POR FESR ABRUZZO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP004

DOSSIER DELL’OPERAZIONE

a cura del Responsabile di Azione

|  |  |
| --- | --- |
| **ANAGRAFICA** | |
| **~~Piano Operativo~~ Titolo progetto** | ~~20\_\_\_/20~~ |
| **~~N. e Denominazione Scheda Intervento~~** |  |
| **Asse** |  |
| **~~Obiettivo tematico~~** |  |
| **~~Priorità di investimento~~** |  |
| **Obiettivo specifico~~/Risultato Atteso~~** |  |
| **Tipologia di Azione ~~da AdP~~** |  |
| **Responsabile di Azione** |  |
| **~~Titolo Progetto~~** |  |
| **Importo complessivo €** |  |
| **CUP** |  |
| **Codice Locale Sispreg** |  |
| **~~CIG~~** |  |
| **Soggetto Attuatore/Beneficiario** |  |
| **Luogo dell’archiviazione** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programmazione, selezione e approvazione della graduatoria** | | | |
| **Documentazione** | | **Riferimenti** | **Note** |
| 1 | copia della documentazione per l’attivazione della procedura di selezione (validazione ecc) |  |  |
| 2 | dossier di candidatura |  |  |
| 3 | Atto di nomina e documentazione inerente Nucleo/Commissione di valutazione |  |  |
| 4 | Verbali ed esiti della valutazione |  |  |
| 5 | check list di verifica sulle procedure di selezione delle operazioni |  |  |
| 6 | atto di approvazione esiti della valutazione |  |  |
| 7 | Documentazione relativa a eventuali reclami e ricorsi e all’ adozione degli esiti |  |  |
| 8 | Impegno |  |  |
| 9 | altra documentazione ritenuta necessaria |  |  |
| **Attuazione fisica e finanziaria del progetto** | | | |
| **Documentazione** | | **Riferimenti** | **Note** |
| 1 | Provvedimento di concessione/contratto/Atto di adesione |  |  |
| 2 | Richiesta acconto/anticipo/primo pagamento a rimborso e documentazione a supporto (comunicazione inizio attività, polizza fideiussoria, ecc…) |  |  |
| 3 | Check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello acconto/anticipo |  |  |
| 4 | Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| 5 | Richiesta SAL/domanda di rimborso e documentazione a supporto |  |  |
| 6 | Check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello SAL/domanda di rimborso |  |  |
| 7 | Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| 8 | Richiesta saldo e documentazione a supporto |  |  |
| 9 | Check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello saldo |  |  |
| 10 | Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| 11 | Comunicazioni varie (variazioni/sostituzioni) (laddove applicabile) |  |  |
| 12 | Documentazione attestante la realizzazione delle attività (incluse le attività di tipo informativo |  |  |
| 13 | altra documentazione ritenuta necessaria |  |  |
| **Documentazione per la gestione e il controllo** | | | |
| **Documentazione** | | **Riferimenti** | **Note** |
| 1 | Check verifiche in loco |  |  |
| 2 | Check verifiche AdA |  |  |
| 3 | Check verifiche AdC |  |  |
| 4 | Pista di controllo |  |  |
| 5 | Attestazione di spesa |  |  |
| 6 | Scheda sintetica irregolarità e/o scheda recupero e azioni correttive (es. decreto di revoca) |  |  |
| 7 | altra documentazione ritenuta necessaria |  |  |