



FASCICOLO DI PROGETTO

Il fascicolo di progetto è costituito dai documenti relativi al progetto, conservati presso l'ente beneficiario del contributo per un periodo di cinque anni ed esibiti in caso di controlli da parte del Masaf.

Responsabile della gestione del fascicolo di progetto è il coordinatore/responsabile amministrativo che deve assicurare regole di archiviazione uniformi tra le unità operative partecipanti al progetto, onde garantire una rapida consultazione della documentazione in esso contenuta in caso di controlli da parte del Masaf.

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE NEL FASCICOLO PROGETTO

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

Il fascicolo di progetto deve, altresì, contenere una scheda di riepilogo aggiornata con gli atti e i documenti riguardanti il progetto (decreti di approvazione e concessione del contributo, rendicontazioni dettagliate delle spese sostenute, relazioni tecniche ed altro materiale inerente al progetto quali copia dei contratti di personale e per acquisizione di beni e servizi, copia delle fatture e dei mandati di pagamento, ecc.).

Tutta la documentazione ivi contenuta deve essere debitamente e tempestivamente aggiornata.

Qualora alcuni documenti siano conservati in originale presso la sede di altre unità operative partecipanti, diversa da quella dell'ente beneficiario, sarà cura del coordinatore allegare al fascicolo copia della documentazione ed indicarne l'ubicazione dell'originale.

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, il costo approvato, il contributo concesso, la scadenza del progetto e lo stato dell'operazione. Tali 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"/> Bando nazionale <input type="checkbox"/> Bando internazionale <input type="checkbox"/> Affidamento diretto
RIFERIMENTO DEL BANDO/AFFIDAMENTO DIRETTO	[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]
C.U.P. (CODICE UNICO DI PROGETTO)	
ENTE BENEFICIARIO	
RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE BENEFICIARIO	
COORDINATORE DEL PROGETTO	
COSTO APPROVATO	
CONTRIBUTO CONCESSO	
SCADENZA DEL PROGETTO	
STATO DELL'OPERAZIONE	<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Conclusa

2. Documentazione tecnico/amministrativa

Ricomprende la documentazione relativa:

- al finanziamento del progetto, 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 ed 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 altra documentazione di spesa.