**Pista di controllo - ITI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Attività** | **Sole Beneficiary (SB)** | **Documentazione** | **Collocazione** |
| **Procedura di attivazione** | Procedura di attivazione delle attività da parte del SB secondo le previsioni del Bando. Comunicazione di avvio dell'operazione | Avvio delle attività previste nel progetto e comunicazione da parte di SB all'AdG/SC/UOI dell'avvio | Comunicazione di avvio progetto | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |
| **Attuazione dell'operazione** | La documentazione necessaria per attuazione dell'operazione | Il SB presenta | Proposta progettuale approvata con tutte le modifiche approvate | GGP2- Pratiche - *sezione* documenti/gestione protocollo/protocollo generale |
| Contratto di concessione con eventuali integrazioni e con l’indicazione del’atto contabile di Impegno | GGP2- Pratiche - *sezione* documenti/gestione protocollo/convenzioni |
| Trasmissione all'AdG/SC/UOI da parte del SC di eventuali richieste di variazione rispetto alla proposta progettuale approvata e eventuali approvazioni | Il SB presenta la richiesta di modifica all'AdG/SC/UOI in conformità a quanto previsto dal contratto di concessione (art. 8) | Richieste di variazioni:   * Modello di richiesta modifiche * Comunicazione di approvazione | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |
| **Rendicontazione e liquidazione** | Presentazione da parte del SB della Relazione del rendicontazione alla Struttura di FLC, attraverso il sistema informatico, ai fini della convalida delle spese | Il SB trasmettono on-line la documentazione di rendicontazione alla Struttura di FLC competente | Procedure di gare (procedure di selezione di personale, procedure di appalto di servizi/opere/forniture, etc.) | GGP2- Pratiche - *sezione* controlli e valutazioni/spese |
| Documenti contabili | GGP2- Pratiche - *sezione* controlli e valutazioni/spese |
| Relazioni | GGP2- Pratiche - *sezione* progetti/documenti/gestione protocollo/protocollo generale |
| Altra documentazione (es. dichiarazioni…) | GGP2- Pratiche - *sezione* progetti/documenti/gestione protocollo/protocollo generale |
| Conformemente all'importo riconosciuto in esito ai controlli di I livello, il SB invia la Richiesta di rimborso per il progetto all'AdG/SC/UOI che la verifica e la trasmette al soggetto pagatore | Il SB raccoglie la convalida delle spese relative al proprio progetto e invia all'AdG/SC/UOI la richiesta di rimborso | *Richiesta di rimborso* | |
| Modello Richiesta di pagamento | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |
| Relazione delle attività che include anche output e risultati | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |
| Convalida | GGP2- Pratiche - *sezione* progetti/documenti/gestione schedario documentale/ allegati |
| *Pagamento* | |
| Decreto di liquidazione | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |
| Conferma trasferimento fondi al SB | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |
| **Completamento dell'operazione** | Completamento dell'operazione da parte del SB e di tutto il progetto complesso ed eventuale trasmissione della comunicazione di chiusura dell'operazione. | Il SB trasmettono all'AdG/SC/UOI la documentazione di chiusura del progetto | Comunicazione relativa alla chiusura dell'operazione:   * Relazione finale * Richiesta di pagamento finale * Conferma trasferimento fondi al SB | Trasmissione  *Inserire la data/numero protocollo/etc.* |