



## FASCICOLO DI PROGETTO

Il fascicolo di progetto è costituito dai documenti relativi al progetto tenuti dal beneficiario del contributo e da esibire in caso di controlli da parte del Mipaaf.

Ogni fascicolo di progetto deve contenere una scheda di riepilogo aggiornata con gli atti e i documenti in esso contenuti relativi all'attuazione delle operazioni riferibili al progetto (decreti di approvazione e concessione del contributo comprese le rendicontazioni dettagliate, le relazioni tecniche che accompagnano le rendicontazioni ed altro materiale inerente al progetto quali locandine di convegni, pubblicazioni, ecc.).

Dall'approvazione del progetto, la conservazione del fascicolo di progetto è in capo al rappresentante legale dell'ente beneficiario e deve essere mantenuto e reso disponibile agli organi di controllo fino a cinque anni successivi dalla data del Decreto ministeriale di pagamento del saldo del contributo del progetto.

Responsabile della gestione del fascicolo di progetto è il coordinatore che deve assicurare regole di archiviazione uniformi tra le unità operative per la tracciabilità dei documenti e per la loro rapida consultazione in caso di controlli da parte del Mipaaf.

### DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE NEL FASCICOLO PROGETTO

Il Fascicolo di Progetto deve contenere la documentazione originale concernente il progetto, dall'assegnazione del finanziamento alla documentazione prodotta nelle successive fasi (eventuali proroghe o varianti), la relativa gestione contabile e dei pagamenti, le attestazioni di spesa, i verbali relativi a eventuali controlli o verifiche tecniche nonché le richieste di rendicontazione parziale o finale con relativa documentazione a corredo (fatture, bonifici, assegni estratti conto, relazioni tecniche, ecc.).

La documentazione deve essere debitamente e tempestivamente aggiornata.

Qualora alcuni documenti siano custoditi in originale presso altre unità operative diverse dalla sede dell'ente beneficiario sarà cura del coordinatore allegare al fascicolo copia conforme della documentazione ed indicare l'ubicazione dell'originale (unità operativa presso la quale è conservata la documentazione).

Per facilitare la catalogazione e l'archiviazione dei documenti nel fascicolo di progetto è possibile organizzare la documentazione tenendo conto di:

#### **1. Dati identificativi del progetto**

Comprende tutte le informazioni necessarie all'individuazione del progetto. Nello specifico: il numero e la data del Decreto ministeriale di concessione del contributo, il titolo del progetto, l'acronimo, l'area strategica di intervento, la linea di attività sulla quale si inserisce il progetto, il settore produttivo, la tipologia di bando e i relativi riferimenti, il codice unico di progetto (C.U.P.), l'ente beneficiario del contributo, il rappresentante legale, il coordinatore del progetto, la spesa ammessa, il contributo concesso, la scadenza del progetto e lo stato dell'operazione. Qualora la documentazione originale sia archiviata presso altra unità operativa deve essere indicato il luogo di conservazione. Tale informazioni sono organizzate nella seguente tabella che rappresenta il frontespizio del fascicolo di progetto:



FRONTESPIZIO DEL FASCICOLO DI PROGETTO	
DM CONCESSIONE CONTRIBUTO	
TITOLO DEL PROGETTO	
ACRONIMO	
AREA STRATEGICA DI INTERVENTO	
LINEA DI ATTIVITÀ	
SETTORE PRODUTTIVO	
TIPOLOGIA DI BANDO	<input type="checkbox"/> <b>Bando</b> <input type="checkbox"/> <b>Affidamento diretto</b> <input type="checkbox"/> <b>Sportello</b>
RIFERIMENTO DEL BANDO/AFFIDAMENTO DIRETTO/SPORTELLO	[Nel caso nella riga precedente si sia spuntata la voce "Bando" indicare il numero di Decreto Ministeriale e la data del bando, nonché il titolo dello stesso.; Nel caso si sia spuntata la voce "Affidamento diretto" indicare gli estremi della richiesta di affidamento diretto. Nel caso si sia spuntata la voce "Sportello" indicare la data della richiesta del progetto esecutivo.]
C.U.P. (CODICE UNICO DI PROGETTO)	
ENTE BENEFICIARIO	
RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE BENEFICIARIO	
COORDINATORE DEL PROGETTO	
SPESA AMMESSA	
CONTRIBUTO CONCESSO	
SCADENZA DEL PROGETTO	
STATO DELL'OPERAZIONE	<input type="checkbox"/> <b>In corso</b> <input type="checkbox"/> <b>Conclusa</b>

## **2. Documentazione tecnico/amministrativa**

Ricomprende la documentazione relativa:

- al finanziamento dell'operazione quali decreti di concessione, proposta di progetto, comunicazione di concessione del finanziamento e accettazione dell'importo assegnato in fase di istruttoria;
- al coordinatore del progetto quali gli atti di nomina, curriculum vitae ed eventuali atti di sostituzione;
- all'avvio del progetto quali le convenzioni, i contratti e/o gli altri documenti giuridicamente vincolanti, le dichiarazioni inizio attività, il cronoprogramma delle attività, le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto;
- agli atti successivi all'approvazione quali richieste di varianti, proroghe, modifiche e integrazioni relative al progetto, nonché le relative risposte, le notifiche di irregolarità e atti di recupero, ecc.;
- ai verbali sui controlli e ai rapporti sui controlli effettuati.

## **3. Documentazione contabile**

Relativa:

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