

LISTA DOCUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO (Fascicolo presso il Rdl.)			
<p>Ciascun Responsabile di Linea (e/o eventuale Organismo Intermedio) organizza il fascicolo della Linea e del progetto che contiene la documentazione concernente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il quadro programmatico della Linea, gli atti relativi alla procedura di selezione dei soggetti attuatori/beneficiari; - l'assegnazione delle risorse del PAR FSC al Beneficiario; - il rapporto tra il Rdl, e ciascun beneficiario selezionato (impegni di spesa e pagamenti, esecuzione del progetto, richieste di pagamento a titolo di anticipazioni, account intermedi e saldo, atti di rendicontazione, controllo). <p>A tali fini di seguito si riporta una lista della documentazione che va organizzata, per ogni progetto, nel fascicolo del Rdl, anche al fine di agevolare le attività di controllo di primo livello. Ulteriori documenti possono essere previsti negli atti di concessione/bandi. Tale lista va precompilata dal Rdl (indicando la documentazione presente nel fascicolo attraverso l'apposizione di una "X" nei campi pertinenti) e accompagna la richiesta di attivazione del controllo di primo livello a dimostrazione di una preliminare verifica di completezza della documentazione sottoposta al controllo.</p>			
AMBITO		Realizzazione Opere pubbliche/ Acquisizione beni - servizi	Erogazione di Aiuti/Formazione
SELEZIONE			
ATTI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO	AVVISO, BANDO, DOMANDE PROGETTUALI Pervenute, GRADUATORIE, DGR DI APPROVAZIONE SAD APQ SOTTOSCRITTO	X	X
ATTI DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO/PROGETTO	CONCESSIONE - CONTRATTO/CONVENZIONE REGIONE-BENEFICIARIO	X	X
DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA			
ESECUZIONE DEL PROGETTO	ATTO DI NOMINA RUP E ACQUISIZIONE CUP	X	X
	DELIBERA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO/ELABORATI PROGETTUALI	X	
ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL BENEFICIARIO	Originale ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL BENEFICIARIO (allegato al Manuale OdP)	X	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E/O SERVIZI DEL BENEFICIARIO/INCARICHI DI PROGETTAZIONE	<i>(a seconda del tipo di procedura):</i>	X	
	PUBBLICAZIONI EFFETTUATE: GUCE, GURI, etc (ove previste in base alla procedura adottata)	X	
	DELIBERA A CONTRARRE/ BANDO/LETTERA DI INVITO A PARTECIPARE	X	
	RACCOMANDATA A/R DELL'INVITO A PARTECIPARE	X	
	FRONTESPIZI PLICHI/BUSTE DELLE OFFERTE Pervenute	X	
	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	X	
	VERBALE DI GARA ED ATTI EVENTUALMENTE CONNESSI	X	
	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	X	
	CONTRATTO/CONVENZIONE DI APPALTO E/O COTTIMO /LETTERA D'INCARICO	X	
	VERBALE DI CONSEGNA/AVVIO ED EVENTUALE SOSPENSIONE/RIPRESA LAVORI	X	
	<i>Per affidamenti diretti:</i>	X	
	PREVENTIVO DELL'AFFIDATARIO	X	
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	X	
	CONTRATTO/CONVENZIONE SOTTOSCRITTO	X	
EVENTUALI VARIANTI DI PROGETTO	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE VARIANTE E NUOVO QUADRO ECONOMICO	X	
	RICHIESTA MODIFICA PROGETTO E AUTORIZZAZIONI DELLA REGIONE	X	X
EVENTUALI CONTRATTI AGGIUNTIVI	ATTI RELATIVI AL NUOVO AFFIDAMENTO	X	
CHIUSURA DEL PROGETTO	Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro)	X	
	Perizia giurata (ove prevista)		X
DOCUMENTAZIONE CONTABILE - FINANZIARIA			
RICHIESTA/E DI EROGAZIONE del BENEFICIARIO	Originale LETTERA/E DEL BENEFICIARIO DI RICHIESTA DI EROGAZIONE ALLA REGIONE	X	X
ELENCO SPESE	Elenco spese a firma del Responsabile del Procedimento/beneficiario	X	X
ATTI PAGAMENTO	DETERMINA/E DI LIQUIDAZIONE (del beneficiario)	X	
	MANDATI DI PAGAMENTO e relativa QUIETANZA (della ragioneria/tesoreria del beneficiario)	X	
	BONIFICI BANCARI, ESTRATTI CONTO (o altro mezzo previsto dal bando, avviso)		X
GIUSTIFICATIVI DI SPESA	FATTURE QUIETANZATE o altri documenti di forza probatoria equivalente <i>I giustificativi vanno annullati CON TIMBRO INDICANTE: "operazione cofinanziata dal PAR FSC Abruzzo 2007/2013", il titolo e il codice del progetto come previsto dal Manuale dell'OdP (NB il timbro va apposto sul documento originale conservato dal beneficiario)</i>	X	X
ALTRI DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLA SPESA	In base a quanto previsto nel bando/convenzione: - polizza fidejussoria - Liberatoria in originale - SAL - Relazioni illustrative sui servizi resi/beni acquistati - time sheet e report attività - registri - costo orario - per le spese generali calcolo proquota - Relazione Acclarante - etc	X	X
ALTRA DOCUMENTAZIONE			
MISURE DI PUBBLICITA'	Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità (es.fotografie, su stampa o su file, attestanti l'apposizione di cartelli e targhe, brochure etc)	X	X
AMBIENTE	In merito alla VIA, copia del giudizio del Comitato di Coordinamento Regionale per la VIA che esprime il parere in merito all'esclusione/inclusione della procedura VIA del progetto in questione. Se del caso, dichiarazione del RUP che attesti se l'operazione sia localizzata ovvero incida su aree naturalistiche di interesse europeo (Rete Natura 2000); per le sole operazioni localizzate e incidenti su aree naturalistiche di interesse europeo (Rete Natura 2000), la dichiarazione sulla conformità dei progetti alla Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 ("Direttiva Habitat") e alla Direttiva 79/409/CEE del Consiglio del 2 aprile 1979 ("Direttiva Uccelli");	X	
CONTROLLI GIA' EFFETTUATI SUL PROGETTO	VERBALI E CHECK LIST - follow up (provvedimenti assunti, azioni intraprese)	X	X
MONITORAGGIO	Stampa di monitoraggio TAB Pagamenti	X	X
AJUTI DI STATO	Dichiarazione de Minimis - altre dichiarazioni richieste dal bando - etc.		X
ALTRO	Indicare eventuale altra documentazione ritenuta utile		

Firma Rdl

NOTA

La documentazione deve essere prodotta dal soggetto attuatore/beneficiario secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure dell'OdP - Par. 2.3.2.5 Attuazione dei progetti (Sez.8. Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale): Il Beneficiario supervisiona la corretta attuazione dell'intervento/progetto e verifica il rispetto del quadro economico del progetto, raccogliendo e archiviando tutta la documentazione giustificativa della spesa proveniente dal soggetto attuatore (SAL e fatture) e predisponendo una rendicontazione della spesa corredata da copia autentica, ai sensi dell'art.18 del D.P.R.445/2000 o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui agli artt. 19 e 47 del D.P.R.445/2000, di tale documentazione e trasmettendola quindi al Responsabile di Linea/UGOC con la richiesta di erogazione del contributo.

Si precisa che i documenti già inoltrati NON vanno ripresentati per ogni successivo acconto/saldo, la richiesta riguarda solo l'avanzamento.