|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 Beneficiario 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); |

|  |
| --- |
| **Cartella B – Sezione Selezione** |
| **Beneficiario/Soggetto affidatario** |
| * Copia della documentazione relativa all’avviso pubblico (avviso pubblico, formulario per la candidatura, allegati); * Copia del dossier di candidatura presentato dal Beneficiario/Soggetto Affidatario; * atto di approvazione esiti della valutazione; * atto di concessione del finanziamento; * 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; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Beneficiario /Soggetto Affidatario; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cartella C – Sezione Procedurale – Fisica e Contabile/Finanziaria – Regime Concessorio** | |
| **Documentazione obbligatoria** | **Documentazione Aggiuntiva prevista eventualmente dall’Avviso per specifiche operazioni** |
| * Comunicazione di avvio operazione e eventuale documentazione a corredo; * eventuale richiesta di anticipo e documentazione a corredo (garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell’intera operazione, ecc.); * eventuale primo pagamento a rimborso/domande di rimborso successive e documentazione a corredo (garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell’intera operazione, giustificativi di spesa, etc…); * eventuali attestazioni di spesa e relative note di trasmissione; * documentazione originale/copie autenticate su supporti comunemente accettati; * formulari, schemi di monitoraggio, e tutti gli strumenti connessi alla gestione degli interventi previsti dall’Avviso pubblico; * 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; * eventuale atto di rinuncia; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Beneficiario | * piano economico (se previsto); * eventuale richiesta del Beneficiario di rimodulazione piano economico; * eventuale atto approvazione di rimodulazione piano economico; * eventuale nuovo piano economico; * Avviso per la selezione degli allievi/partecipanti; * atti relativi alla selezione allievi/partecipanti; * elenco allievi/partecipanti ammessi; * comunicazione avvio attività per attività a prevalente contenuto formativo; * nomina della commissione d’esame; * verbale esame fine attività/prova finale; * elenco eventuali attestati rilasciati con firma per ricevuta; * comunicazione fine attività per attività a prevalente contenuto formativo; * altra documentazione ritenuta necessaria dal Beneficiario     **Per le attività a prevalente contenuto formativo domanda di rimborso a saldo comprendente:**   * documentazione amministrativa e didattica relativa all’attività svolta (registri, materiale didattico, test somministrati, etc…); * certificazione di revisione contabile; * dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentante; * Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà; * fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario legale rappresentante; * scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa; * copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi documenti di pagamento su supporto informatico; * garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell’intera operazione (se non presentata in precedenza); |

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)