

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONE BASILICATA
FSE 2007 - 2013

CCI N° 2007 IT 051 PO 004

Decisione della Commissione Europea C (2007) 6724 del 18 dicembre 2007

TENUTA DEL FASCICOLO DI OPERAZIONE
A cura dell'Ufficio Competente per l'operazione

Premessa

L'art. 90 del Regolamento CE 1083/2006 stabilisce che per un periodo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o chiusura parziale (art. 88 del Reg. CE 1083/2006) l'Autorità di Gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma operativo in questione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

In conformità al richiamato articolo occorre assicurare che tutti i documenti pertinenti alla realizzazione di una operazione siano contenuti in un fascicolo di operazione e che sul sistema informativo SIRFO2007 ci sia la registrazione del nome e l'ubicazione del funzionario che li detiene e la possibilità di accesso agli stessi da parte delle persone e degli organismi preposti alle attività di controllo.

I criteri da rispettare nella tenuta della documentazione da parte dei Funzionari responsabili dell'attuazione dell'operazione sarà articolata in due livelli: Fascicolo e Sezione.

Il funzionario deve organizzare la tenuta della documentazione con un fascicolo riferito a ciascuna operazione avviata, ed al suo aggiornamento, per la quale ha la totale responsabilità attuativa.

Inoltre, la documentazione da archiviare nel fascicolo di operazione sarà organizzata in funzione del beneficiario dell'operazione.

Fascicolo di operazione

Il fascicolo di operazione deve essere articolato in Sezioni contenenti la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata.

La copertina e il dorso di ciascun fascicolo deve riportare il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi del "Manuale della Linea grafica PO FSE Basilicata 2007-2013" approvato con DGR n° 2086/2009, inoltre deve riportare il n° di codice SIRFO2007 univoco dell'operazione e il titolo dell'operazione.

1) Sezione anagrafica

Deve contenere tutte le informazioni necessarie all'individuazione univoca dell'operazione, quali:

- titolo ;
- codice SIRFO2007;
- codice MONITWEB;
- CUP;
- asse;
- azione;
- Tipologia;
- ufficio responsabile dell'operazione;
- responsabile del procedimento;
- luogo di archiviazione della documentazione;
- beneficiario;
- generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail);

Nel caso di Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, occorre, inoltre:

- codice identificativo gara CIG o estremi della comunicazione;
- iscrizione sistema informativo monitoraggio gare SIMOG;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

2) Sezione selezione – Beneficiario Regione Basilicata

Nella sezione dovranno essere riportati tutti gli atti relativi alle attività che hanno portato alla individuazione e selezione dei destinatari o del/i soggetti appaltatori, quali:

- copia della documentazione per l'attivazione della procedura di evidenza pubblica (avviso pubblico, bando di gara, atto amministrativo di adozione o altro);
- atto di aggiudicazione dell'appalto dei servizi;
- domanda di richiesta contributo da parte del destinatario o copia della documentazione di gara presentata dal soggetto aggiudicatario;
- eventuale richiesta di preventivi e preventivi presentati;
- atti da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione;
- atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, verbali, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, costruzione graduatoria, aggiudicazione provvisoria);
- atto di approvazione graduatorie ed elenco dei progetti aggiudicatari;
- atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi.
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

OPPURE

2) Sezione selezione – Beneficiario Ente diverso dalla Regione

Occorre riportare per ciascun avviso pubblico e/o bando una cartella che contenga tutti gli atti relativi alle attività che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari, quali:

- copia della documentazione relativa all'avviso pubblico (atto amministrativo di adozione, avviso, dispositivo tecnico per l'elaborazione dei progetti, allegati)
- domanda di richiesta contributo presentata dal Beneficiario;
- determina di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento;
- atti da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione;
- atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, verbali, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, costruzione graduatoria, aggiudicazione provvisoria);
- atto di approvazione graduatorie ed elenco dei progetti approvati;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

3) Sezione contabile – finanziaria – Qualsiasi Beneficiario

Nella sezione dovranno essere riportati tutti i documenti che riguardano gli impegni, gli atti/mandati di liquidazione, la documentazione acquisita dal Beneficiario a supporto della propria spesa, il quadro economico del progetto, copia dei mandati e/o altri mezzi di pagamento e quietanzati. La documentazione giustificativa di spesa deve essere conservata in originale o in copia certificata conforme all'originale.

Nello specifico la documentazione sarà così articolata:

- atto d'impegno
- atti di concessione del contributo
- notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario
- atto di nomina del Responsabile del procedimento
- piano dei costi dell'operazione
- contratti e/o convenzioni sottoscritte o eventuale altro atto di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento

- richiesta del Beneficiario di rimodulazione piano finanziario
- atto approvazione di rimodulazione piano finanziario
- nuovo piano dei costi
- atto di erogazione dell' anticipazione o atto/i di liquidazione delle risorse
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

INOLTRE

3.1) Tipologia di operazione “Erogazione di contributi” (Beneficiario: Regione Basilicata)

Ogni pezza giustificativa delle uscite della Regione, sia se intestata alla Regione che se intestata ai destinatari, a fronte delle quali la Regione eroga il contributo:

- fatture quietanzate - documentazione equivalente
- bonifici - estratto conto
- attestazioni di frequenza (eventuali)
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

OPPURE

3.1) Tipologia di operazione “Formazione”

- Certificato camerale dell'organismo o impresa che esegue l'operazione;
- DURC dell'organismo o impresa che esegue l'operazione;
- acquisizione della documentazione a supporto dell'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell'anticipo, ecc.);
- bando di reclutamento degli allievi;
- elenco degli ammessi (graduatorie);
- comunicazione avvio operazione;
- ogni altra comunicazione intercorsa tra il Responsabile del procedimento e l'organismo che esegue l'operazione;
- comunicazione fine attività;
- nomina della commissione d'esame finale;
- verbale esame fine attività;
- elenco eventuali attestati rilasciati con firma per ricevuta.
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

OPPURE

3.1) Tipologia di operazione “Erogazione di contributi” (Beneficiario: Impresa)

- richieste di rimborso a saldo;
- elenco dei giustificativi;
- eventuale acquisizione della documentazione a supporto dell'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria o assicurativa per il valore dell'anticipo, ecc.);

- la medesima documentazione contabile scansionata sul Sirfo per i pagamenti intermedi, in copia conforme;
- Buste paga quietanzate - documentazione equivalente (autocertificazione del Datore di lavoro);
- Attestazione del pagamento oneri differiti - documentazione equivalente (autocertificazione del Datore di lavoro);
- Se la documentazione è stata prodotta in autocertificazione, l'UCO ha la responsabilità di conservare agli atti quanto previsto in materia di controllo delle autocertificazioni disposto dalla DGR 613/2007;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

4) Sezione Chiusura delle Operazioni

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione;
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione;
- Prospetto riepilogativo di tutti i giustificativi di spesa redatto dal Beneficiario;
- relazione complessiva attività svolta dal beneficiario se diverso dalla Regione Basilicata, oppure dal Soggetto attuatore nel caso di appalti pubblici;

INOLTRE

4.1) Fascicolo di rendiconto (ove previsto) contenente:

- nota di richiesta di rimborso a saldo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- la documentazione contabile riguardante l'attività svolta, in copia conforme;
- giustificativi di spesa (fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) riportanti espresso riferimento al cofinanziamento dell'operazione dal Fondo Sociale europeo nell'ambito del Programma Operativo FSE Basilicata 2007-2013 (anche mediante apposizione di timbro recante tale dicitura);
- titolo di pagamento regolarmente quietanzati e tracciabili.
- la documentazione amministrativa e didattica riguardante l'attività svolta, in originale;
- atto di approvazione rendiconto finale e relativa liquidazione ed eventuale disimpegno;
- ogni altro documento ivi non espressamente richiamato ma necessario ai sensi della Circolare del Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali, n. 02/2009 - "Tipologia dei Soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali"(contratti, conferimenti d'incarico, curriculum vitae, schede orarie, time sheet, ordini di servizio, relazioni metodologiche, relazioni tecniche, output delle attività indirette...).