

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 del beneficiario

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 con 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 Beneficiari responsabili dell'attuazione dell'operazione sarà articolata in due livelli: Fascicolo e Sezione.

Il Beneficiario 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.

Si ricordano in questa sede i dettati della normativa regionale in materia di Informazione e pubblicità.

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;
- CUP;
- asse;
- azione;
- Tipologia;
- luogo di archiviazione della documentazione;
- beneficiario; generalità del rappresentante legale del beneficiario;

2) Sezione selezione

Occorre riportare una cartella che contenga tutti gli atti relativi alle attività che hanno portato alla individuazione e selezione del Beneficiario, 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;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Beneficiario.

3) Sezione contabile – finanziaria

Nella sezione dovranno essere riportati tutti i documenti che riguardano la spesa del Beneficiario, 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:

- atti di concessione del contributo
- notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario
- 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 eventuale rimodulazione piano finanziario
- atto approvazione di eventuale rimodulazione piano finanziario
- eventuale nuovo piano dei costi

INOLTRE

3.1) Tipologia di operazione “Formazione”

- Richieste di erogazione
- Dichiarazioni di spesa
- Fatture relative alle erogazioni richieste
- 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 Beneficiario ed il Responsabile del procedimento;
- comunicazione fine attività;
- nomina della commissione d'esame finale;
- verbale esame fine attività;
- elenco eventuali attestati rilasciati con firma per ricevuta.
- Altra documentazione prodotta dal Beneficiario.

OPPURE

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

- richieste di rimborso;
- elenco dei giustificativi;
- 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);
- Altra documentazione prodotta dal Beneficiario.

4) Sezione Chiusura delle Operazioni

- Prospetto riepilogativo di tutti i giustificativi di spesa;
- relazione complessiva attività svolta

INOLTRE

4.1) Fascicolo di rendiconto (ove previsto) contenente:

- copia nota di richiesta di rimborso a saldo;
- copia 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 esplicito 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 copia;
- 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...).