**MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.14.**

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

presso ciascun *Beneficiario*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICE DEGLI ELEMENTI** | **RIFERIMENTI** | **NOTE** |
| SEZIONE ANAGRAFICA |  |  |
| 1. titolo ;
 |  |  |
| 1. codice SIRFO2014;
 |  |  |
| 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. determina di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento;
 |  |  |
| 1. notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario
 |  |  |
| 1. atto unilaterale firmata dal Beneficiario;
 |  |  |
| SEZIONE GESTIONE |  |  |
| 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;
 |  |  |
| SEZIONE CONTABILE |  |  |
| 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
 |  |  |