**Indice fascicolo di progetto “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

**Priorità:**

**Obiettivo Specifico:**

**Azione:**

**Responsabile di Obiettivo Specifico:**

**Responsabile Unico del Procedimento:**

***Archiviazione***

**Stanza:**

**Armadietto:**

**N. Faldoni:**

|  |
| --- |
| **Programmazione, selezione e approvazione della graduatoria** |
| ***Programmazione*** |
| **Documentazione** | *Riferimenti* | *Note* |
| **1.1** Atto di programmazione  |  |  |
| **1.2** Parere di coerenza programmatica da parte dell’Autorità di Gestione e della programmazione unitaria |  |  |
| **1.3** Decreto di approvazione dell’avviso/bando di gara |  |  |
| **1.4** Evidenza della pubblicazione dell’avviso /bando di gara |  |  |
| **1.5……** |  |  |
| **1.6……** |  |  |
| **Selezione e approvazione della graduatoria** |  |
| **Documentazione** | *Riferimenti* | *Note* |
| **2.1** Atto di nomina del Nucleo/Commissione di valutazione |  |  |
| **2.2** Curriculum vitae membri della commissione (*in caso di membri esterni*) e dichiarazioni di indipendenza |  |  |
| **2.3** Trasmissione proposte progettuali  |  |  |
| **2.4** Verbali ed esiti della valutazione |  |  |
| **2.5** Trasmissione delle risultanze della valutazione al RUP/RdOS |  |  |
| **2.6** Decreto di presa d’atto delle risultanze e approvazione della graduatoria |  |  |
| **2.7** Eventuale produzione di ricorsi, adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati |  |  |
| **2.8** Atto di impegno |  |  |
| **2.9** Atto di approvazione dello schema di atto di concessione/contratto |  |  |
| **2.10 *(altro)*** |  |  |
| **2.11 *(altro)*** |  |  |
| **Attuazione fisica e finanziaria del progetto** |  |
| **Documentazione** | *Riferimenti* | *Note* |
| **3.1** Documentazione propedeutica alla firma dell’Atto di concessione/contratto |  |  |
| **3.2** Atti di concessione/Contratto sottoscritto |  |  |
| **3.3** Comunicazione conto corrente dedicato |  |  |
| **3.4** Pubblicazione Avviso/Bando di selezione (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.5** Trasmissione documentazione relativa alle selezione degli allievi (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.6** Comunicazione inizio attività corsuali (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.7** Modulistica di inizio corso provvisorio (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.8** Modulistica di inizio corso definitivo (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.9** Comunicazione fine delle attività corsuali (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.10** Comunicazione inizio e fine stage e documentazione a supporto (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.11** Trasmissione documentazione relativa agli esami finali (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.12** Comunicazioni varie (es. variazioni/sostituzioni tutor, docenti, calendario) (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.13** Richiesta autorizzazione/rimodulazione budget e relative autorizzazioni (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.14** Richiesta 1° acconto e documentazione a supporto (conto corrente dedicato, comunicazione inizio attività progettuali, polizza fideiussoria, ecc…) |  |  |
| **3.15** Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione |  |  |
| **3.16** Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| **3.17** Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione (*laddove applicabile*) |  |  |
| **3.18** Richiesta 2° acconto e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate) |  |  |
| **3.19** Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione |  |  |
| **3.20** Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| **3.21** Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione |  |  |
| **3.22** Richiesta saldo e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate) |  |  |
| **3.23** Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione |  |  |
| **3.24** Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| **3.25** Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione |  |  |
| **3.26** Rendicontazione spese sostenute a seguito dell’erogazione del saldo (*laddove applicabile*)  |  |  |
| **3.27** Svincolo polizza fidejussoria |  |  |
| **3.29 *(altro)*** |  |  |
| **3.30 *(altro)*** |  |  |
| **Documentazione per la gestione e il controllo** |  |
| **Documentazione** | *Riferimenti* | *Note* |
| **4.1** Verbali di controllo Unità per le verifiche in loco |  |  |
| **4.2** Verbali di controllo Autorità di Audit e controdeduzioni |  |  |
| **4.3** Verbali di controllo Autorità con Funzione Contabile e controdeduzioni |  |  |
| **4.4** Verbali di controllo Commissione Europea e controdeduzioni |  |  |
| **4.5** Verbali di controllo Corte dei Conti Europea e controdeduzioni |  |  |
| **4.6** Pista di controllo |  |  |
| **4.7** Dichiarazioni di spesa |  |  |
| **4.8** Scheda sintetica irregolarità e/o scheda recupero e azioni correttive (es. decreto di revoca) |  |  |
| **4.9 *(altro)*** |  |  |
| **4.10 *(altro)*** |  |  |