**Pista di controllo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Attività** |  **LP/PP** | **Documentazione** | **Collocazione** |
| **Procedura di attivazione**  | Procedura di attivazione delle attività da parte del LP/PP secondo le previsioni del Bando Comunicazione di avvio dell'operazione all'AdG/SC | Avvio delle attività previste nel progetto e comunicazione da parte di LP all'AdG/SC dell'avvio | Accettazione contributo:* Dichiarazione di accettazione del contributo
 | Trasmissione*Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)* |
| **Attuazione dell'operazione** | La documentazione necessaria per attuazione dell'operazione | Il LP presenta | Proposta progettuale approvata con tutte le modifiche approvate  | *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)* |
| Contratto di concessione con eventuali integrazioni | *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)* |
| Il LP/PP presentono | Contratto di partenariato |  *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*  |
| Trasmissione all'AdG/SC da parte del LP di eventuali richieste di variazione rispetto alla proposta progettuale approvata e eventuali approvazioni | Il LP presenta la richiesta di modifica all'AdG/SC 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. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)* |
| **Rendicontazione e liquidazione** | Presentazione da parte del LP/PP della Relazione del rendicontazione alla Struttura di FLC, attraverso il sistema informatico, ai fini della convalida delle spese | Il LP/PP 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.) | *Inserire sezione dell’applicativo on-line*  |
| Documenti contabili | *Inserire sezione dell’applicativo on-line* |
| Relazioni | *Inserire sezione dell’applicativo on-line* |
| Altra documentazione (es. dichiarazioni…) | *Inserire sezione dell’applicativo on-line* |
| Conformemente all'importo riconosciuto in esito ai controlli di I livello, il LP invia la Richiesta di rimborso per il progetto complesso all'AdG/SC Il Soggetto pagatore procede con il pagamento | Il LP raccoglie le convalide delle spese relative al proprio progetto e invia all'AdG/SC la richiesta di rimborso | *Richiesta di rimborso* |
| Modello Richiesta di rimborso | Trasmissione*Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*   |
| Relazione delle attività che include anche output e risultati | Trasmissione *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*  |
| Convalide | *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)* |
| *Pagamento* |
| Decreto di liquidazione | Trasmissione *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*  |
| Conferma trasferimento fondi al LP | Trasmissione *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*  |
| Conferma trasferimento fondi da LP ai PP | Trasmissione *Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*  |
| **Completamento dell'operazione** | Completamento dell'operazione da parte del LP/PP e di tutto il progetto | Il LP/PP trasmettono all'AdG/SC la documentazione di chiusura del progetto | Comunicazione relativa alla chiusura dell'operazione:* Relazione finale
* Richiesta di pagamento finale
* Conferma trasferimento fondi al LP
* Conferma trasferimento fondi da LP ai PP
 | Trasmissione*Inserire la data/numero protocollo/etc. e luogo di conservazione del documento (cartaceo e/o digitale)*  |