

**MRS Tab.1 - DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO**

Area Interna	
Scheda APQ (n. e titolo)	
Codice/i locale/i progetto (sistema di monitoraggio)	
Soggetto attuatore	
Legale rappresentante	
Responsabile dell'attuazione dell'intervento	
RUP	
CUP	
Tipologia progetto (sistema di monitoraggio)	<input type="checkbox"/> Acquisizione beni (Indicare clp corrispondente: ) <input type="checkbox"/> Acquisizione servizi (Indicare clp corrispondente: ) <input type="checkbox"/> Opere pubbliche (Indicare clp corrispondente: )
Localizzazione (Luogo di realizzazione)	
Luogo conservazione documentazione	

Settore Legge di Stabilità	Importo finanziato (Legge di Stabilità)	Importo cofinanziamento				Importo complessivo del progetto
		Privato	Comune	Fondi SIE	Altro	
<input type="checkbox"/> Istruzione <input type="checkbox"/> Mobilità <input type="checkbox"/> Salute <input type="checkbox"/> Assistenza tecnica						0,00

Oggetto di richiesta (segnare con una X)		Importo oggetto di richiesta
<input type="checkbox"/>	ANTICIPAZIONE	
<input type="checkbox"/>	PRIMO PAGAMENTO INTERMEDIO	
<input type="checkbox"/>	SECONDO PAGAMENTO INTERMEDIO	
<input type="checkbox"/>	SALDO	

**Luogo e data**

**Il Responsabile  
dell'attuazione dell'intervento/RUP**

---



---



MRS Tab.3 - FASCICOLO DI PROGETTO

**Il fascicolo di progetto deve contenere TUTTA la documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute ed ai controlli svolti così come disposto dalla Delibera Cipe n.52/2018.**

Il fascicolo di progetto (in formato elettronico), da inviare in occasione delle richieste di trasferimento delle risorse, deve essere costituito da n.6 cartelle (A-F) ognuna delle quali deve contenere la relativa documentazione organizzata e denominata (codice documentazione + titolo documento) corrispondentemente a quanto indicato sotto. Ad ogni documento deve corrispondere un singolo file (1 codice documentazione per ogni singolo documento).

codice documentazione	Titolo documento	Note	Indicazioni per la compilazione
-----------------------	------------------	------	---------------------------------

**CARTELLA A. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'APQ**

codice documentazione	Titolo documento	Note	Indicazioni per la compilazione
A1			<b>A titolo esemplificativo, e non esaustivo, nella cartella A. vanno inseriti i seguenti documenti:</b> - Scheda APQ (aggiornata con le eventuali modifiche approvate); - Relazioni di monitoraggio annuali; - Richiesta anticipazione; - Richiesta primo pagamento intermedio; - Richiesta secondo pagamento intermedio; - Richiesta di saldo; - Check list di autocontrollo; - Check list controllo amministrativo contabile; - Piano di lavoro; - Relazione chiusura intervento;
A2			
A3			
A4			
A5			
A6			
A7			
A8			
A9			
A10			
A11			
A12			
A13			
A14			
A15			
A16			
...			

**CARTELLA B. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE TECNICHE**

codice documentazione	Titolo documento	Note	Indicazioni per la compilazione
B1			<b>A titolo esemplificativo, e non esaustivo, nella cartella B. vanno inseriti i seguenti documenti:</b> - Autorizzazioni (specificando tipologia); - Atto di incarico (progettista, direttore lavori, coordinatore sicurezza...); - Atti e documenti di gara; - Atto approvazione progettazione preliminare; - Atto approvazione progettazione definitiva; - Atto approvazione progettazione esecutiva;
B2			
B3			
B4			
B5			
B6			
B7			
B8			
B9			
B10			
B11			
...			

**CARTELLA C. DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI LAVORI**

codice documentazione	Titolo documento	Note	Indicazioni per la compilazione
C1			<b>A titolo esemplificativo, e non esaustivo, nella cartella C. vanno inseriti i seguenti documenti:</b> - Provvedimento di indizione della procedura; - Atto nomina responsabile del procedimento; - Documento attestante acquisizione CUP e CIG; - Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato; - Disciplinare; - Atti di pubblicazione; - Nomina commissione; - Verbali commissione; - Comunicazione concorrenti esclusi; - Provvedimenti di aggiudicazione dell'appalto; - Documentazione necessaria alla stipula di contratto (DURC, antimafia, cauzione definitiva, rispetto normativa sui disabili...); - Contratto;
C2			
C3			
C4			
C5			
C6			
C7			
C8			
C9			
C10			
C11			
C12			
C13			
...			

**CARTELLA D. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

codice documentazione	Titolo documento	Note	Indicazioni per la compilazione
D1			- Verbale avvio attività/consegna lavori; - Verbali di sospensione/riattivazione; - Proroghe; - Verbale ultimazione; - Certificato di collaudo/regolare esecuzione; - provvedimento di autorizzazione di sub appalto; - contratto di sub appalto; - Documentazione relativa ad atti aggiuntivi;
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
...			

**CARTELLA E. DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD INCARICHI PROFESSIONALI (esterni)**

codice documentazione	Titolo documento	Note	Indicazioni per la compilazione
E1			- Modifiche/varianti; - SAL; - Certificati di pagamento; - Fatture o documenti di spesa equivalenti; - Buste paga; - Atti di liquidazione; - Ordine di pagamento; - Mandato; - Documentazione attestante effettiva quietanza del pagamento; - Dichiarazioni ufficio preposto pagamento stipendi;
E2			
E3			
E4			
E5			
E6			
E7			
...			

**F. DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD INCARICHI A PERSONALE INTERNO**

F1			- Prospetto di calcolo del costo orario (personale interno); - Documentazione giustificativa delle attività/servizi svolti (studi, pareri, relazioni, verbali riunioni, registri attività svolte...); - Materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati; - Timeshit mensili; - Lettere di incarico a personale interno; - Curriculum vitae; ...
F2			
F3			
F4			
F5			
F6			
F7			
F8			
F9			
F10			
F11			
...			

**G. ALTRA DOCUMENTAZIONE**

G1			Ulteriore documentazione non riferibile alle precedenti cartelle
G2			
G3			
...			

Luogo e data

Il Responsabile  
dell'attuazione dell'intervento/RUP

---

---