIONE |  |  |
| 1. notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario |  |  |
| 1. atto unilaterale firmata dal Beneficiario; |  |  |
| 1. determina di d’impegno di spesa; |  |  |
| 1. piano dei costi dell’operazione; |  |  |
| 1. comunicazione di avvio attività; |  |  |
| 1. bando di reclutamento destinatari; |  |  |
| 1. documentazione relativa all’esame finale; |  |  |
| 1. richiesta di vidimazione registri; |  |  |
| 1. comunicazioni personale docente e non docente, attrezzature, idoneità locali, elenco allievi, etc.; |  |  |
| 1. comunicazioni e richieste di variazione; |  |  |
| 1. polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione; |  |  |
| 1. comunicazione di fine attività; |  |  |
| 1. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile. |  |  |
| SEZIONE CONTABILE |  |  |
| 1. Atti di liquidazione; |  |  |
| 1. domande di rimborso; |  |  |
| 1. dichiarazioni di spesa (corredate della documentazione a supporto della spesa) e relativi controlli effettuati; |  |  |
| 1. Prospetto riepilogativo di tutti i giustificativi di spesa |  |  |
| 1. eventuale rendiconto cartaceo suddiviso per voci di spesa in analogia con le previsioni di cui al piano dei costi, corredato dei giustificativi di spesa e di pagamento e della documentazione a supporto delle spese (curricula, timesheet, relazioni attività, etc.) |  |  |
| 1. Atto di approvazione del rendiconto finale |  |  |

**MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.13. b**

***Elementi da inserire nel dossier di Operazione -*** REGIME CONTRATTUALE

presso ciascun *UCO beneficiario*

| **INDICE DEGLI ELEMENTI** | **RIFERIMENTI** | **NOTE** |
| --- | --- | --- |
| SEZIONE ANAGRAFICA |  |  |
| 1. titolo ; |  |  |
| 1. codice SIRFO2014; |  |  |
| 1. codice MONITWEB; |  |  |
| 1. CUP; |  |  |
| 1. asse; |  |  |
| 1. azione; |  |  |
| 1. Tipologia; |  |  |
| 1. ufficio responsabile dell’operazione; |  |  |
| 1. responsabile del procedimento; |  |  |
| 1. luogo di archiviazione della documentazione; |  |  |
| 1. beneficiario; |  |  |
| 1. generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail); |  |  |
| 1. codice identificativo gara CIG o estremi della comunicazione; |  |  |
| 1. iscrizione sistema informativo monitoraggio gare SIMOG; |  |  |
| 1. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile. |  |  |
| SEZIONE SELEZIONE |  |  |
| 1. copia della documentazione relativa al Bando di Gara (atto amministrativo di adozione, bando, dispositivo tecnico, allegati, etc.); |  |  |
| 1. copia delle modalità con cui è stata data massima diffusione alla Gara (copia GUCE; BUR, giornali; sito web, etc.) |  |  |
| 1. documentazione di gara presentata dal partecipante alla procedura di evidenza pubblica; |  |  |
| 1. atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, estratto verbale relativo al progetto, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria); |  |  |
| 1. atto di approvazione graduatorie; |  |  |
| 1. determina di aggiudicazione definitiva; |  |  |
| 1. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile. |  |  |
| SEZIONE GESTIONE |  |  |
| 1. notifica dell’avvenuta aggiudicazione della Gara; |  |  |
| 1. contratto sottoscritto; |  |  |
| 1. determina di d’impegno di spesa; |  |  |
| 1. comunicazione di avvio attività; |  |  |
| 1. comunicazioni inerenti le modalità di esplicazione del servizio o di consegna dei beni; |  |  |
| 1. comunicazioni e richieste di variazione; |  |  |
| 1. polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione; |  |  |
| 1. comunicazione di fine attività; |  |  |
| 1. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile. |  |  |
| SEZIONE CONTABILE |  |  |
| 1. Atti di liquidazione; |  |  |
| 1. documenti di spesa; |  |  |
| 1. documenti a supporto della spesa; |  |  |
| 1. mandati di pagamento (riferimenti in relazione alle fatture presentate); |  |  |
| 1. Atto di approvazione finale |  |  |