

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

**Priorità:**

**Obiettivo Specifico:**

**Azione:**

**Responsabile di Obiettivo Specifico:**

**Responsabile Unico del Procedimento:**

*Archiviazione*

**Stanza:**

**Armadietto:**

**N. Faldoni:**

<b>Programmazione, selezione e approvazione della graduatoria</b>		
<i>Programmazione</i>		
<b>Documentazione</b>	<i>Riferimenti</i>	<i>Note</i>
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.....		
<b>Selezione e approvazione della graduatoria</b>		
<b>Documentazione</b>	<i>Riferimenti</i>	<i>Note</i>
2.1 Atto di nomina del Nucleo/Commissione di valutazione		
2.2 Curriculum vitae membri della commissione ( <i>in caso di membri esterni</i> ) 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 ( <i>altro</i> )		
2.11 ( <i>altro</i> )		
<b>Attuazione fisica e finanziaria del progetto</b>		
<b>Documentazione</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>Note</b>
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 ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.5 Trasmissione documentazione relativa alle selezioni degli allievi ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.6 Comunicazione inizio attività corsuali ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.7 Modulistica di inizio corso provvisorio ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.8 Modulistica di inizio corso definitivo ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.9 Comunicazione fine delle attività corsuali ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.10 Comunicazione inizio e fine stage e documentazione a supporto ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.11 Trasmissione documentazione relativa agli esami finali ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.12 Comunicazioni varie (es. variazioni/sostituzioni tutor, docenti, calendario) ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.13 Richiesta autorizzazione/rimodulazione budget e relative autorizzazioni ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.14 Richiesta 1° acconto e documentazione a supporto (conto corrente dedicato, comunicazione inizio attività progettuali, polizza fidejussoria, 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 ( <i>laddove applicabile</i> )		
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 ( <i>laddove applicabile</i> )		
3.27 Svincolo polizza fidejussoria		
3.29 ( <i>altro</i> )		
3.30 ( <i>altro</i> )		
<b>Documentazione per la gestione e il controllo</b>		
<b>Documentazione</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>Note</b>
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 ( <i>altro</i> )		
4.10 ( <i>altro</i> )		