



CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME



PROGRAMMA OPERATIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE FESR 2007-2013

**Manuale di archiviazione
documentale relativo
all'attuazione delle linee di
intervento**

Seconda edizione - Approvato con decreto
dell'Autorità di Gestione POR Competitività
2007-2013 n. 7258 del 02.08.2011

Elenco delle modifiche al documento

Edizione n.	Descrizione modifiche
Edizione n. 1 del 15/12/2008	
Edizione n. 2 del 02/08/2011	Assunzione da parte dell'Autorità di Gestione dei compiti e delle responsabilità in carico alla ex Struttura Coordinamento Assi, come previsto dalla modifica della Struttura dell'Autorità di Gestione approvata con decreto n. 13183 del 16/12/2010.

INDICE

1. PREMESSA	5
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
3. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO	7
DOSSIER ASSE - DOCUMENTAZIONE GENERALE RELATIVA ALL'ASSE	7
DOSSIER LINEA DI INTERVENTO - DOCUMENTAZIONE GENERALE RELATIVA ALLA LINEA DI INTERVENTO	7
DOSSIER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE - DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE EMANATA (SE PREVISTA)	8
DOSSIER AVVISO PUBBLICO (BANDO) - DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUN AVVISO PUBBLICO (BANDO) EMANATO	9
DOSSIER OPERAZIONE - DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD OGNI SINGOLA OPERAZIONE	9
4. MODALITÀ DI FASCICOLAZIONE	12
GLI ELEMENTI DI IDENTIFICAZIONE DEL DOSSIER (DA APPORSI SULLA COPERTINA)	12
IL DOSSIER "ASSE"	13
IL DOSSIER "LINEA DI INTERVENTO"	14
IL DOSSIER "AVVISO PUBBLICO" (BANDO)	15
IL DOSSIER "OPERAZIONE"	16
GLI ELEMENTI DI IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO	18
5. GLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA	19
6. ALLEGATI	21
SCHEDE DI ARCHIVIAZIONE PER MACROPROCESSO	21
PROTOTIPO SCHEDA DI RILEVAZIONE "RESPONSABILITÀ E LOGISTICA" DELLA LINEA DI INTERVENTO	30

1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai Responsabili di Asse coinvolti nella gestione e sorveglianza del Programma Operativo Regionale Competitività 2007-2013 (POR) una metodologia volta a garantire l'omogeneizzazione delle modalità di archiviazione dei documenti relativi all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma.

Le indicazioni che seguono hanno un duplice obiettivo:

- fornire una visione completa dello stato di attuazione delle operazioni ai fini del monitoraggio e della valutazione;
- impostare una delle componenti fondamentali di cui all'art. 19 del Regolamento (CE) 1828/06 in merito alla "Disponibilità dei documenti".

Al fine di garantire un'efficace gestione del Programma, l'Autorità di Gestione ha la necessità di monitorare costantemente le diverse operazioni in corso di attuazione per avere una visione complessiva dei diversi aspetti coinvolti nell'attuazione del Programma, nonché dei numerosi attori in esso coinvolti, in modo da agevolare e rendere il più possibile omogenei i comportamenti dei Responsabili di Asse/Responsabili di Linea di intervento e dei Responsabili di Operazione.

Per quanto concerne la conservazione e l'archiviazione della documentazione da parte dei Soggetti Beneficiari, le indicazioni in merito sono fornite nelle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari", dove, nel capitolo "Obblighi dei soggetti beneficiari", è riportato quello di "conservare, per un periodo di dieci anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo, la documentazione originale di spesa".

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Articolo 90 del Reg. (CE) 1083/06

Disponibilità dei documenti

- 1) *Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, 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 per:*
 - a) *i tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo ai sensi dell'articolo 89, paragrafo 5;*
 - b) *i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni di cui al paragrafo 2.*

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

- 2) *L'autorità di gestione mette a disposizione della Commissione, su richiesta, un elenco delle operazioni completate che sono state oggetto di chiusura parziale ai sensi dell'articolo 88.*
- 3) *I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.*

Articolo 19 del Reg. (CE) 1828/06

Disponibilità dei documenti

- 1) *Ai fini dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'autorità di gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata.*
- 2) *L'autorità di gestione assicura che i documenti di cui al paragrafo 1 siano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'autorità di gestione, dell'autorità di certificazione, degli organismi intermedi, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3 del regolamento (CE) n. 1083/2006 nonché i funzionari autorizzati della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati.*
- 3) *L'autorità di gestione conserva i dati necessari ai fini della valutazione e dei rapporti, comprese le informazioni di cui all'articolo 14, riguardanti le operazioni di cui all'articolo 90, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006 per l'intero periodo fissato al paragrafo 1, lettera a) di tale articolo.*
- 4) *Sono considerati supporti comunemente accettati a norma dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i seguenti:*
 - a) *fotocopie di documenti originali;*
 - b) *microschede di documenti originali;*
 - c) *versioni elettroniche di documenti originali;*
 - d) *documenti disponibili unicamente in formato elettronico, se non disponibile in versione elettronica sul Sistema Informativo unico ed integrato per la programmazione comunitaria.*
- 5) *La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e assicura che le versioni conservate rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.*
- 6) *Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.*

3. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

L'archivio cartaceo gestito dai Responsabili di Asse nell'attuazione del POR deve comporsi:

- di documentazione relativa all'Asse;
- di documentazione relativa alla Linea di Intervento nel suo complesso;
- di documentazione relativa a ciascun Avviso Pubblico (Bando) emanato;
- di documentazione relativa ad ogni singola Operazione.

Dossier Asse - Documentazione generale relativa all'Asse

I fascicoli contenuti nel dossier relativo ai diversi Assi contengono tutte le informazioni generali relative all'intero Asse, e costituiscono l'anello di congiunzione tra le informazioni relative alle singole Linee di Intervento e le situazioni sintetiche in possesso dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Gestione.

Le informazioni devono essere strutturate in modo da consentire sempre una riconciliazione tra i dati relativi agli Assi e quelli in possesso dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Gestione.

La documentazione generale dell'Asse può essere archiviata in uno o più dossier, a seconda dei volumi dei documenti e degli spazi a disposizione, e deve far riferimento a tutti i documenti, suddivisi per fascicoli, relativi ai seguenti contenuti:

- *Fascicolo relativo alla "Documentazione di carattere generale"*
Raccoglie tutta la documentazione relativa alle Linee Guida di Attuazione ed al Piano finanziario dell'Asse.
- *Fascicolo relativo alla "Certificazione della spesa"*
Raccoglie tutta la documentazione relativa alla procedura di certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione.

Dossier Linea di Intervento - Documentazione generale relativa alla Linea di Intervento

I fascicoli contenuti nel dossier relativo alle diverse Linee di Intervento contengono tutte le informazioni generali relative all'intera Linea di Intervento, e costituiscono l'insieme delle informazioni sintetiche relative ai singoli bandi in possesso dell'Autorità di Gestione.

Le informazioni devono essere strutturate in modo da consentire sempre una riconciliazione tra i dati relativi ai singoli bandi e le Linee di Intervento nella loro completezza.

La documentazione generale della Linea di Intervento può essere archiviata in uno o più dossier, a seconda dei volumi dei documenti e degli spazi a disposizione, e deve far riferimento a tutti i documenti, suddivisi per fascicoli, relativi ai seguenti contenuti:

- *Fascicolo relativo alla “Sintesi della normativa specifica di riferimento”*

Raccoglie tutta la normativa generale e di settore o eventualmente un elenco con il richiamo alla normativa applicabile.
- *Fascicolo relativo alla “Corrispondenza generale”*

Raccoglie tutta la corrispondenza di carattere generale relativa all’attuazione della Linea di Intervento.
- *Fascicolo relativo alla “Documentazione di carattere generale”*

Raccoglie tutta la documentazione, che non sia corrispondenza, relativa alla attuazione dell’intera Linea di Intervento.
- *Fascicolo relativo agli “Esiti dei controlli effettuati da altri organismi”*

Raccoglie tutti i documenti relativi alle risultanze dei controlli svolti da altri soggetti o organismi (Gruppo verificatori in loco, Guardia di Finanza, etc.).

In tale fascicolo le informazioni devono essere distinte per Operazione (per cui si utilizzeranno dei separatori che consentano di tenere ogni Operazione distinta dall’altra – ogni separatore deve consentire di identificare l’ Operazione attraverso il cd. “ID Operazione”).

Dossier Manifestazione di interesse - Documentazione relativa a ciascuna Manifestazione di interesse emanata (se prevista)

I fascicoli contenuti nel dossier relativo a ciascun invito a presentare Manifestazione di interesse contengono tutte le informazioni generali relative alla Manifestazione di interesse stessa, comuni all’insieme di tutte le Manifestazioni di interesse che vengono raccolte con tale atto.

Il dossier della manifestazione di interesse si comporrà dei seguenti fascicoli in base ai contenuti della documentazione che viene archiviata:

- *Fascicolo relativo alla “Attività preliminare”*

Raccoglie tutta la documentazione relativa alla manifestazione di interesse ed all’attività connessa alla sua pubblicizzazione; nonché l’elenco delle manifestazioni pervenute.
- *Fascicolo relativo alle Manifestazioni di Interesse pervenute*

Raccoglie tutte le manifestazioni di interesse pervenute e la documentazione di sintesi dell’esame condotto.

Dossier Avviso Pubblico (Bando) - Documentazione relativa a ciascun Avviso Pubblico (Bando) emanato

I fascicoli contenuti nel dossier relativo a ciascun Bando contengono tutte le informazioni generali relative al Bando stesso, comuni all'insieme di tutte le Operazioni che vengono finanziate con quel Bando.

I fascicoli devono essere strutturati in modo da consentire la reperibilità di tutte le informazioni connesse al Bando dalla sua emanazione al momento in cui viene assunto l'atto di impegno giuridicamente vincolante.

Per ogni Bando che viene emanato, si deve archiviare tutta la documentazione generale relativa al Bando stesso in un unico dossier identificato appunto con il Bando. Il dossier del Bando si comporrà dei seguenti fascicoli in base ai contenuti della documentazione che viene archiviata:

- ***Fascicolo relativo alla "Attività preliminare"***
Raccoglie tutta la documentazione relativa al Bando ed all'attività connessa alla sua pubblicizzazione, nonché l'elenco delle domande pervenute. Raccoglie inoltre atti relativi alle procedure di selezione.

- ***Fascicolo relativo agli "Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia"***
Raccoglie la graduatoria o l'elenco delle domande ammesse e finanziate, ammesse e non finanziate, non ammesse e le successive modifiche ed integrazioni (scorrimenti, rinunce, etc.).

- ***Fascicolo relativo ad "Altri aspetti dell'attuazione"***
Raccoglie la documentazione relativa ad eventuali contestazioni pervenute e/o a ricorsi attivati, atti del contenzioso.

Dossier Operazione - Documentazione relativa ad ogni singola Operazione

La documentazione di ogni singola operazione è disponibile nel Sistema Informativo unico ed integrato per la programmazione comunitaria, nella specifica sezione relativa al dossier elettronico del progetto.

I documenti non presenti sul Sistema Informativo devono essere archiviati in appositi dossier cartacei.

I dossier relativi ad ogni singola Operazione contengono tutte le informazioni relative allo stato di attuazione dell'Operazione stessa.

I fascicoli in cui è suddiviso ciascun dossier devono essere strutturati in modo da consentire la reperibilità di tutte le informazioni connesse allo stato di attuazione delle Operazioni ed ai pagamenti effettuati. Tali informazioni di dettaglio o analitiche devono consentire di produrre i prospetti di sintesi che vengono archiviati nei fascicoli in cui è conservata la documentazione generale della Linea di Intervento (si pensi, ad esempio, ai moduli della certificazione di spesa, che sintetizzano la situazione di tutte le Operazioni ad una certa data).

Tutta la documentazione relativa ad ogni singola Operazione deve essere archiviata distinguendo:

- *Fascicolo relativo alla “Selezione dell’Operazione”*

Raccoglie tutta la documentazione relativa al protocollo della domanda, all’istruttoria dell’Operazione, nonché la corrispondenza con il Beneficiario e l’atto di notifica del contributo al Beneficiario stesso.

- *Fascicolo relativo alla “Attuazione dell’Operazione”*

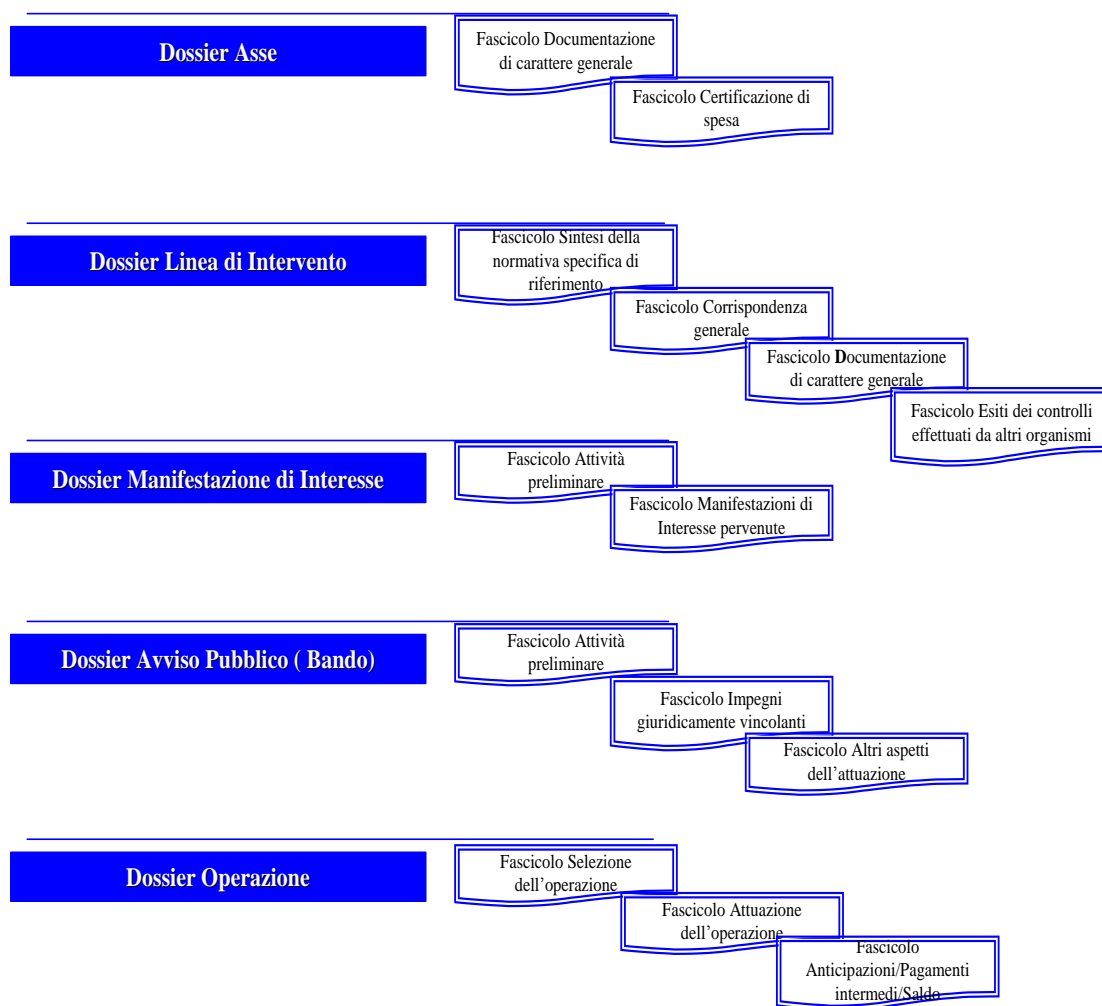
Raccoglie tutta la documentazione relativa all’Operazione ed al suo stato di attuazione, nonché la corrispondenza con il Beneficiario. In esso va inserito l’atto di accettazione del contributo del Beneficiario.

- *Fascicolo relativo ai “Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo”*

Raccoglie tutta la documentazione di carattere amministrativo relativa agli atti di impegno contabile, ai pagamenti e alla rendicontazione dell’Operazione (a titolo esemplificativo: domande di rimborso, documentazione probatoria relativa alla domanda di rimborso, etc).

Nel caso dell’Asse 4 l’Operazione coincide con il Progetto Integrato e ciascun intervento del Progetto Integrato verrà individuato come “Sub Operazione”. Il Fascicolo “Attuazione dell’Operazione” ed il Fascicolo “Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo” sarà riferito al Progetto Integrato ed alle singole Sub operazioni.

Si riporta di seguito l'articolazione in fascicoli della documentazione relativa ai Dossier descritti nella presente relazione.



4. MODALITÀ DI FASCICOLAZIONE

Le modalità di fascicolazione costituiscono le regole base minime da seguire per una corretta gestione e tenuta dell'archivio cartaceo.

Tenendo come riferimento la struttura dell'archivio precedentemente descritta, sono di seguito riportate le modalità di fascicolazione e gli elementi minimi che devono essere apposti sulle copertine dei singoli dossier per individuarne la collocazione e l'appartenenza ad una specifica Linea di Intervento, ad un Bando o ad una singola Operazione.

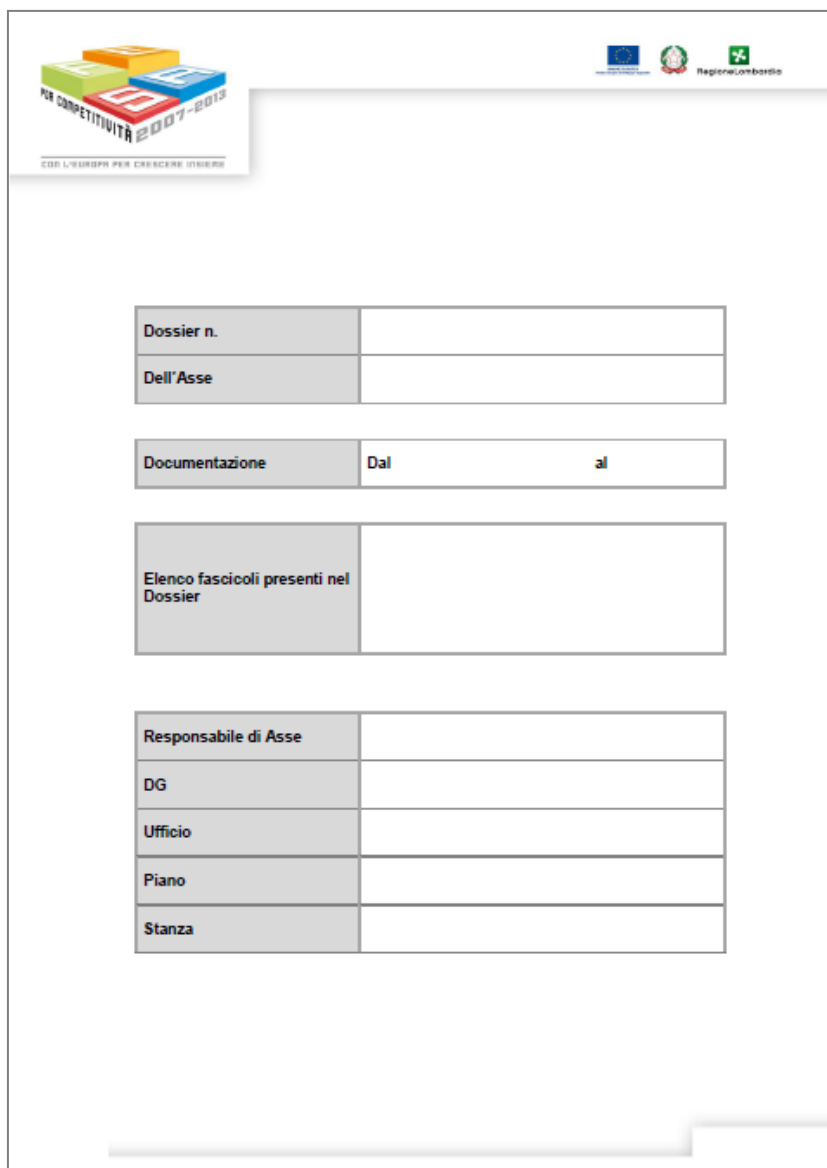
Gli elementi di identificazione del dossier (da apporsi sulla copertina)

Si riporta di seguito un prototipo di copertina di un dossier, in base alla struttura descritta nel presente documento.

Il dossier "Asse"

Dossier n. ____ dell'Asse ____

- Estremi temporali della documentazione (data inizio – data conclusione)
- Elenco dei fascicoli presenti: "Documentazione di carattere generale" – ecc.
- Responsabile di Asse
- Ufficio in cui è archiviata la documentazione dell'Asse (DG ____ Uff. ____ Piano ____ Stanza ____)



FOR COMPETITIVITÀ 2007-2013
CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME

Logo of the European Union, the Italian Republic, and the Regione Lombardia.

Dossier n.	
Dell'Asse	

Documentazione	Dal	al
----------------	-----	----

Elenco fascicoli presenti nel Dossier	
---------------------------------------	--

Responsabile di Asse	
DG	
Ufficio	
Piano	
Stanza	

Il dossier “Linea di intervento”

Dossier n. ____ della Linea di Intervento ____

- Estremi temporali della documentazione (data inizio – data conclusione)
- Elenco dei fascicoli presenti: “Sintesi della normativa specifica di riferimento” – “Corrispondenza generale” – ecc.
- Responsabile di Asse (eventuale Responsabile di Linea di Intervento nominato dal Responsabile di Asse)
- Ufficio in cui è archiviata la documentazione della Linea di Intervento (DG ____ Uff. ____ Piano ____ Stanza ____)

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Top left: Logo for "POR COMPETITIVITÀ 2007-2013" with the tagline "CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME".
- Top right: Logos for the European Union, the Italian Republic, and the Regione Lombardia.
- Form fields:
 - A two-row table for "Dossier n." and "Della Linea di Intervento".
 - A row for "Documentazione" with "Dal" and "al" date fields.
 - A large text area for "Elenco fascicoli presenti nel Dossier".
 - A four-row table for "Responsabile di Asse", "Responsabile Linea di Intervento", "DG", and "Ufficio".

Il dossier "Avviso Pubblico" (Bando)

Dossier n. _____ del Bando _____

- Linea di Intervento
- Estremi temporali della documentazione (data inizio – data conclusione)
- Elenco dei fascicoli presenti: "Attività preliminare" – "Domande/Operazioni non finanziate/non ammesse" – ecc.
- Responsabile di Asse (eventuale Responsabile di Linea di Intervento nominato dal Responsabile di Asse)
- Ufficio in cui è archiviata la documentazione dell'Operazione (DG _____ Uff. _____ Piano _____ Stanza _____)

FOR COMPETITIVITÀ 2007-2013
CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME

Logo of the European Union, Regione Lombardia, and the 2007-2013 Competitiveness Program.

Dossier n.	
Del Bando	

Documentazione	Dal _____	al _____
----------------	-----------	----------

Elenco fascicoli presenti nel Dossier	
---------------------------------------	--

Responsabile di Asse	
Responsabile Linea di Intervento	
DG	
Ufficio	
Piano	
Stanza	

Il dossier "Operazione"

Dossier n. ____ dell'Operazione ____

- Linea di Intervento
- Riferimenti del Bando
- ID Operazione e Titolo
- Estremi temporali della documentazione (data inizio – data conclusione)
- Elenco dei fascicoli presenti: "Selezione dell'Operazione" – "Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo"
- Responsabile di Asse (eventuale Responsabile di Linea di Intervento nominato dal Responsabile di Asse)
- Responsabile di Operazione (se previsto)
- Ufficio in cui è archiviata la documentazione dell'Operazione (DG ____ Uff. ____ Piano ____ Stanza ____)

PER COMPETITIVITÀ 2007-2013
CODI L'EUROPA PER CRESCERE OGGI

Logo of Regione Lombardia

Dossier n.	
Dell'Operazione	
Linea di Intervento	
Riferimenti del Bando	
ID Operatore e Titolo	

Documentazione	Dal	al
----------------	-----	----

Elenco fascicoli presenti nel Dossier	
---------------------------------------	--

Responsabile di Asse	
Responsabile Linea di Intervento	
Responsabile di Operazione	
DG	

Le pratiche relative alle singole Operazioni del POR dovranno avere una **numerazione univoca** (ID Operazione) in base alla codifica che viene attribuita dal Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007-2013. Ciò al fine di consentire l'integrazione tra l'archivio cartaceo e l'archivio informatico.

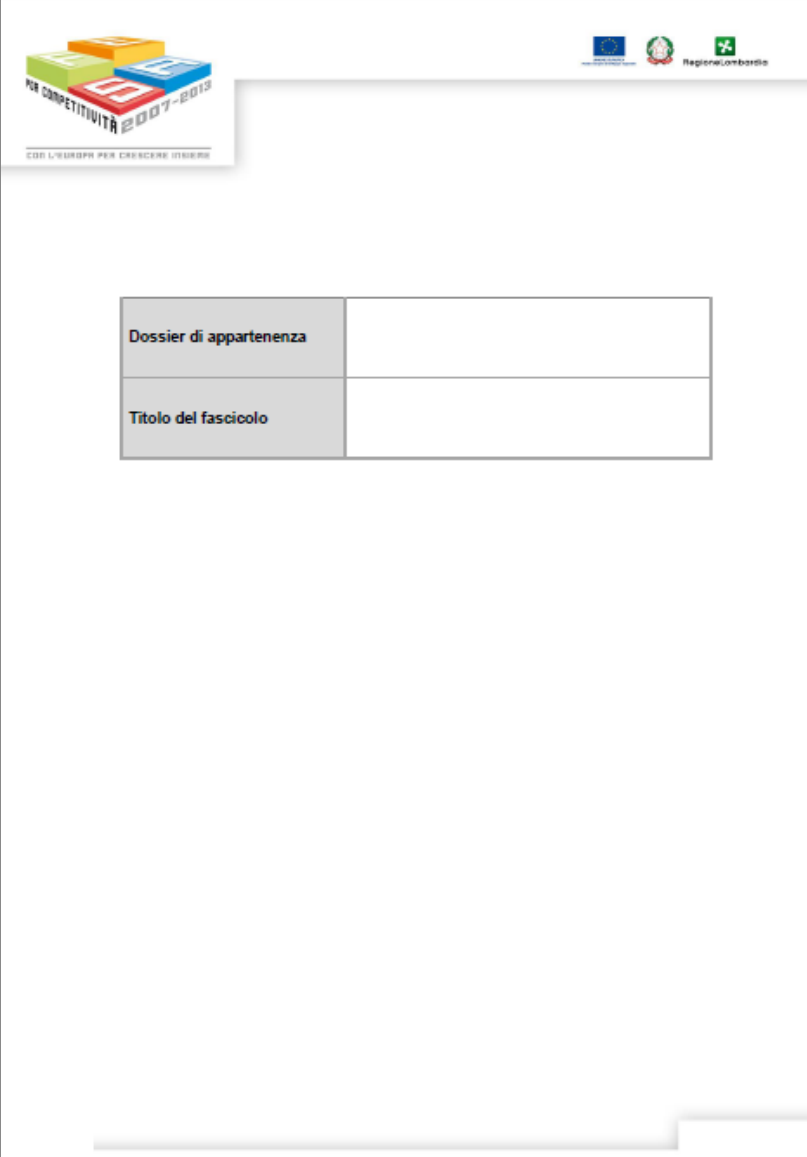
In caso di più dossier relativi alla medesima documentazione, gli elementi da apporsi sulla copertina devono essere ogni volta ripetuti su ogni dossier, utilizzando una numerazione progressiva ed apponendo su di essi gli estremi del periodo di riferimento della documentazione ivi contenuta.

La documentazione va archiviata secondo un ordine cronologico.

Gli elementi di identificazione del fascicolo

Ogni fascicolo verrà identificato da apposite indicazioni apposte sulla copertina dello stesso che definiscono:

- *l'individuazione del dossier di riferimento*
A titolo esemplificativo: Dossier “Linea di Intervento_____”
- *la denominazione del fascicolo*
A titolo esemplificativo: “Sintesi della normativa di riferimento”.



The image shows a template for a dossier cover. In the top left corner, there is a logo for 'FOR COMPETITIVITÀ 2007-2013' with the tagline 'CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME'. In the top right corner, there are three logos: the European Union flag, the Italian Republic coat of arms, and the 'Regione Lombardia' logo. The main body of the cover features a table with two rows and two columns. The first row has the label 'Dossier di appartenenza' in the left column and a blank space in the right column. The second row has the label 'Titolo del fascicolo' in the left column and a blank space in the right column.

Dossier di appartenenza	
Titolo del fascicolo	

5. GLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Ai fini dell'attuazione di alcune Linee di Intervento previste nell'Asse 1 "Innovazione ed economia della conoscenza" del POR, Regione Lombardia ha ricorso all'utilizzo di strumenti di ingegneria finanziaria rappresentati dal:

- Fondo di rotazione per l'imprenditorialità (FRIM FESR)
- Fondo di garanzia per il Made in Lombardy
- Fondo Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises (Fondo JEREMIE FESR)

Tali strumenti sono stati attivati nell'ambito delle linee di intervento riportate nella tabella sottostante, con particolare riferimento all'obiettivo operativo 1.1.2 "Sostegno alla crescita collaborativa ed innovativa delle imprese".

ASSE 1 – Innovazione ed economia della conoscenza Obiettivi Specifici, Operativi e Linee di intervento	
1.1	Promuovere, sostenere la ricerca e l'innovazione per la competitività delle imprese lombarde, attraverso la valorizzazione del sistema lombardo della conoscenza
1.1.1	Sostegno agli investimenti in ricerca industriale e sviluppo innovativo e tecnologico a supporto della competitività delle imprese lombarde
1.1.1.1	<i>Sostegno: alla ricerca industriale e all'innovazione di alto profilo nei settori di punta delle PMI lombarde; all'innovazione di sistema ed organizzativa, di interesse sovraziendale.</i>
1.1.1.2	<i>Sviluppo di centri di competenza di rilievo regionale</i>
1.1.2	Sostegno alla crescita collaborativa ed innovativa delle imprese
1.1.2.1	<i>Sostegno alla crescita della capacità competitiva delle imprese lombarde</i>
1.1.2.2	<i>Sostegno alla nascita e alla crescita di imprese innovative</i>
1.2	Rafforzare la capacità di governance per migliorare la competitività del sistema lombardo della conoscenza. Intensificare, semplificare e innovare le relazioni tra gli attori del sistema
1.2.1	Sostegno alla semplificazione dei rapporti tra imprese, sistema delle conoscenze e PA.
1.2.1.1	<i>Sviluppo di reti e sistemi informativi per la diffusione e condivisione di informazioni e servizi tra PMI, tra PMI e sistema della ricerca, tra PMI e P.A.</i>
1.2.2	Sostegno alla società dell'informazione in aree affette da Digital Divide
1.2.2.1	<i>Sviluppo d'infrastrutture per la banda larga sul territorio regionale.</i>

Nella fattispecie degli strumenti di ingegneria finanziaria, l'archivio cartaceo gestito dai Responsabili di Asse dovrà prevedere nell'ambito del Dossier relativo alla Linea di intervento un fascicolo specifico relativo al Fondo attivato.

6. ALLEGATI

Schede di archiviazione per macroprocesso

Scheda di archiviazione POR Competitività 2007-2013	
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA	
<i>Documentazione generale Asse</i>	
Fascicolo Documentazione di carattere generale <ul style="list-style-type: none">▪ Linee guida di attuazione▪ Piano finanziario (*)	
Fascicolo Certificazione spesa <ul style="list-style-type: none">▪ Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse (*)	
<i>Documentazione generale Linea di Intervento</i>	
Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento <ul style="list-style-type: none">▪ Elenco della normativa applicabile▪ Copia della normativa specifica settoriale o territoriale	
Fascicolo Corrispondenza generale <ul style="list-style-type: none">▪ Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, varie	
Fascicolo Documentazione di carattere generale <ul style="list-style-type: none">▪ Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)▪ Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit▪ Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione▪ Pista di controllo	
Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Gruppo verificatori in loco, Guardia di Finanza, etc) (con separatore per singoli progetti) <ul style="list-style-type: none">▪ Verbali dei controlli (*)▪ Note sulle irregolarità (*)	
<i>Documentazione Manifestazione di interesse (se prevista)</i>	
Fascicolo Attività preliminare <ul style="list-style-type: none">▪ Invito a presentare Manifestazioni di interesse (*)▪ Verbale ACCP di verifica di coerenza▪ Decreto di approvazione dell'invito a presentare Manifestazioni di interesse (*)▪ Pubblicazioni dell'invito a presentare Manifestazioni di interesse e attività di pubblicizzazione	

- Elenco delle Manifestazione di interesse ricevute (*)

Fascicolo Manifestazioni di interesse pervenute

- Copia delle Manifestazioni di interesse ricevute

Documentazione Bando

Fascicolo Attività preliminare

- Bando (*)
- Verbale ACCP di verifica di coerenza
- Decreto di approvazione del Bando (*)
- Pubblicazione del Bando e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle proposte progettuali pervenute (*)
- Atti relativi alla selezione e approvazione delle Operazioni (Decreto di nomina della Commissione di Valutazione, verbali, etc.) (*)

Fascicolo Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia

- Graduatoria delle domande ammesse, ammesse e non finanziate, non ammesse (*)
- Decreto di approvazione della graduatoria (*)
- Copia del decreto pubblicato sul BURL
- Linee guida di rendicontazione

Fascicolo Altri aspetti dell'attuazione

- Contestazioni
- Controversie: ricorsi, atti del contenzioso, atti definitori delle liti

Documentazione Operazione

Fascicolo Selezione dell'Operazione

- Domanda di contributo (*)
- Documentazione cartacea allegata alla domanda di contributo come richiesta da Bando
- Copia della check list di ammissibilità firmata (*)
- Eventuale richiesta di integrazioni (*)
- Eventuale documentazione richiesta ad integrazione (*)
- Copia della check list di valutazione firmata (*)
- Atto di impegno (*)
- Comunicazione di assegnazione dell'aiuto finanziario (*)
- Corrispondenza con il Beneficiario

Fascicolo Attuazione dell'Operazione

- Documentazione di gara inviata dal Beneficiario come richiesta dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Comunicazione al beneficiario di rideterminazione dell'aiuto finanziario sulla base del nuovo QTE (*)
- Atto di accettazione del contributo da parte del Beneficiario (in caso di aiuto finanziario erogato sottoforma di contributo a fondo perduto) (*)
- Contratto (in caso di aiuto finanziario erogato sottoforma di finanziamento agevolato) (*)
- Comunicazioni periodiche dei dati di monitoraggio (*)
- Corrispondenza con il Beneficiario (proroghe, variazioni, ecc.)

Fascicolo Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo

- Domanda di erogazione anticipazione da parte del Beneficiario (*)
- Domande di rimborso del Beneficiario a stato avanzamento lavori (*)
- Documentazione allegata alle domande di rimborso (prospetti di rendicontazione, fatture

quietanzate, relazione sullo stato di avanzamento del progetto, etc) come richiesto dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari" (*)

- Copia delle check list di controllo documentale di 1° livello firmate (*)
- Decreti di impegno e liquidazione per la erogazione delle tranches di pagamento (*)
- Liquidazione mandati di pagamento, note di liquidazione, qualsiasi altro documento relativo ai pagamenti (*)
- Ulteriori documenti a conclusione dell'intervento come richiesto dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Decreti di revoca del finanziamento; decreti di recupero; etc. (*)
- Copia dei verbali dei controlli realizzati dal Gruppo di verificatori in loco, Autorità di Audit, Guardia di Finanza

() documentazione reperibile sul SI*

**Scheda di archiviazione
POR Competitività 2007-2013**

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A TITOLARITA'

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario (*)

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse (*)

Documentazione generale Linea di Intervento

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco della normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, etc.

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Guardia di finanza, Gruppo verificatori in loco, etc) (con separatori per singolo progetto)

- Verbali dei controlli (*)
- Note sulle irregolarità (*)

Documentazione Bando

Fascicolo Attività preliminare

- Bando (*)
- Verbale ACCP di verifica di coerenza
- Decreto di approvazione del Bando (*)
- Pubblicazione del Bando e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle proposte progettuali pervenute (*)
- Atti relativi alla selezione e approvazione delle Operazioni (Decreto di nomina della Commissione di Valutazione, verbali, eventuali richieste di integrazioni, etc.) (*)
- Notifica ai Beneficiari selezionati (*)

Fascicolo Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia

- Graduatoria delle domande ammesse, ammesse e non finanziate, non ammesse (*)
- Decreto di approvazione della graduatoria (*)
- Copia del decreto pubblicato sul BURL
- Linee guida di rendicontazione

Fascicolo Altri aspetti dell'attuazione

- Contestazioni
- Controversie: ricorsi, atti del contenzioso

Documentazione Operazione

Fascicolo Selezione dell'Operazione

- Domanda di contributo (*)
- Documentazione cartacea allegata alla domanda di contributo come richiesta da Bando
- Copia della check list di ammissibilità firmata (*)
- Eventuale documentazione richiesta ad integrazione (*)
- Copia della check list di valutazione firmata (*)
- Atto di impegno (*)
- Comunicazione di assegnazione dell'aiuto finanziario (*)
- Corrispondenza con il Beneficiario

Fascicolo Attuazione del progetto

- Decreto di concessione dell'aiuto finanziario (contributo) (*)
- Atto di accettazione del contributo da parte del Beneficiario (*)
- Comunicazioni periodiche dei dati di monitoraggio (*)
- Corrispondenza con i Beneficiari (proroghe, variazioni, ecc.)

Fascicolo Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo

- Domanda di erogazione anticipazione da parte del Beneficiario (*)
- Domande di rimborso del Beneficiario a stato avanzamento lavori (*)
- Documentazione allegata alla domanda di rimborso (prospetti di rendicontazione, fatture quietanzate, etc)
- Atti di impegno con contestuale liquidazione, note di liquidazione e qualsiasi altro documento relativo ai pagamenti (*)
- Decreti di autorizzazione al Finlombarda per la erogazione delle tranches di pagamento (in caso di aiuto finanziario erogato sottoforma di finanziamento agevolato) (*)
- Ulteriori documenti a conclusione dell'intervento come richiesto dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Decreti di revoca del finanziamento; decreti di recupero; etc. (*)
- Copia dei verbali dei controlli realizzati dal Gruppo verificatori in loco, Autorità di Audit, Guardia di finanza

() documentazione reperibile sul SI*

Scheda di archiviazione
POR Competitività 2007-2013

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A TITOLARITA'
STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA: FONDO FRIM FESR**

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario (*)

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse (*)

Documentazione generale Linea di Intervento

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, etc.

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Istituzione e attivazione Fondo

- Delibera di istituzione del Fondo
- Piano di attività del Fondo proposto dal soggetto gestore
- Accordo di finanziamento con il soggetto gestore
- Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo
- Rendiconti dell'attività del Fondo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Guardia di finanza, Gruppo verificatori in loco, etc) (con separatori per singolo progetto)

- Verbali dei controlli (*)
- Note sulle irregolarità (*)

Documentazione Bando

Fascicolo Attività preliminare

- Bando (*)
- Decreto di approvazione del Bando (*)
- Pubblicazioni del Bando e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle proposte progettuali pervenute (*)
- Atti relativi alla selezione e approvazione delle Operazioni (Decreto di nomina della Commissione di Valutazione, verbali, eventuali richieste di integrazioni, etc.) (*)

- Notifica ai Beneficiari selezionati (*)

Fascicolo Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia

- Graduatoria delle domande ammesse, ammesse e non finanziate, non ammesse (*)
- Decreto di approvazione della graduatoria (*)
- Copia del decreto pubblicato sul BURL

Fascicolo Altri aspetti dell'attuazione

- Contestazioni
- Controversie: ricorsi, atti del contenzioso

() documentazione reperibile sul SI*

Scheda di archiviazione
POR Competitività 2007-2013

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A TITOLARITA'
STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA: FONDO MADE IN LOMBARDY

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario (*)

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse (*)

Documentazione generale Linea di Intervento

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, etc.

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Istituzione e attivazione Fondo

- Delibera di istituzione del Fondo
- Piano di attività del Fondo proposto dal soggetto gestore
- Accordo di finanziamento con il soggetto gestore
- Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo
- Rendiconti dell'attività del Fondo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Guardia di finanza, Gruppo verificatori in loco, etc) (con separatori per singolo progetto)

- Verbali dei controlli (*)
- Note sulle irregolarità (*)

Scheda di archiviazione
POR Competitività 2007-2013

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A TITOLARITA'
STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA: FONDO JEREMIE FESR**

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario (*)

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse (*)

Documentazione generale Linea di Intervento

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco della normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, etc.

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Istituzione e attivazione Fondo

- Delibera di istituzione del Fondo
- Piano di attività del Fondo proposto dal soggetto gestore
- Accordo di finanziamento con il soggetto gestore
- Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo
- Rendiconti dell'attività del Fondo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Guardia di finanza, Gruppo verificatori in loco, etc) (con separatori per singolo progetto)

- Verbali dei controlli (*)
- Note sulle irregolarità (*)

Prototipo Scheda di rilevazione “Responsabilità e logistica” della Linea di Intervento

Scheda di rilevazione responsabilità e logistica – Linea di Intervento_____ POR Competitività 2007-2013	
Asse prioritario	
Fondo Strutturale	
Tipologia di Operazione	
Direzione Generale responsabile dell’attuazione della Linea di Intervento	
Responsabile di Asse	
Responsabile di Linea di intervento	
Responsabile di Operazione	
Documentazione generale dell’Asse (*)	Stanza n____piano n____logistica____
Documentazione generale della Linea di Intervento (**)	Stanza n____piano n____logistica____
Documentazione relativa alle Manifestazioni di interesse (***)	Stanza n____piano n____logistica____
Documentazione relativa ai Bandi (****)	Stanza n____piano n____logistica____
Documentazione relativa alle singole Operazioni (*****)	Stanza n____piano n____logistica____

(*) Si deve indicare dove sono archiviati i fascicoli relativi a:

- la documentazione di carattere generale;
- la certificazione della spesa.

(**) Si deve indicare dove sono archiviati i fascicoli relativi a:

- la normativa specifica di riferimento;
- la corrispondenza generale;
- la documentazione di carattere generale;
- gli esiti dei controlli effettuati da altri organismi.

(***) Si deve indicare dove sono archiviati i fascicoli relativi a:

- l’attività preliminare;
- le manifestazioni di interesse ricevute.

(****) Si deve indicare dove sono archiviati i fascicoli relativi a:

- l’attività preliminare;
- gli impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia;
- gli altri aspetti dell’attuazione.

(*****) Si deve indicare dove sono archiviati i fascicoli relativi a:

- la selezione dell’Operazione;
- l’attuazione dell’Operazione;
- le anticipazioni, i pagamenti intermedi, il saldo.