



Unione Europea

Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Assessorato dell'Igiene, Sanità e dell'Assistenza sociale  
Direzione Generale delle Politiche Sociali  
Servizio attuazione delle politiche sociali comunitarie, nazionali e regionali

## ISTRUZIONI SULLA TENUTA DEI FASCICOLI DI PROGETTO A CURA DEI BENEFICIARI

Il Beneficiario dovrà organizzare in un Fascicolo Progetto la tenuta della documentazione riferita a ciascuna operazione per la quale ha la responsabilità attuativa. Il fascicolo dovrà contenere la documentazione tecnico/amministrativa e quella contabile relativa all'operazione finanziata.

L'ordinata conservazione dei documenti e l'indicazione della sede degli archivi faciliteranno il reperimento della documentazione al personale e agli organismi autorizzati ai controlli (Commissione e/o gli altri soggetti regionali ad essi preposti quali l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit).

La conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento deve protrarsi, conformemente alle previsioni di cui all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006, per un periodo minimo di:

- tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo ai sensi dell'art. 89, paragrafo 3 del Regolamento sopra citato;
- tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni completate che hanno formato oggetto di una eventuale chiusura parziale.

### FRONTESPIZIO FASCICOLO PROGETTO

Il frontespizio permetterà di identificare l'operazione e potrà essere utile indicare le seguenti voci:

FRONTESPIZIO FASCICOLO PROGETTO	
<i>Fondo Strutturale:</i>	
<i>Asse e Linea di attività (codifica e titolo):</i>	
<i>Codice Unico di Progetto</i>	
<i>Codice Locale Progetto:</i>	



Unione Europea

Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nome e cognome del destinatario:		
Responsabile del Progetto		
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto:		
Luogo di archiviazione della documentazione originale afferente l'operazione/progetto:		
Importo ammesso:		
Stato dell'operazione	In corso	Conclusa

#### DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE NEL FASCICOLO PROGETTO DEL BENEFICIARIO

Il Fascicolo Progetto, oltre all'indice, conterrà tutta la documentazione concernente l'attuazione dell'Operazione, dall'assegnazione del finanziamento, alla successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica, all'esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli, alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione. Inoltre andranno inseriti tutti gli *Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1083/06 (art.69)*. A tal fine dovranno essere conservati i documenti che attestano le avvenute pubblicazioni degli estratti. Si ricorda, inoltre, che le fatture originali vanno timbrate, a giustificazione della spesa, con la scritta "*spesa che ha usufruito del contributo del POR FSE Sardegna 2007-2013*".

La documentazione dovrà essere debitamente aggiornata. Qualora alcuni documenti siano custoditi in originale presso i competenti servizi del Beneficiario (es. ragioneria o ufficio tecnico) sarà cura del Responsabile del Progetto indicare nell'indice generale l'ubicazione della documentazione per un suo facile reperimento.

Per facilitare la catalogazione e l'archiviazione dei documenti da conservare presso il Beneficiario, è possibile suddividerli in tre tipologie.

#### 1. Dati identificativi dell'operazione

Comprende tutte le informazioni necessarie all'individuazione dell'operazione, nello specifico: l'Asse e la linea di attività sulla quale si inserisce il progetto, il nome e cognome del destinatario, del tutor aziendale e dell'eventuale educatore, il Codice Locale Progetto, il CUP, il luogo di realizzazione



Unione Europea

Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



dell'operazione (azienda ospitante), i riferimenti del Responsabile di progetto, il luogo di archiviazione della documentazione, il costo totale ammesso, lo stato di avanzamento finanziario dell'operazione.

## 2. Documentazione tecnico/amministrativa

Ricomprende la documentazione relativa:

- al finanziamento dell'operazione quali decreti di assegnazione delle risorse, domanda del Beneficiario alla Regione, comunicazione di concessione del finanziamento e convenzione stipulata;
- all'individuazione del Responsabile del Procedimento quali gli atti di nomina ed eventuali atti di sostituzione;
- all'avvio dei progetti cofinanziati quali le convenzioni, i contratti e/o gli altri documenti giuridicamente vincolanti, le dichiarazioni inizio attività, il cronoprogramma delle attività, le relazioni di avanzamento attività, le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione;
- agli atti successivi all'approvazione come le richieste di variazioni progetto e le relative risposte, notifiche di irregolarità e atti di recupero, comunicazioni relative all'avanzamento dei lavori;
- ai rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni, la relazione di chiusura dei lavori; la relazione di verifica del soggetto esterno: rapporti sulle ispezioni effettuate.

## 3. Documentazione contabile:

Racchiude la documentazione relativa:

- alla richiesta di anticipazioni, liquidazioni e erogazione del saldo (fidejussioni, altri documenti a corredo della domanda, pagamenti, fatture o altri documenti di forza probante equipollente quietanzate;
- alle registrazioni contabili concernenti le spese sostenute quali gli impegni di spesa, i decreti e le determinazioni di liquidazione, i mandati di pagamento quietanzati, i versamenti e le ritenute di acconto, e le eventuali documentazioni di spesa per lavori in economia ecc;