|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Descrizione: Descrizione: https://volontariatofis.files.wordpress.com/2010/05/logo_regione-abruzzo-e1275118785613.jpg |  |

POR FSE ABRUZZO 2014-2020

Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione”

DOSSIER DELL’OPERAZIONE

a cura

del Responsabile dell’Attuazione dell’Operazione

|  |
| --- |
| **Cartella A – Sezione Anagrafica**  Deve contenere tutte le informazioni necessarie all’individuazione univoca dell’operazione |
| * titolo; * codice monitoraggio; * CUP[[1]](#footnote-1); * Asse; * Obiettivo tematico; * Priorità di investimento * Obiettivo specifico * luogo di archiviazione della documentazione; * beneficiario/soggetto affidatario * generalità del rappresentante legale del beneficiario/soggetto affidatario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail); * ufficio responsabile dell’operazione; * responsabile del procedimento;   Nel caso di Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, occorre, inoltre:   * codice identificativo gara CIG o estremi della comunicazione;   altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cartella B – Sezione Selezione[[2]](#footnote-2)**  Nella sezione dovranno essere riportati tutti gli atti relativi alle attività che hanno portato alla individuazione e selezione dei soggetti attuatori/beneficiari o dei soggetti appaltatori. | |
| **Beneficiario Regione Abruzzo** | **Beneficiario Ente diverso dalla Regione** |
| * copia della documentazione per l’attivazione della procedura di evidenza pubblica (atto amministrativo di adozione della procedura, avviso pubblico, bando, etc.); * domanda di richiesta contributo da parte del destinatario del finanziamento o copia della documentazione di gara presentata dal soggetto aggiudicatario; * eventuale richiesta di preventivi e preventivi ricevuti; * Check list per la verifica delle procedure di ammissibilità delle operazioni e relativi atti; * atti del Commissione di valutazione/Commissione di gara (nomina Commissione di valutazione/Commissione di gara, verbali, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria); * check list di verifica sulle procedure di selezione delle operazioni * atto di approvazione esiti della valutazione; * atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione | * copia della documentazione relativa all’avviso pubblico (atto amministrativo di adozione della procedura, avviso pubblico, formulario per la candidatura, allegati) * dossier di candidatura presentato dal Beneficiario; * atti del Commissione di valutazione (nomina del Commissione di valutazione, verbali, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria); * atto di approvazione esiti della valutazione; * atto/comunicazione di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cartella C – Sezione Procedurale – Fisica e Contabile/Finanziaria – Regime Concessorio (Parte prima)** | |
| **Documentazione obbligatoria** | **Documentazione Aggiuntiva prevista eventualmente dall’Avviso per specifiche operazioni** |
| * atto d’impegno delle risorse * Atto di concessione * notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario * atto di impegno (già previsto nel dossier di candidatura nella sezione selezione) sottoscritto o eventuale altro atto di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento * Eventuale atto di rinuncia; * Eventuale dichiarazione inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. * acquisizione della documentazione a supporto dell’erogazione dell’anticipo (garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell’intera operazione, DURC, ecc.), check list, atto di erogazione e relativo mandato di pagamento * acquisizione della documentazione a supporto dell’erogazione liquidazioni in itinere (inclusi giustificativi di spesa), check list, ed atti erogazione liquidazioni in itinere e relativi mandati di pagamento * eventuali attestazioni di spesa, check list; * formulari, schemi di monitoraggio, e tutti gli strumenti connessi alla gestione di tali interventi previsti dall’Avviso pubblico; * ogni altra comunicazione intercorsa tra il Responsabile Attuazione dell’operazione e l’organismo che esegue l’operazione; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione | * piano economico * eventuale richiesta del Beneficiario di rimodulazione piano economico * eventuale atto approvazione di rimodulazione piano economico * eventuale nuovo piano economico * bando per la selezione degli allievi/partecipanti; * elenco degli ammessi; * nomina della commissione esaminatrice; * verbale esame fine attività; * elenco eventuali attestati rilasciati con firma per ricevuta; * Allegato 38\_Infrazioni previste dall’accreditamento * altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione |
| **Cartella C – Sezione Procedurale – Fisica e Contabile/Finanziaria – Regime contrattuale (Parte seconda)** | |
| * documentazione comprovante la verifica dei prescritti requisiti, al fine di rendere efficace l’aggiudicazione definitiva; * contratto stipulato nelle forme previste dalla legge; * richiesta anticipazione contrattuale e relativa fattura; * DURC società/impresa che esegue l’operazione; * acquisizione della documentazione propedeutica all’erogazione dell’anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, ecc.); * atto di liquidazione dell’anticipo e relativo mandato di pagamento; * SAL (stato avanzamento lavori) e relative domande di rimborso (fatture); * DURC società/impresa che esegue l’operazione; * atto/i di liquidazioni SAL e relativi mandati di pagamento; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cartella D – Sezione Chiusura delle Operazioni** | | |
| * copia delle check list/verbali di controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione; * ove previsto verifica finale secondo le indicazioni espressamente fornite nei dispositivi attuativi specifici e riportate nell’atto di affidamento di tali attività; | **Nel caso di regime contrattuale** | **Attività a contenuto formativo** |
| * comunicazione conclusione operazione * relazione finale redatta dall’aggiudicatario e relativa domanda di pagamento (fattura); * atto di liquidazione saldo e relativo mandato * ogni altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione | * domanda di rimborso a saldo comprendente: * dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; * fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale; * scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa; * copia scannerizzata dei giustificativi di spesa e di pagamento debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico; * garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell’intera operazione (se non presentata in precedenza) * check list per l’istruttoria preparatoria alla verifica della domanda di rimborso a saldo della spesa. * atto di approvazione rendiconto finale e atto di liquidazione, relativo mandato, ed eventuale disimpegno; * ogni altra documentazione ritenuta necessaria dal Responsabile Attuazione dell’operazione |

|  |
| --- |
| **Cartella E – Irregolarità e recuperi** |
| * Primo verbale amministrativo o giudiziario accertante la irregolarità * Atto di recupero somme * Atto di revoca/sospensione * Copia schede di irregolarità e aggiornamento * Stampa estremi di eventuale comunicazione OLAF * Stampa della comunicazione alla Commissione Europea * Ogni altra documentazione ritenuta necessaria. |

1. Nel caso di operazione appartenente ad un progetto a cui fanno riferimento più CUP, indicare anche tutti i CUP delle operazioni collegate. [↑](#footnote-ref-1)
2. Poiché tale sezione va riprodotta per ogni fascicolo d’operazione, potrebbe essere redatta in modalità trasversale, ovvero essere separata dal resto del dossier e contenere le informazioni per tutte le operazioni relative al medesimo Avviso. In questo caso, nel fascicolo della singola operazione è necessario indicare espressamente dove i documenti della sezione selezione sono reperibili (ad esempio: la sezione selezione, di tipo trasversale, contenente i seguenti documenti:

   a

   b

   ….

   è conservata presso l’ufficio di… via…. stanza n… armadio….). [↑](#footnote-ref-2)