



UNIONE EUROPEA
*Direzione Generale Occupazione
e Affari Sociali e Pari Opportunità
Direzione Generale Politiche Regionali*



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**
*Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali
Uff. IV – Programmazione e Gestione dei Fondi
Strutturali Europei e Nazionali per lo Sviluppo e la
Coesione Sociale*

PROGRAMMAZIONE FONDI STRUTTURALI 2007 – 2013

Obiettivo "Convergenza"

P.O.N. "Competenze per lo Sviluppo" – FSE

P.O.N. "Ambienti per l'Apprendimento" - FESR

MANUALE

per il controllo di primo livello in loco

per i progetti finanziati dal

Fondo Sociale Europeo

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Prot. n. AOODGAI – 15519 del 11/12/2008

Sito web: www.istruzione.it/fondistrutturali

E mail: dgcult.div5@istruzione.it

Ultima pagina del Manuale (retro della copertina) va inserito in basso



Il presente manuale è stato finanziato dal Fondo Sociale Europeo Programmazione 2000/2006 "*La Scuola per lo Sviluppo*" Progetto 1.4L-2007-16 "S.I.Mon Supporto Informativo sui Sistemi di Monitoraggi nell'Istruzione Pubblica"

Indice

PREFAZIONE	4
1 INTRODUZIONE	6
2 LA FINALITA' DEL MANUALE	7
3 IL QUADRO NORMATIVO: COMUNITARIO E NAZIONALE	8
3.1 I PRINCIPALI REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO DEL NUOVO PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2007/2013	8
3.2 RUOLI DEGLI OPERATORI NELLA NORMATIVA	10
3.3 VINCOLI NORMATIVI AL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	13
3.4 IL CONTROLLO NEL CICLO DI CERTIFICAZIONE E RIMBORSO	16
3.5 ATTIVITÀ DEL CONTROLLO E SISTEMA INFORMATIVO	17
4 L'APPROCCIO AL CONTROLLO	19
5 LA PROCEDURA DI LAVORO DEL CONTROLLO	21
6 GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO	24
6.1 A) LA PISTA DI CONTROLLO	24
6.2 B) LE SCHEDE DEGLI OGGETTI DEL CONTROLLO	25
6.3 C) LISTA DEL CONTENUTO DEL FASCICOLO DI PROGETTO	25
6.4 D) LE CHECK LIST	25
6.5 E) IL VERBALE	26
7 ALLEGATI	27
7.1 PISTA DI CONTROLLO FESR	27
7.2 SCHEDE DEGLI OGGETTI DI CONTROLLO FESR	30
7.3 CHECK LIST FESR PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	46
7.4 VERBALE RELATIVO AL CONTROLLO DI I LIVELLO FESR	57
7.5 PISTA DI CONTROLLO FSE	61
7.6 SCHEDE DEGLI OGGETTI DI CONTROLLO FSE	63
7.7 CHECK LIST FSE PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DALLE IATITUZIONI SCOLASTICHE	80
7.8 IL VERBALE RELATIVO AD UN CONTROLLO I LIVELLO FSE	97
7.9 CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ DEL M.I.U.R. (SOPRA SOGLIA U.E.)	103
7.10 CHECK LIST LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ DEL M.I.U.R. – AFFIDAMENTI DIRETTI (SOTTO SOGLIA U.E.)	107
7.11 LISTA DEL CONTENUTO DEL FASCICOLO DI PROGETTO FESR - FSE	107
7.12 MODALITÀ DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI	110

Nell'ambito della Programmazione 2007/2013 dei Fondi Strutturali Europei questo Ministero gestisce, come per i precedenti periodi di programmazione europea, parte delle risorse europee e nazionali destinate dalle politiche di coesione alle Regioni dell'Unione Europea che presentano maggiori criticità e ritardi di sviluppo.

In Italia, tali Regioni, definite nella Programmazione 2007/2013 "Regioni dell'obiettivo Convergenza", sono: la Calabria, la Campania, la Puglia e la Sicilia. I Fondi Strutturali ad esse assegnati offrono strumenti e mezzi concreti per colmare i divari territoriali e per garantire che anche queste Regioni contribuiscano all'attuazione della strategia di Lisbona, cioè alla trasformazione dell'economia dell'Unione Europea in un' *"economia basata sulla conoscenza, (la) più competitiva e dinamica del mondo, in grado di realizzare una crescita economica sostenibile con nuovi e migliori posti di lavoro e una maggiore coesione sociale."*

Le indagini internazionali sulle competenze dei giovani, e in particolare l'indagine OCSE/PISA, registrano per gli studenti quindicenni di queste Regioni risultati di rendimento che assumono per il nostro Paese rilevanza e gravità particolari. Tali risultati sono, infatti, inferiori sia rispetto alla media europea, sia a quella delle altre Regioni italiane e confermano, pertanto, anche per quanto riguarda gli indicatori culturali e della formazione, il divario territoriale rilevato dall'analisi prettamente economica (confronto del PIL nelle diverse Regioni europee) che ne ha determinato l'inserimento nell'area dell'obiettivo Convergenza.

Nell'ambito del Quadro Strategico Nazionale, che definisce principi e finalità della programmazione complessiva dei Fondi Strutturali 2007/2013, è stata riconosciuta nella carenza dei servizi essenziali la causa prima dell'arretratezza e difficoltà di crescita del Mezzogiorno. Il sistema di istruzione e formazione è stato incluso fra i servizi essenziali.

Sono stati, pertanto, individuati alcuni "obiettivi di servizio" su cui concentrare attenzione e risorse e sono stati definiti per essi degli indicatori di prestazione. Il raggiungimento, entro il periodo di programmazione, dei valori "target" per questi indicatori viene visto come l'obiettivo prioritario d'investimento dei Fondi per lo sviluppo e la coesione.

Al raggiungimento dei suddetti obiettivi concorrono i due Programmi Operativi Nazionali *"Competenze per lo Sviluppo"*, finanziato dal Fondo Sociale Europeo, e *"Ambienti per l'apprendimento"*, finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, gestiti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Con i due Programmi si intende garantire a tutte le istituzioni scolastiche, con continuità per ogni anno scolastico e durante tutto il periodo della programmazione, uno specifico sostegno, affinché queste possano progressivamente pianificare e poi valutare, anno per anno, il piano di potenziamento e l'efficacia della propria azione formativa.

Tutte le istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione sono destinatarie dei Fondi Strutturali e, di norma con cadenza annuale, possono presentare i propri Piani Integrati di Intervento a valere su detti Fondi articolandoli coerentemente con le specifiche priorità, con la progettazione definita dagli organi collegiali di indirizzo e gestione della scuola, ed esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa, secondo gli orientamenti e le modalità che il Ministero definisce nelle Circolari/Avvisi emanate per consentire la partecipazione ai Programmi Operativi.

E' necessario, tuttavia, garantire che la gestione delle risorse sia improntata a criteri di efficienza ed efficacia, nonché a principi di sana gestione finanziaria.

Infatti, a norma dell'art. 60 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, l'Autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, essa è tenuta, tra l'altro, a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, *nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria* conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3;
- c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- d) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) garantire che le valutazioni dei programmi operativi di cui all'articolo 48, paragrafo 3, siano svolte in conformità dell'articolo 47;
- f) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90;

Per ottemperare a quanto sopra l'Autorità di Gestione, anche grazie al lavoro di un gruppo di funzionari degli USR e degli USP, ha elaborato il presente manuale da mettere a disposizione sia delle Autorità preposte ai controlli nazionali o comunitari che dei funzionari preposti al controllo di I livello a livello centrale o con le verifiche in loco.

1 INTRODUZIONE

Il documento è stato predisposto attraverso l'intensa attività del gruppo di lavoro, supportato dai partecipanti dei seminari di approfondimento, del progetto S.IMON *Supporto Informativo sui Sistemi di Monitoraggio nell'istruzione Pubblica*, realizzato dagli Uffici Scolastici Regionali della Sicilia e della Calabria sulla base delle indicazioni emerse dal confronto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale.

Il presente manuale si rivolge ai due Programmi Operativi Nazionali a titolarità del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca: "Competenze per lo Sviluppo" – FSE e "Ambienti per l'Apprendimento" – FESR e affronta le tematiche concernenti le attività di controllo previste dal regolamento 1083/2006, in particolare art. 60 e il regolamento 1828/06 art. 13 comma 2 (procedure di verifica previste dalla lettera b), in ottemperanza di quanto previsto dal comma 4.¹

Il manuale è finalizzato a regolare le fasi di realizzazione dei controlli di primo livello in loco, partendo dalle operazioni selezionate nel campione da parte dell'Autorità di Gestione e descrivendo tutte le fasi che i funzionari addetti al controllo dovranno svolgere, dalla programmazione e preparazione del controllo, alla sua realizzazione e formalizzazione, alla gestione di eventuali fasi di contraddittorio ed alla restituzione finale degli esiti delle verifiche alla stessa Amministrazione.

Gli argomenti trattati ineriscono l'inquadramento generale della normativa a livello comunitario e nazionale, la definizione del controllo legato all'approccio degli operatori nella preparazione del controllo e le principali fasi nelle procedure di controllo. Il manuale affronta tutti i temi chiave del controllo di primo livello in loco: il sistema di verbalizzazione, la dinamica delle relazioni legate al contraddittorio con i responsabili delle operazioni, la chiusura dello stesso e gli strumenti di lavoro per le diverse fasi del lavoro, tenendo debitamente conto delle specificità dei due fondi interessati (FSE e FESR).

¹ L'autorità di gestione stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate in conformità del paragrafo 2 e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Il documento intende supportare l'ampio processo di trasformazione che sta attraversando il sistema scolastico e formativo italiano sul tema dei fondi strutturali. Si registra il passaggio progressivo da un modello gerarchico - burocratico - centralistico (derivato dalla natura uniforme del sistema nazionale) ad un modello decentrato e a responsabilità diretta delle diverse sedi periferiche. Si tratta di una processualità nuova nell'erogazione dei servizi basata sul principio chiave dell'autonomia: programmazione integrata dell'offerta formativa azioni di *governance* per il miglioramento dei processi di erogazione del servizio nella logica del raggiungimento degli obiettivi comunitari. Nell'approccio alla programmazione con i fondi strutturali è basilare il sistema di sorveglianza che permette di ottimizzare il legame tra Autorità di Gestione, beneficiari e destinatari delle operazioni poste in essere con i programmi. Ciò senza perdere di vista il protagonista di tutti gli interventi: la scuola con i suoi utenti nel territorio. In questo contesto maggiormente integrato il sistema di attuazione dei programmi ha una funzione trainante nel ciclo di programmazione delle politiche di istruzione. Occorrono strumenti completi ma agili ed al contempo, facilmente fruibili, d'altronde previsti dai regolamenti.

In questo ambito operativo il documento si propone di:

- uniformare le procedure e gli strumenti di lavoro per i controlli in loco di I livello, per tutti i funzionari addetti al controllo dei progetti cofinanziati con i due PON (PON "**Competenze per lo sviluppo**" - FSE e PON "**Ambienti per l'Apprendimento**" - FESR a titolarità del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca);
- promuovere la formazione di un gruppo di lavoro interregionale che svolga un supporto operativo ai referenti del controllo territoriali;
- supportare il monitoraggio/aggiornamento/manutenzione dell'efficacia ed efficienza dei controlli di I livello, durante il primo periodo di sperimentazione nelle regioni beneficiarie del programma.

3 IL QUADRO NORMATIVO: COMUNITARIO E NAZIONALE

3.1 I principali regolamenti di riferimento del nuovo periodo di programmazione 2007/2013

A livello comunitario il Regolamento (CE) 1083/2006 del 11/07/06 rappresenta il punto di partenza dell'applicazione dell'articolo 158 e 161 del Trattato.

L'approccio al sistema dei controlli può essere sintetizzato nelle considerazioni che concentrano l'attenzione su come l'efficacia del sostegno dei Fondi si basa sulla capacità di integrazione, a livello di attuazione, tra programmazione e sorveglianza per giungere ad un sistema di programmazione misurabile e quindi coerente ed attendibile. In questo senso l'Autorità di Gestione dei PON scuola ha il compito di specificare, attraverso i documenti di attuazione, la portata e l'intensità dei controlli effettuati dalla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione dei PON "Competenze per lo Sviluppo" – FSE e "Ambienti per l'Apprendimento" – FESR, assicura un'azione puntuale per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 lett. b del regolamento (CE) 1083/2006 e delle indicazioni puntuali contenute nel regolamento di attuazione CE 1828/2006.

In particolare, ai sensi dell'art. 70 comma 2 del Reg. (CE) 1083/2006, nel caso in cui le somme non siano soggette a recupero, l'Autorità di Gestione deve rifondere la Commissione quando la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad essa imputabile.

Nell'ambito dei controlli in loco, particolare attenzione dovrà pertanto essere posta all'individuazione di presunte irregolarità, assicurando quanto possibile un'azione correttiva o segnalando, se del caso, tempestivamente le irregolarità individuate al fine di consentire all'Autorità di Gestione di adottare le necessarie azioni correttive e di recupero. In particolare, il funzionario preposto al controllo dovrà informare tempestivamente l'Autorità di Gestione di qualsiasi presunta irregolarità, fornendo tutti gli elementi utili per supportare i risultati del controllo e consentire di adottare le misure nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e assicurare tutte le azioni correttive necessarie per tutelare l'Amministrazione.

I nuovi regolamenti per il periodo di programmazione 2007/2013 hanno modificato profondamente l'impostazione dei programmi, semplificandoli in alcuni casi, ma richiedendo un maggior rigore e delegando maggiore responsabilità agli Stati Membri, in particolare per la messa a punto dei sistemi di gestione e controllo.

Normativa Comunitaria

I principali regolamenti di riferimento del nuovo periodo di programmazione 2007/2013 sono:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC);
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Normativa nazionale

Per quanto riguarda la normativa nazionale, sono da considerarsi, primariamente, i seguenti documenti:

- Programma Operativo Nazionale 2007 IT 05 1 PO 007 “*Competenze per lo Sviluppo*” relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Programma Operativo Nazionale 2007 IT 16 1 PO 004 “*Ambienti per l'apprendimento*” relativo al Fondo Europeo Sviluppo Regionale;
- Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 predisposto dal MIUR ²;
- Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001 "Regolamento concernente l'Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"³;
- DPR recante le norme di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, approvato dal Consiglio dei Ministri in data 19/09/2008;
- Il vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE per il periodo 2007/2013, predisposto dal Ministero del Lavoro (in fase di approvazione);
- Il Documento sui sistemi di gestione e controllo, a cura dell'Autorità di Gestione (in fase di approvazione)
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5 dicembre 2003 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)”;
- Circolare n. 63 del 9 febbraio 1996: Decreto interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995. Compensi per iniziative di aggiornamento e formazione del personale ispettivo, direttivo, docente e A.T.A.;

Circolari di avvio alla presentazione delle proposte e di avvio ai controlli Programmazione 2007-2013:

- Circolare prot. 5567 del 11 dicembre 2007 Programmazione dei Fondi Strutturali e Fondo Aree Sottoutilizzate 2007-2013;
- Circolare prot. 3425/5 del 17 maggio 2007: Programmazione dei Fondi Strutturali e Fondo Aree Sottoutilizzate 2007-2013. Linee di Programmazione – Avvio dei processi di valutazione;
- Circolare 872 del 1 agosto 2007 “Avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dai Programmi Operativi Nazionali: "Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il FSE e "Ambienti per l'Apprendimento" finanziato con il FESR. **Annualità 2007 e 2008;**
- Circolare 8124 del 15 luglio 2008 Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013 . Avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dai Programmi Operativi Nazionali: .Competenze per lo Sviluppo. - 2007IT051PO007 - finanziato con il FSE e .Ambienti per l.Apprendimento. . 2007IT161PO004 -finanziato con il FESR. Annualità 2008 e 2009;
- Avviso Prot.n. AOODGAI/ 3105 del 11 aprile 2008. Autorizzazione Obiettivo E: "*Sviluppare attività di rete fra gli attori del sistema e con l'istanze del territorio*" Azione 2 "*Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (Educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.;*
- Circolare prot. AOODGAI/12607 del 23 ottobre 2008 e nota Prot. n. AOODGAI/8853 del 30 luglio 2008, Azione B.3 “*Interventi di formazione sulla valutazione nei processi di*

² La prima edizione è stata emanata in data 18/02/2008 e riguarda la programmazione 2007/2008. Le “Disposizioni” potranno essere aggiornata nel corso dei vari anni.

³ Per la Regione Sicilia Decreto Assessoriale 895/01

apprendimento”relativa alle varie iniziative programmate nel quadro del Progetto “Informazione e sensibilizzazione sull’indagine OCSE-PISA e altre ricerche internazionali”.

- Circolare n. Prot./INT/7242/5 del 16/11/2007 - FESR Progressi.

3.2 Ruoli degli operatori nella normativa

Il Regolamento generale (CE) 1083/2006 definisce chiaramente le funzioni delle diverse autorità previste per i programmi nel periodo 2007/2013. In particolare i due programmi operativi oggetto del presente manuale, “*Competenze per lo Sviluppo*” FSE e “*Ambienti per l’Apprendimento*” FESR descrivono in maniera più puntuale le funzioni e i ruoli delle diverse Autorità e dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione degli interventi, organizzazione ulteriormente dettagliata nella relazione ex art. 71 del Reg. (CE) 1083/2006.

In particolare le autorità previste per la gestione, e controllo dei programmi sono le seguenti:

- l’Autorità di Gestione, presso l’Ufficio IV della Direzione Generale per gli Affari Internazionali, è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria;
- l’Autorità di Certificazione presso l’Ufficio V della stessa Direzione Generale, è responsabile della certificazione corretta delle spese all’Unione Europea;
- l’Autorità di Audit, presso l’Ufficio IX della Direzione Generale per le Politiche Finanziarie e di Bilancio, è responsabile della verifica dell’efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e del controllo di secondo livello.

Per ciascuna di esse le funzioni sono stabilite analiticamente nei Regolamenti e rispondono alle caratteristiche di indipendenza in essi previste.

I programmi dovranno, infatti, garantire la messa a punto di sistemi di gestione e controllo adeguati, nel rispetto di quanto richiesto dall’articolo 71 del Regolamento (CE) 1083/2006. La descrizione dei sistemi di gestione e controllo e la definizione delle procedure sono sottoposte ad un esame preventivo da parte dell’IGRUE e della Commissione Europea, con la finalità di assicurare sistemi di gestione e controllo efficaci, in grado di prevenire ed individuare eventuali problemi o irregolarità.

L’introduzione dell’Autorità di Audit, prevista dall’articolo 62 del Regolamento (CE) 1083/2006, costituisce un ulteriore elemento di garanzia sulla qualità dei sistemi di gestione e controllo dei programmi, mediante la predisposizione di rapporti annuali di controllo e pareri annuali che riferiscano alla Commissione Europea sull’affidabilità dei sistemi di gestione e controllo dei programmi. L’attività dell’Autorità di Audit sarà concentrata, infatti, da una parte sulla verifica dei modelli organizzativi e delle procedure alla base del sistema di gestione e controllo dei programmi (audit di sistema) e dall’altra, attraverso controlli specifici su singole operazioni, alla verifica del rispetto delle procedure definite e al controllo della regolarità e conformità della spesa.

Infine l’Autorità di Certificazione, prima di certificare la spesa alla Commissione Europea, dovrà assicurare di aver ricevuto tutte le informazioni necessarie e sarà chiamata a realizzare una serie di verifiche sulla correttezza e sulla fondatezza della spesa e, se del caso, controlli di qualità.

Il sistema dei controlli così strutturato, basato su controlli di primo livello documentali e in loco da parte dell’Autorità di Gestione, sui controlli dell’Autorità di Audit di sistema e sulle operazioni e sulle verifiche dell’Autorità di Certificazione, dovrà garantire che i programmi operativi vengano attuati nel rispetto di tutta la normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

A livello territoriale, nei documenti di indirizzo⁴ del Ministero si evidenzia il ruolo degli Uffici Scolastici Regionali che contribuiscono in maniera significativa all’attuazione del Programma. In

⁴ - nota di indirizzo del MIUR del 7/9/2006;

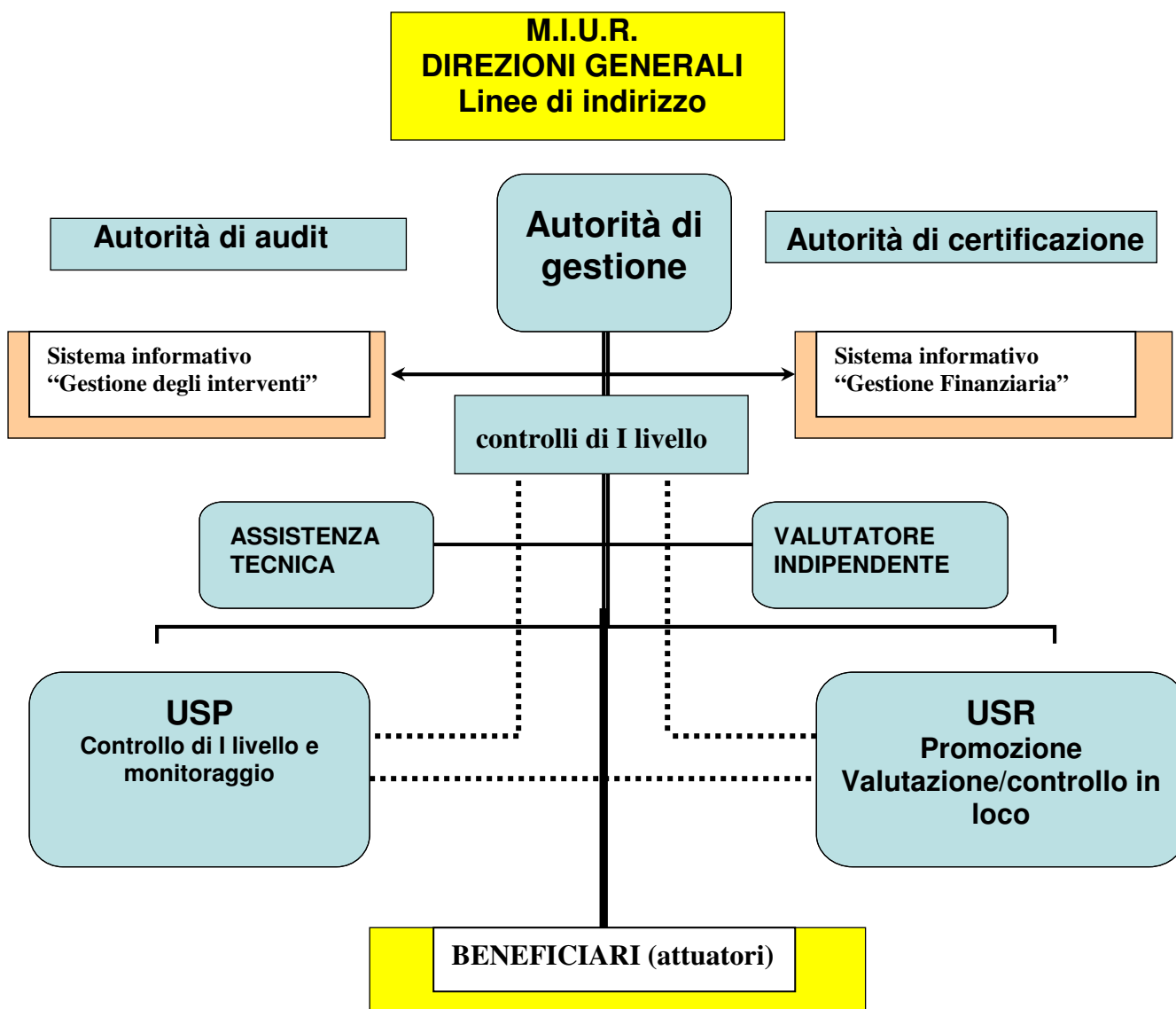
particolare gli Uffici Scolastici Regionali, oltre a svolgere compiti di natura istituzionale,⁵ hanno competenza riguardo alla valutazione decentrata e all'azione di controllo delle irregolarità e di recupero di eventuali fondi irregolarmente spesi in violazione dei regolamenti europei.

Nell'attuazione delle procedure l'Autorità di Gestione ha individuato un ruolo specifico agli Uffici Scolastici Provinciali. Gli stessi, attraverso i loro referenti, quali componenti dei nuclei territoriali di sorveglianza, saranno coinvolti direttamente nelle attività di controllo di primo livello. In considerazione delle riflessioni precedenti si può delineare il modello organizzativo che l'autorità di gestione, concordemente con le linee di indirizzo del Ministero e della Commissione, ha adottato per il sistema di sorveglianza dei programmi operativi 2007-2013. Il sistema dei controlli dipende, dal punto di vista funzionale, direttamente dall'Autorità di Gestione, che assicura la governance del sistema di gestione e controllo del programma assicurando, anche, le relazioni necessarie con l'autorità di audit e l'autorità di certificazione e nella sua componente organizzativa/attuativa si rapporta con tutti gli altri operatori del programma. In particolare, per quanto riguarda la restituzione dei dati, ha rapporti con l'assistenza tecnica, il valutatore indipendente e le agenzie di servizio ANSAS, INVALSI e con il SIDI. Occorre evidenziare che il sistema adottato si basa su un approccio al controllo che viene comunemente identificato come un sistema a modalità mista. Esiste un diretto rapporto di partecipazione dell'Autorità di Gestione a supporto degli esecutori delle attività di controllo di primo livello ed in generale di tutti gli esecutori di altre attività di controllo.

- direttive Amministrative del 2007 e del 2008 del MIUR - Direttiva prot. n. 7551/FR del MIUR del 7/9/2006 avente per oggetto "Ruolo e compiti degli Uffici Scolastici Provinciali" ;

⁵ Sostegno all'azione di sensibilizzazione promozione al programma , anche in riferimento alle azioni di concertazione e integrazione, d'intesa con la Direzione Generale per gli Affari Internazionali, con i molteplici attori coinvolti nel territorio a partire in via prioritaria dalle Regioni e dalle Autonomie locali c.f.r: Prot. 5567 del 11 dicembre 2007

ORGANIGRAMMA E SORVEGLIANZA
 Direzione Generale per gli Affari Internazionali
 Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi
 strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la
 coesione sociale



..... Rapporti funzionali al controllo

3.3 Vincoli normativi al controllo di primo livello

Nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari (in particolare Reg. (CE) 1083/2006 e Reg. (CE) 1828/2006) e dalla normativa nazionale e regionale, i programmi operativi devono prevedere procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione nell'ambito dei programmi operativi, la prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, l'adozione di idonee misure correttive e la messa a punto di sistemi di gestione e controllo efficaci.

Per rispondere ai nuovi adempimenti previsti per il periodo di programmazione 2007/2013 i sistemi di gestione e controllo devono assicurare modelli organizzativi adeguati e sistemi di controllo integrati, basati su controlli interni differenziati ai diversi livelli: controlli di primo livello da parte dell'Autorità di Gestione, controlli di secondo livello a campione sui sistemi e su singole operazioni da parte dell'Autorità di Audit e controlli preventivi alla certificazione delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione, attraverso verifiche di sistema e, se del caso, campionari su singole operazioni. A questi controlli si aggiungono le verifiche che possono essere effettuate dai diversi soggetti esterni: Commissione Europea, Corte dei Conti, OLAF, Guardia di Finanza, Amministrazione Capofila del fondo o l'IGRUE che durante tutto il ciclo di vita del programma possono sottoporre a verifica singole operazioni o i sistemi di gestione e controllo dei diversi programmi operativi.

L'articolo 60 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione deve garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione. Inoltre l'Autorità di Gestione ha la responsabilità, attraverso i controlli di primo livello, di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

Le verifiche di cui all'articolo 60 configurano quindi i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

L'art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 recante norme di attuazione del Regolamento 1083/2006 stabilisce che le verifiche, che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) 1083/2006, devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

I controlli di primo livello devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche devono comprendere procedure atte ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

L'Autorità di Gestione deve effettuare:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Per quanto riguarda le verifiche delle operazioni in loco, possono essere effettuate su base campionaria. La dimensione del campione deve garantire ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate. Annualmente l'Autorità di Gestione, sulla base di una analisi dei rischi, rivedrà il metodo di campionamento, definendo l'entità del campione da sottoporre a verifica in loco.

L'Autorità di Gestione deve stabilire, per iscritto, norme e procedure relative alle verifiche effettuate e tenere una documentazione relativa a ciascun controllo svolto, indicando il lavoro effettuato, la data e i risultati dei controlli e i provvedimenti presi in seguito alle irregolarità riscontrate.

Le procedure informatizzate per la presentazione, valutazione e gestione fisica ed economica dei progetti mettono a disposizione una serie di dati che permettono una conoscenza ex ante delle situazioni da verificare. Il dettaglio dei dati, reperibile nei sistemi informativi, è indicato nell'allegato "Modalità di accesso ai sistemi informativi". Per un approfondimento della conoscenza della gestione informatizzata si rinvia a SIDI LEARN.

La verifica in loco dei progetti, poiché mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ciascuna tipologia di macroprocesso.

Per ciascun controllo possiamo individuare i seguenti elementi comuni ai diversi macroprocessi:

(Inserire punto come quelli sotto e permettere l'allineamento) verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto/affidamento stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario;

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto/affidamento stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Le verifiche in loco devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check list, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di progetto.

Il presente manuale descrive le procedure e gli strumenti da utilizzare per i controlli ordinari di I livello, in particolare le verifiche svolte "in loco" (controlli art.13.2 b del Reg. **(CE)** 1828/2006), ovvero presso la sede del beneficiario, dove sono in corso di svolgimento o sono state realizzate le azioni progettuali, siano esse attività formative (FSE) o investimenti nelle strutture scolastiche (FESR).

Per verifica in loco si intende il controllo esercitato da parte degli organismi di gestione, o da soggetti da loro incaricati, su un campione delle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, in merito alla corretta gestione dei fondi pubblici.

Dai documenti in oggetto emergono alcuni vincoli funzionali nelle caratteristiche operative del controllo di primo livello tra i quali sono da tenere maggiormente in considerazione il principio di separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali, fermo restando la necessità di assicurare il coordinamento dei controlli sempre nello stesso organismo.

Altro vincolo di riferimento per il controllo in loco di I livello è rappresentato dalle piste di controllo⁶ che consentono fondamentalmente:

- a) di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- b) di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario; allo stesso modo completa il quadro l'allegato XII che richiede nella descrizione dei sistemi di controllo la esposizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 sono applicate al programma e/o a singole priorità.

In particolare l'AdG⁷ l'Autorità di Gestione ha indicato nelle istruzioni il sistema di conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari (data e riferimento), con l'indicazione del periodo di conservazione ed il formato dei documenti che vanno conservati.⁷

Altro vincolo di riferimento è riconducibile alla rilevazione e comunicazione delle irregolarità,⁸ che in questo caso devono essere puntualmente descritte e contenere tutte le istruzioni relative alla segnalazione, alla rettifica e, di conseguenza, alla registrazione del debito per i recuperi dei pagamenti non dovuti.

⁶ art.15 Regolamento (CE) n.1828/2006

⁷ Par. 7.1 L'archiviazione della documentazione Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013

⁸ art.28 Regolamento (CE) n.1828/2006

3.4 Il controllo nel ciclo di certificazione e rimborso

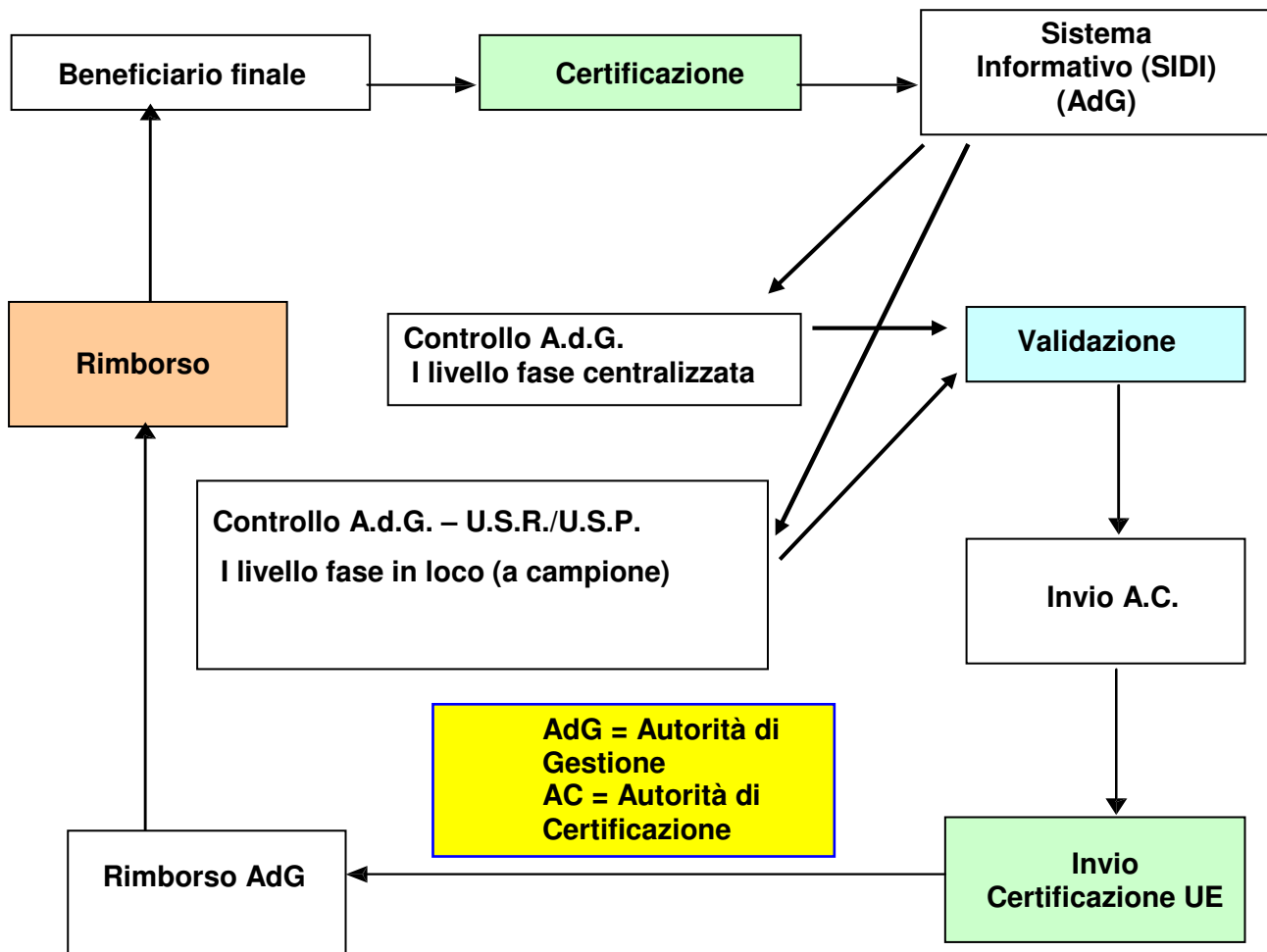
Per modalità e tipologia dei controlli individuati nell'attuazione dei programmi operativi è possibile identificare la collocazione del controllo nel ciclo di certificazione e rimborso delle operazioni.

In particolare, la previsione di una prima fase di controllo a livello centralizzato si colloca nel momento successivo alla validazione delle operazioni del Piano, determinando, attraverso le verbalizzazioni, il completamento dell'invio delle certificazioni da parte dell'autorità di gestione. E' una fase molto delicata che coincide con una verifica di coerenza tra rendiconto e certificazione.

Il diagramma sotto riportato descrive il flusso informativo e i diversi passaggi previsti per la certificazione delle spese alla Commissione Europea. Si evidenzia che, così come specificato dai regolamenti (art. 78 Reg. (CE) 1083/2006), soltanto per i regimi di aiuto, rispettando determinate condizioni è possibile la rendicontazione degli anticipi.

Nel grafico successivo si descrive

Il controllo nel ciclo di certificazione e rimborso



3.5 Attività del controllo e sistema informativo

Seguendo il flusso dei dati che devono essere acquisiti per la piena gestione del programma si possono identificare le principali attività degli operatori legate all'azione dei referenti del controllo di primo livello. In particolare l'attività dei controlli si basa su due attività identificate dal responsabile del programma⁹. La prima, di tipo centralizzato, si attiva successivamente alla chiusura dei piani, e prevede una analisi di controllo a distanza su tutti i piani utilizzando la banca dati del sistema informativo predisposto dall'ANSAS relativamente alla gestione degli interventi e dal SIDI per la gestione finanziaria. Questo controllo è concentrato sulla verifica della corrispondenza tra il piano iniziale autorizzato ed il piano concluso. La seconda attività prevede la definizione di un campione delle certificazioni presentate dalle Istituzioni scolastiche, secondo una metodologia dell'analisi dei rischi, che sarà oggetto di verifica in loco. L'attività di controllo è concentrata sulla corrispondenza sostanziale tra il piano approvato e il piano realizzato, ma, in particolare, il controllo verterà sulla corrispondenza delle scritture contabili e della documentazione probatoria a supporto delle spese effettuate con i dati acquisiti dall'autorità di gestione attraverso il sistema informativo.

Per una corretta lettura del successivo grafico è opportuno precisare che il Piano Integrato, che annualmente le Istituzioni scolastiche, a seguito dell'autodiagnosi che ciascuna scuola effettua per verificare i punti di forza e di debolezza presenti nel suo interno, è così strutturato:

Obiettivo: è contraddistinto da una lettera dell'Alfabeto (Es. C).

Azione: è contraddistinta da un numero (che indica una tipologia di azione) Es. 1

Progetto: è contraddistinto da una lettera dell'alfabeto (Obiettivo), seguita da un numero (che indica una tipologia di azione) e – oltre all'indicazione dell'anno e del Fondo, di un ulteriore numero (progressivo). Es. C (Obiettivo) 1 (Azione) F.S.E. - 2007 – 23 (Numero progressivo): "C1- F.S.E. - 2007 – 23"

Tale stringa è univoca e seguirà il progetto dall'autorizzazione alla conclusione.

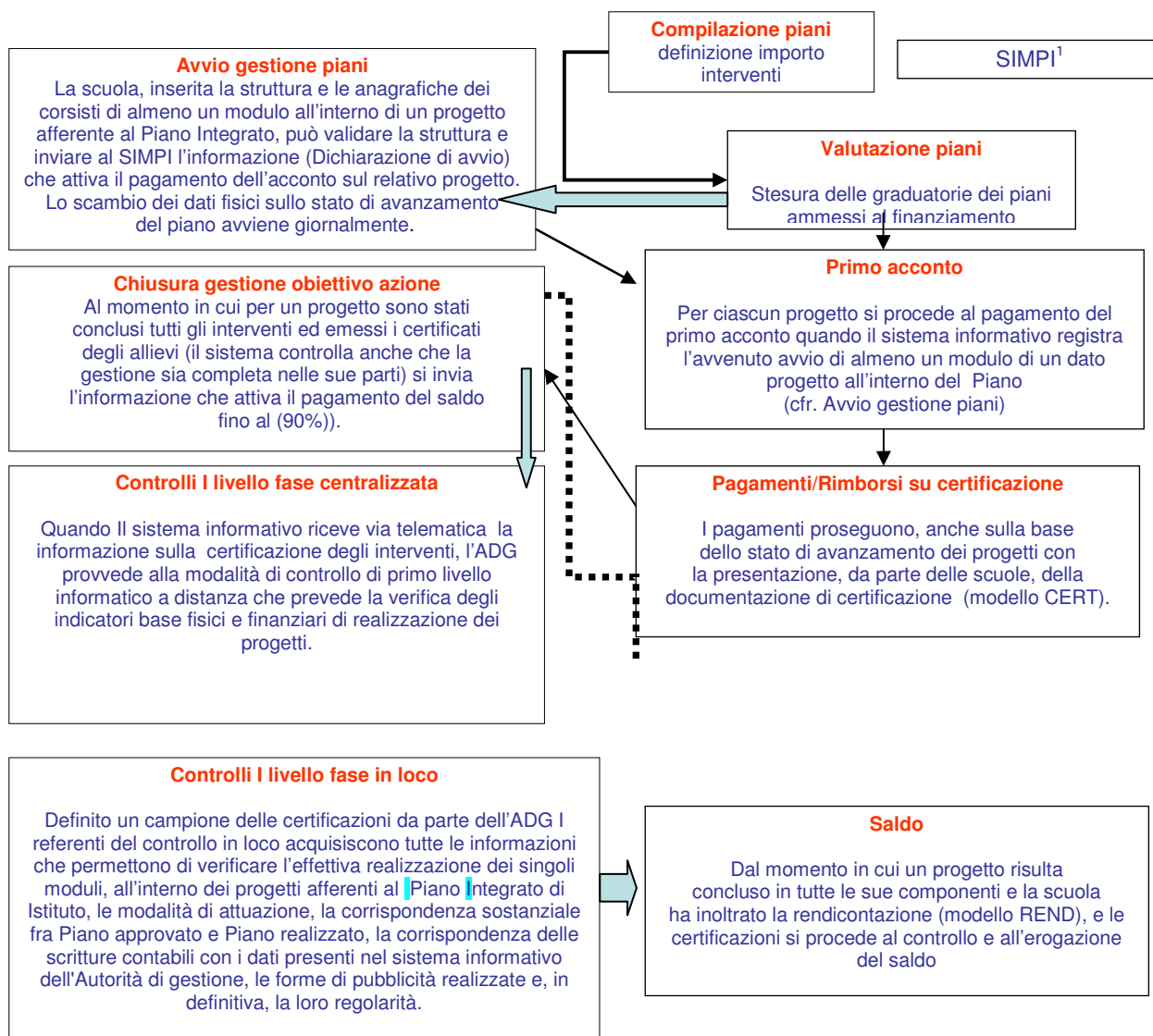
Modulo: ogni singolo intervento all'interno del progetto.

Piano Integrato: l'insieme dei progetti.

Ad ulteriore chiarimento si precisa che un progetto può prevedere al suo interno un numero di moduli afferenti allo stesso obiettivo/Azione.

⁹ C.f.r. par.13- Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 edizione febbraio 2008

Dal sistema informativo unitario Programmazione ai dati del controllo



1: SIMPI è il Sistema Informativo del MIUR

Come si evince chiaramente dalle indicazioni contenute nella prima parte del presente “Manuale” gli Stati membri assumono la responsabilità primaria del controllo finanziario degli interventi e la Commissione Europea ha la responsabilità di monitorare i sistemi di controllo che hanno elaborato gli Stati membri per rispettare i regolamenti comunitari.

I Regolamenti comunitari hanno previsto due distinte azioni di controllo: quelli di primo livello e quelli di secondo livello; tali azioni consistono nella verifica della regolarità organizzativa, amministrativa e didattica - comprese le misure di supporto e di accompagnamento degli interventi formativi - e, quindi, nella verifica della conformità alle norme vigenti, ai principi della corretta gestione dei fondi pubblici e al progetto approvato.

L'Autorità di Gestione ha previsto due modalità di controllo di primo livello, la prima di tipo informatico effettuata dalla medesima autorità di gestione e la seconda attuata mediante visite in loco da parte di funzionari amministrativi appartenenti ad un nucleo di controllo individuato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Uffici Scolastici Provinciali.

Il controllo viene effettuato tenendo presenti specifiche piste di controllo distinte per i progetti finanziati dal FSE e per quelli finanziati dal FESR.

Il controllo di primo livello si inserisce a pieno titolo nel sistema dei controlli attuati per la verifica amministrativo – contabile diretta ad accertare la corretta certificazione della spesa da parte delle Istituzioni scolastiche che beneficiano delle risorse del PON 2007-2013 dell'obiettivo “Convergenza”.

Il controllo deve tendere non solo ad individuare eventuali irregolarità nella certificazione della spesa, ma anche a creare un'azione preventiva e ad accompagnare i soggetti attuatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, nel caso sia possibile, le criticità riscontrate.

L'intervento dei funzionari addetti al controllo di I livello è finalizzato, pertanto, sia all'individuazione delle eventuali irregolarità sia al supporto costruttivo alle scuole per prevenire il reiterarsi di errori o di cattiva interpretazione della norma.

I controlli in loco potranno essere realizzati sia in itinere che ex post. Nel primo caso il controllo potrà rivestire maggiormente una finalità preventiva, consentendo di correggere procedure non corrette al fine di permettere la realizzazione efficiente e regolare delle operazioni.

Questa impostazione dell'attività di controllo rispecchia la nuova immagine che si vuole dare ad una Amministrazione vicina, il più possibile, alla scuola.

I funzionari incaricati in loco della verifica di primo livello, durante il controllo, devono procedere, verbalizzando, all'esame degli atti e documenti che consentono di:

- Valutare l'ammissibilità della spesa
- Esaminare i documenti giustificativi di spesa
- Verificare la realizzazione di un corretto procedimento amministrativo-contabile
- Verificare l'effettiva e regolare realizzazione del piano.

L'attività di rendicontazione deve, comunque, garantire la corretta certificazione finanziaria degli interventi previsti per la realizzazione dei piani ed il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Ogni controllo deve accertare che le spese sono state effettuate durante il periodo di eleggibilità della spesa stessa a livello di singolo progetto. Tale periodo è quello che va dal momento in cui il progetto è autorizzato al termine finale stabilito per la realizzazione dello stesso e, comunque, entro il periodo di

eleggibilità del PON. Questo è l'intervallo temporale entro il quale devono essere effettivamente sostenute le azioni di spesa per poter vantare titolo al finanziamento.

L'ammissibilità della spesa si riferisce, invece, alla congruenza della spesa effettuata in relazione al raggiungimento degli obiettivi del piano, nell'ambito delle relative disposizioni.

Ogni spesa deve essere compresa in una delle azioni delle aree che compongono il piano finanziario, deve essere effettivamente sostenuta e deve essere supportata da idonei documenti giustificativi.

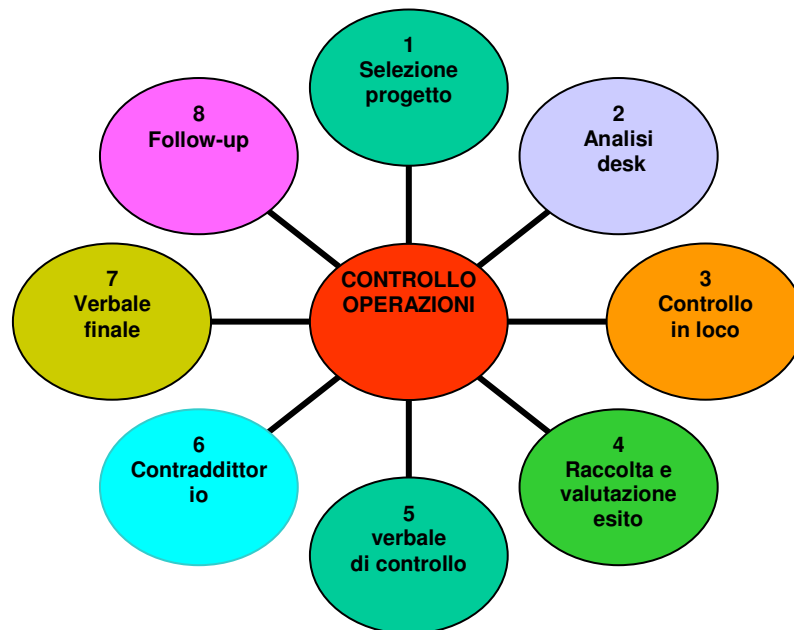
Nell'ambito del controllo di primo livello si deve verificare che esistano i documenti giustificativi di spesa (per es. fatture, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente), i documenti giustificativi di pagamento (per es. mandati di pagamento tramite l'istituto cassiere, bonifici bancari a favore del creditore) e la quietanza dell'avvenuto pagamento (per es. quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento, estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento del bonifico).

Si ritiene che nella fase di controllo debba seguirsi la seguente procedura:

- Esame degli atti e documenti propedeutici alla realizzazione del piano (delibera del Collegio dei docenti, **- verbale d'impegno dei consigli di classe** ■ provvedimento del DS in ordine al finanziamento ricevuto – delibera del Consiglio d'istituto – Verbale degli OO.CC. sui criteri di scelta, attraverso l'esame dei curricula degli esperti e sui massimali dei costi orari per gli stessi etc.);
- Esame dei documenti giustificativi delle spese (per es. atti formali di costituzione degli organismi deputati alla gestione del Piano/progetto – provvedimenti di incarico degli esperti esterni – registri didattici di presenza – registro dei contratti – registro degli inventari – atti relativi alle gare – prospetti comparativi per gli acquisti effettuati con il FESR, atti relativi al collaudo, alla pubblicità, etc.);
- Considerazioni e suggerimenti relativi ai possibili interventi di azioni finalizzate a sanare eventuali irregolarità riscontrate;
- Segnalazione formale all'Autorità di gestione delle irregolarità insanabili riscontrate, per l'attivazione delle procedure consequenziali.

Si vuole qui riaffermare il principio che l'intervento dei funzionari addetti al controllo di I livello è fondamentalmente finalizzato sia all'individuazione delle eventuali irregolarità sia al supporto costruttivo alle scuole per prevenire il reiterarsi di errori o di cattiva interpretazione della norma.

Al fine di garantire un corretto sistema di controllo, è necessario che l'attività sia debitamente programmata e organizzata secondo le fasi indicate nel grafico sottostante:



1 Selezione progetti da controllare

La selezione dei campioni dei progetti da controllare avviene da parte dell'Autorità di Gestione che procede annualmente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 13.2 Reg. 1828/2006, all'individuazione dei progetti da sottoporre a controllo in loco.

Il responsabile del controllo riceverà da parte dell'Autorità di Gestione, in accordo con l'USR locale, l'incarico ad effettuare il controllo su un certo numero di certificazioni afferenti i vari progetti.

2 Analisi desk e dati dal sistema informativo

Attraverso l'interrogazione del sistema informativo, il funzionario preposto al controllo è in grado di raccogliere la quasi totalità degli elementi sull'operazione sottoposta a controllo, in modo da conoscere preventivamente l'oggetto della verifica e compilare i primi dati richiesti dalla check list e dal verbale.

3 Controlli in loco

Il controllo in loco sarà realizzato nel rispetto della pista di controllo definita per il programma e alla luce di quanto indicato nelle schede degli oggetti del controllo e delle check list illustrate nel presente manuale.

Nel rispetto dell'art. 13 comma 2 del regolamento CE 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi riguarderanno gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato.

Controllo amministrativo: Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate

attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, al bando ad evidenza pubblica o all'affidamento diretto, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione dei pagamenti, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.)

L'affidamento diretto avviene solo nei casi in cui l'Autorità di Gestione pone in essere delle attività specifiche e particolari che non possono coinvolgere tutte le istituzioni scolastiche. In questi casi l'Autorità di Gestione fa ricorso o a scuole precedentemente selezionate ed in possesso di particolare dotazione di personale e infrastrutturale (es. Centri Risorse, Centri Polifunzionali di Servizio, Presidi) o agli Enti in house.

La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici.

Controllo finanziario: La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso.

L'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si realizzerà attraverso la verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (DPR recante le norme di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, altre normative nazionali specifiche (e.g. norme sulla contabilità) e per quanto riguarda il FSE il vademecum nazionale (a cura del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale) per l'ammissibilità della spesa al FSE per il periodo 2007/2013) secondo i criteri della inerenza, effettività, veridicità e legittimità.

In particolare, per le operazioni affidate mediante gara d'appalto sarà orientata alla verifica del rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando, dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, ove possibile il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e della regolarità della documentazione di spesa presentata.

Controllo fisico-tecnico: In questo caso dovranno essere verificati in particolare la partecipazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti), l'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali, e l'utilizzo del servizio erogato

I controlli in loco dovranno in particolare esaminare:

- la documentazione originale amministrativa e di spesa inerente il progetto,
- l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati,
- l'esecuzione delle spese dichiarate e la loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

4 Raccolta e valutazione esiti controllo

Una volta terminato il controllo in loco, è necessario procedere alla predisposizione del *fascicolo del controllo*.

Bisognerà pertanto analizzare tutta la documentazione raccolta durante il controllo, valutare le diverse annotazioni sulle *check list* con la conseguente valutazione dell'ammissibilità della spesa e delle eventuali irregolarità riscontrate.

Nel caso in cui in fase di controllo si evidenzino delle criticità, il funzionario preposto al controllo potrà richiedere delle copie della documentazione di riferimento, per consentire di argomentare e documentare successivamente le motivazioni della non riconoscibilità delle spese.

5 Verbale di controllo

Terminato l'esame di tutta la documentazione si procederà alla predisposizione del verbale di controllo.

Il verbale potrà concludersi con esito positivo e, in tal caso, il procedimento si conclude con la trasmissione all'interessato e all'Autorità di Gestione dello stesso.

Nel caso in cui si evidenzino delle criticità/irregolarità, si dovrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

In ogni caso si dovrà procedere alla trasmissione, al soggetto controllato, del verbale provvisorio e/o finale dando un tempo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

6 Contraddittorio

Il soggetto controllato, nel rispetto dei termini assegnato, dovrà fornire al funzionario preposto al controllo tutta la documentazione e le argomentazioni che ritenga utile per supportare la propria posizione.

7 Verbale finale

Decorso il termine previsto per la trasmissione di integrazioni e/o controdeduzioni, si procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e a trarre le conclusioni, comunicando secondo i casi:

- che le controdeduzioni forniscono sufficienti elementi per risolvere la criticità e si potrà pertanto procedere all'archiviazione del controllo;
- che le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere la criticità e si dovrà procedere, in questo caso, alla correzione dell'importo ammissibile richiedendo di avviare, se del caso l'azione di recupero o soppressione;

Il verbale finale dovrà essere trasmesso all'Autorità di Gestione ed inviato, per conoscenza, al soggetto controllato.

8 Follow-up

In caso di esito irregolare o parzialmente regolare, è necessario assicurare un'adeguata azione di follow-up per garantire che si sia proceduto alla correzione della spesa irregolare, che la stessa sia stata dedotta dalla domanda di certificazione successiva e che sia stato, ove previsto, effettuato il recupero o la soppressione. Questa attività verrà effettuata direttamente da parte dell'Autorità di Gestione.

6 GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO

In questo paragrafo sono descritti gli strumenti a disposizione del funzionario preposto al controllo per la realizzazione delle *verifiche in loco a campione*.

Questi sono:

- a. la pista di controllo
- b. le schede di dettaglio degli “oggetti” da sottoporre a controllo¹⁰
- c. la lista del contenuto del fascicolo di progetto
- d. le check list
- e. il verbale
- f. le “Disposizione ed Istruzioni” relative all’anno di riferimento del Piano/Progetto¹¹

Gli strumenti sopra indicati sono contenuti in allegato al presente manuale, differenziati, ove previsto per fondo strutturale (FSE e FESR).

6.1 a) La pista di controllo

Il primo degli strumenti del funzionario preposto al controllo è rappresentato dalla *pista di controllo* contenuta nelle disposizioni attuative dei PON. Essa costituisce uno strumento cardine sulla base del quale il funzionario preposto al controllo organizza e realizza il controllo in loco.

La pista di controllo indica un percorso comune per il controllo di tutti i progetti in relazione alla gestione finanziaria e all’ammissibilità delle spese esposte nei rendiconti. Lo schema di controllo suggerito pone le condizioni affinché tutti i controlli siano effettuati in modo omogeneo garantendo equità ai soggetti controllati su tutto il territorio di intervento dei PON e, al tempo stesso, producendo esiti confrontabili tra di loro.

Le piste sono diversificate per i due fondi, FSE e FESR, in modo da poter guidare il funzionario preposto al controllo nell’affrontare le peculiarità degli interventi finanziati, le modalità di attuazione e le fattispecie di spesa specifiche per ciascuno di essi.

Entrambe le piste di controllo individuano tre macro-aree di controllo:

- la correttezza dei giustificativi della spesa per accertare l’affidabilità delle certificazioni della spesa trasmesse all’Autorità di Gestione;
- l’esistenza e la regolarità degli atti formali con i quali i soggetti attuatori prendono in carico i Piani Integrati e i singoli interventi;
- la regolarità nella realizzazione dei Piani Integrati, dall’assegnazione degli incarichi, alla documentazione delle attività svolte, dei beni acquistati, alle azioni legate alla comunicazione e alla pubblicizzazione.

¹⁰ Le schede di dettaglio unitamente alla checklist offrono un approfondimento operativo alle singole fasi della pista di controllo

¹¹ E’ importante che il funzionario preposto al controllo sia in possesso del documento “*Disposizioni ed Istruzioni*” specifico in quanto, annualmente, l’Autorità di Gestione potrebbe utilizzare tale strumento per aggiornare le Disposizioni impartite precedentemente

6.2 b) Le schede degli oggetti del controllo

A partire dalle piste di controllo e dagli “oggetti” del controllo da esse proposti, sono state predisposte le schede di approfondimento con l’intento di dare un’interpretazione univoca e condivisa delle modalità di controllo e del comportamento da tenere, da parte del funzionario preposto al controllo, qualora riscontri qualche anomalia.

La scheda contiene i seguenti campi di approfondimento:

- Titolo: corrisponde ai singoli punti della pista di controllo, descrive l’“oggetto” del controllo (*cosa controllo*);
- Descrizione del controllo: descrive le modalità di approccio alla verifica, quali documenti consultare o mettere a confronto, alcune specificità del controllo (*come controllo*);
- Fonti e documenti: elenca i documenti che sono necessari per poter svolgere a pieno le funzioni di controllo, nonché i prodotti dell’iniziativa finanziata che devono essere sottoposti a verifica (*cosa serve per il controllo*);
- Riferimento logistico: individua il luogo fisico in cui svolgere il controllo; serve a selezionare alcuni controlli propedeutici all’accesso presso il soggetto attuatore e che permettono al funzionario preposto al controllo una prima conoscenza dei contenuti del progetto (*dove controllo*);
- Anomalie: in questo campo sono state ipotizzate le anomalie più frequenti che il funzionario preposto al controllo può incontrare durante lo svolgimento del suo lavoro (*cosa non va*);
- Esito/effetto: a fronte di ciascuna delle anomalie ipotizzate si è cercato di collegare la conseguenza che provoca la sua individuazione, sia essa una semplice prescrizione per rettificare l’errore, la decisione di non ammissibilità totale o parziale di una spesa o la segnalazione e verbalizzazione di un comportamento non corretto; per la compilazione di questo campo si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella pista di controllo a proposito della sanabilità o meno di alcune non conformità (*cosa fare*);
- Riferimenti normativi: sono infine indicati tutti i riferimenti normativi, comunitari e nazionali, utili all’analisi e approfondimento della regolarità rispetto a ciascun “oggetto del controllo” (*cosa tenere sempre presente*).

A ciascuna di queste schede si rifanno le sezioni della check list per il controllo in loco supportato dai dati dal sistema informativo.

6.3 c) Lista del contenuto del fascicolo di progetto

Costruita come sommatoria delle fonti e documenti necessari al controllo, individuati nelle schede precedenti, la lista del contenuto del fascicolo di progetto costituisce un promemoria per il funzionario preposto al controllo rispetto ai documenti da consultare per l’attuazione della verifica.

Qualora il fascicolo presenti delle evidenti carenze di documentazione che inficiano la possibilità di effettuare una verifica completa ed efficace, l’incaricato del controllo potrà richiedere all’attuatore di integrare, riordinare e completare la documentazione fissando un nuovo appuntamento a breve.

6.4 d) Le check list

Le due check list per il controllo in loco, predisposte per i due Fondi, sono gli strumenti che accompagnano il funzionario preposto al controllo per tutto l’iter del controllo, permettono di seguire un percorso logico, completo e comune a tutti i controlli.

Esse contengono una serie di domande di indirizzo, per ciascuna delle quali è necessario indicare la conformità o meno dell'operazione oggetto del controllo, ed uno spazio per annotare le non conformità riscontrate che saranno, in un secondo tempo, oggetto di annotazione sul verbale delle richieste di integrazioni documentali da richiedere all'attuatore o di segnalazione di inammissibilità della spesa.

Come detto in precedenza le sezioni della check list sono costruite sulla base delle schede degli oggetti del controllo e ne riportano titolo e riferimento. Per alcune schede di particolare complessità si è ritenuto opportuno spezzare la check list relativa ad uno stesso "oggetto", in più sottosezioni.

6.5 e) Il Verbale

Il Verbale: è lo strumento che documenta il controllo svolto:

- riporta le evidenze dei controlli effettuati
- le integrazioni documentali richieste
- l'elencazione delle spese non ammesse
- la valutazione della documentazione integrativa prodotta
- la valutazione delle controdeduzioni
- gli esiti finali del controllo.

Il verbale è un documento condiviso e sottoscritto da entrambe le parti, funzionario preposto al controllo e beneficiario.

Il verbale costituisce anche il documento con cui il funzionario preposto al controllo relaziona all'Autorità di Gestione circa gli esiti del compito eseguito.

7 ALLEGATI

7.1 Pista di controllo FESR

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale) recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

PISTA DI CONTROLLO		Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa		
1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il Progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste nella matrice acquisti e indicate per la specifica azione nelle <i>“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”</i> , nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.	Non rettificabile.
1.5	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa (Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. avviso per la partecipazione ai progetti, Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013): - Acquisti - Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità - Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica; - Progettazione	Se le percentuali di spesa relative all'installazione, all'adattamento e alla progettazione eccedono quelle previste dalle linee guida, salvo specifica autorizzazione o approvazione del rendiconto da parte dell'Autorità di Gestione, tale eccedenza di spesa non è ammissibile. Non c'è irregolarità se la percentuale di spesa relativa alle suddette voci è inferiore a quella prevista e l'economia di spesa va ad incrementare quella degli acquisti.
2 Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti		
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata

		prima dell'inizio delle attività previste dal Piano Integrato.
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il Piano Integrato.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto
3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato:		
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> - Circolare di presentazione proposte; - copia del Piano Integrato - e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni Piano Integrato; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.
3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati	Rettificabile mediante l'iscrizione dei beni acquistati nell'inventario della scuola.
3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina (indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina ¹² per: <ul style="list-style-type: none"> a) progettazione, b) collaudo; c) esperti per la pubblicità d) altro¹³ 	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi tenuto conto delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.4	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a: <ul style="list-style-type: none"> a) progettazione b) collaudo c) pubblicità d) altro 	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L'autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.
3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. ¹⁴	Non rettificabile
3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.	Rettificabile a condizione che dai documenti esistenti agli atti sia possibile risalire alle modalità ed alle motivazioni adottate per l'aggiudicazione dell'offerta

¹² Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa, **in mancanza di risorse interne**, alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 fbis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

¹³ Va controllata la sussistenza di verbali per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento

¹⁴ Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse Tipologie (D. I. 44/2001 art. 34 e 35); Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

3.7	Verifica e regolarità del collaudo. ¹⁵	Rettificabile, ove sussistano le condizioni, attraverso la ripetizione del collaudo.
3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	Non rettificabile
3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del F.E.S.R.	La mancanza di azioni di pubblicizzazione costituisce motivo di richiamo all'osservanza della normativa comunitaria. Può, in parte, essere rimediata con l'apposizione di apposite targhe contenenti il logo dell'unione Europea ed il riferimento al cofinanziamento del F.E.S.R. sulla strumentazione acquistata.

¹⁵ Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica

7.2 Schede degli oggetti di controllo FESR

1 VERIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER L'AFFIDABILITÀ DELLA CERTIFICAZIONE DI SPESA

1.01 Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal MIUR nell'ambito del programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto

Descrizione del controllo	<p>Verificare che l'importo del contributo del Fondo, concesso come da lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione, sia indicato nel Programma Annuale (P.A.) come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrate, Modello A, aggregato 04, voce 1 "Finanziamenti UE" • Verificare la presenza dei seguenti documenti: • Decreto del Dirigente Scolastico (entro 30 gg. dalla lettera di autorizzazione/finanziamento) • Presa d'atto del Consiglio d'Istituto • Schede illustrative finanziarie dei progetti (modello B) • Verificare, sui documenti citati, la corrispondenza di: codice progetto, titolo progetto, importo finanziato, con la lettera di autorizzazione del progetto trasmessa dall'Autorità di Gestione. • Verificare la completezza dei documenti e la loro correttezza formale (termini, firme, dichiarazione di avvio e di conclusione di ogni progetto...)
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione • Piano approvato • Decreto Dirigente Scolastico • Verbale/delibera Consiglio di Istituto • Programma Annuale • Schede finanziarie
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • errata imputazione delle entrate e delle uscite nel Programma Annuale • mancanza o irregolarità della Decreto del D.S. • mancanza o irregolarità della presa d'atto del C.I. • mancato rispetto dei termini per il Decreto del D.S.
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di rettifica del P.A. - sanabile con delibera del C.I. • richiesta di integrazione/regolarizzazione • richiesta di integrazione/regolarizzazione • annotazione nel verbale
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • D.I. n. 44 del 01/02/2001, capo 1 (Programma Annuale) • D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • Reg. (CE) 1083/06 art. 60 lett. d (contabilità separata) • "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento

1.02 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto

Descrizione del controllo	Verificare la presenza dei modelli CERT o REND (a seconda che la verifica sia effettuata in itinere o successivamente alla presentazione del rendiconto finale) Verificare la corrispondenza tra: <ul style="list-style-type: none">• importi dichiarati con i modelli CERT o REND (trasmessi all'Autorità di Gestione),• registrazioni effettuate nella contabilità analitica dell'Istituto• documenti giustificativi di spesa• Verificare la capienza di ciascuna voce del preventivo del progetto con le spese esposte a rendiconto (tipologia della spesa ed entità del costo)
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Modello CERT o REND,• Registrazioni contabili• Giustificativi di spesa (fatture, cedolini paga, ricevute, ...)
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• mancata corrispondenza importi tra CERT/REND e giustificativi di spesa”• mancata corrispondenza importi tra registrazioni contabili e giustificativi di spesa• mancata corrispondenza tra giustificativi di spesa e registrazioni sul sistema informativo
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• ricalcolo dell'importo ammissibile a contributo• richiesta di rettifica dei dati contabili• ricalcolo dell'importo ammissibile a contributo
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento

1.03 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)

Descrizione del controllo	<p>Verificare i requisiti di ammissibilità per ciascuno dei giustificativi di spesa esposti nei modelli CERT o REND: Ogni spesa sostenuta deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuata nel rispetto delle norme nazionali e comunitari in materia di acquisto di beni nel rispetto del principio della libera concorrenza, • coerente con gli obiettivi del progetto e gli standard tecnologici previsti, • effettivamente sostenuta in denaro, • effettuata successivamente alla data di pubblicazione della relativa lettera di autorizzazione, • giustificata da fatture quietanzate originali, registrate nella contabilità analitica dell'istituto e conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia contabile e fiscale, • escludere costi calcolati in modo forfetario <p>La verifica dei documenti deve riguardare tutto l'iter della formazione e realizzazione della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione del fornitore/prestatore d'opera e/o gara d'appalto • impegno di spesa (contratti, disciplinari, ...), • regolarità dell'acquisto (documenti di consegna materiali, verbali collaudo, rispetto normativa sicurezza, ...) • regolarità nell'emissione dei documenti contabili, • liquidazione della spesa
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli CERT o REND • Giustificativi di spesa in originale • Mandati di pagamento • Contabili bancarie ed estratti conto • Documentazione relativa alla selezione dei fornitori e/o gare d'appalto • Contratti, convenzioni, disciplinari di incarico, ... • Giornale di cassa
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza dei requisiti di ammissibilità della spesa, • mancanza dei documenti giustificativi originali della spesa • giustificativi originali archiviati in modo difforme rispetto alle norme • mancata corrispondenza tra documento di spesa e mandato di pagamento
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • spesa non ammissibile • spesa non ammissibile, • richiesta di sistemazione del fascicolo • ricalcolo dell'eventuale importo ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. (CE) 1083/06 art. 56 • Reg. (CE) 1080/06 artt. 3 e 7 • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa • D.I. n. 44 del 01/02/2001 • D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento • Normativa sugli appalti (in particolare D. Lgs. 163/2006 e per quanto riguarda il sottosoglia DI 44/01)

1.04 Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste nella matrice acquisti e indicate per la specifica azione nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall’Autorità di Gestione..

Descrizione del controllo	Verifica del consuntivo di spesa del progetto per quanto riguarda: <ul style="list-style-type: none">• il contenimento della spesa nei limiti del piano approvato,• il rispetto delle percentuali tra voci di spesa (costi per software, per spese tecniche, per infrastrutture, ...), <i>Non possono essere mai ammessi costi generali di gestione e per acquisti di materiale di consumo</i>
Fonti e documenti	Piano integrato autorizzato Matrice acquisti Modello CERT e REND
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• Superamento del preventive approvato• Superamento delle percentuali previste per particolari voci di spesa
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• Eccedenza di spesa non ammissibile• Ricalcolo della quota ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1083/06 art. 56• Reg. (CE) 1081/06 artt. 3 e 11• Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento• Circolare n. 63 del 9 febbraio 1996: Decreto interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995.

1.05 Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa:

- *acquisti,*
- *installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità,*
- *adattamenti edilizie messa a norma antinfortunistica,*
- *progettazione.*

Descrizione del controllo	<p>Verifica dei massimali e delle percentuali previste per la realizzazione della spesa per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisti software non superiori al 20% dell'importo complessivo finanziato, • interventi infrastrutturali limitati alla messa in opera e in sicurezza delle attrezzature (max 5%), • attività di esperti (progettazione max 2%, collaudo max 3%) rapportati a costi unitari orari per attività prestate oltre l'orario di servizio
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano integrato autorizzato • Lettera autorizzazione Autorità di Gestione • Matrice acquisti • Documentazione relativa agli acquisti effettuati
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto dei limiti posti dalla normativa per tipologia di spesa
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • ricalcolo importo ammissibile a contributo, salvo specifica autorizzazione dell'Autorità di Gestione
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. (CE) 1083/06 art. 56 • Reg. (CE) 1081/06 artt. 3 e 11 • Norme sull'ammissibilità della spesa IGRUE • D.I. n. 44 del 01/02/2001 • D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento

2 VERIFICA DELL'ESISTENZA E DELLA REGOLARITÀ DEI SEGUENTI ATTI

2.01 *Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piani Integrati nei P.O.F.*

Descrizione del controllo	Verificare l'inserimento del Progetto/Piano integrato nel Piano Offerta Formativa (POF) sulla base della delibera del Collegio Docenti.
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione• Piano Offerta Formativa• Delibera Collegio Docenti
Riferimento logistico	in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• mancanza delibera Collegio Docenti• mancato inserimento del progetto nel POF
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• segnalazione nel verbale• segnalazione nel verbale
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

2.02 Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale

Descrizione del controllo	<p>Verificare che le spese previste per il Piano approvato a fronte del contributo concesso come da lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione, sia indicato nel Programma Annuale (P.A.) come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uscite, Modello A, codice progetto, Voci di spesa • Verificare la presenza dei seguenti documenti: • Delibera del Consiglio d'Istituto • Scheda illustrativa finanziaria dei progetti (modello B) • Verificare, sui documenti citati, la corrispondenza di: codice progetto, titolo progetto, importo finanziato, con la lettera di autorizzazione del progetto trasmessa dall'Autorità di Gestione. • Verificare la completezza dei documenti e la loro correttezza formale (termini, firme, ...)
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione • Delibera Consiglio di Istituto • Programma Annuale • Schede illustrative finanziarie dei progetti
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza delibera Consiglio di Istituto • mancato inserimento della registrazione del finanziamento nelle Uscite del Programma Annuale • non corretto inserimento degli importi del finanziamento nel Programma Annuale • mancanza Delibera del Consiglio di Istituto
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di regolarizzazione con adozione delibera C.I., ove possibile richiesta di integrazione del Programma Annuale, con variazione di Bilancio • richiesta di regolarizzazione del Programma Annuale, con variazione di Bilancio
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento • D.I. n. 44 del 01/02/2001 • D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

3 VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA GESTIONE DEL PIANO INTEGRATO

3.01 *Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente:*

- *Circolare di presentazione proposte;*
- *copia del Piano Integrato*
- *e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa*

In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritte dal Dirigente Scolastico. e dal DSGA.

Descrizione del controllo	Verifica del fascicolo del progetto rispetto alla sua completezza: <ul style="list-style-type: none">• presenza modelli di dichiarazione di avvio e conclusione• archiviazione e mantenimento dei fascicoli di progetto come previsto dall'art. 90 Reg. (CE) 1083/2006
Fonti e documenti	Fascicolo di progetto
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• archiviazione confusa
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di sistemazione del fascicolo
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1083/06 art. 90 (tempistica per la conservazione dei documenti)• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

3.02 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.

Descrizione del controllo	Verifica della registrazione nel registro Inventario dei beni acquisiti con contributo con la specifica dicitura “Acquisto finanziato con il FESR”
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Registro Inventari• Scheda progetto
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• mancata iscrizione dei beni nel registro Inventario• mancanza apposizione dicitura “Acquisto finanziato con il FESR”
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di inserimento dei beni nel registro inventario con le modalità previste dal DI 44/01• richiesta di regolarizzazione del Registro Inventario
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

3.03 Esistenza e regolarità degli atti di nomina per:

- *Progettazione*¹⁶
- *Collaudo*¹⁷
- *Esperti per la pubblicità*
- *altro*

Descrizione del controllo	<p>Verifica del rispetto della normativa nell'affidamento degli incarichi agli esperti sia interni che esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza di una procedura di evidenza pubblica per la selezione solo nel caso di ricorso a personale esterno • presenza della Delibera del Consiglio di Istituto in merito a procedure e criteri di scelta degli esperti e alla determinazione dei relativi compensi, ai sensi del D.I. 44/01 art. 33. comma 2, punto G e art. 40 • presenza negli incarichi di tutti i requisiti previsti (sottoscrizione delle parti, riferimento PON, tipologia e contenuto incarico, numero ore, costo orario, modalità pagamento, durata incarico, obblighi dell'esperto) • presenza curricula • eventuali autorizzazioni per dipendenti PA
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Avviso per la selezione degli esperti, • Verbali di selezione dei curricula • Nomine/Lettere di incarico • Curricula • Autorizzazioni Ente appartenenza per dipendenti PA
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di una procedura per l'assegnazione dell'incarico • mancanza di lettera di incarico • lettera di incarico incompleta • mancato rispetto graduatoria • mancanza di autorizzazione per i dipendenti della PA¹⁸
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • costo non ammissibile • regolarizzazione con emissione incarico formale, in presenza di assegnazione regolare e documentazione attività svolta • richiesta integrazione • costo non ammissibile

¹⁶ Nell'ambito della progettazione (cfr. Circolare AOODGAI/8124 del 15.7.2008" è possibile inserire anche la figura del responsabile del procedimento cui, per le azioni messe a bando, competono le funzioni di elaborazione del piano analitico di spesa e il dettaglio nelle corrispondenti richieste di preventivi, nonché la gestione sul sistema informativo dell'attuazione degli interventi autorizzati.

¹⁷ Per il collaudo Cfr. D.I. 44/2001 art. 12,3 Mandati di pagamento" Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36 che precisa che " I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale."

¹⁸ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa, **in mancanza di risorse interne**, alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 fbis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • costo non ammissibile • “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento • D.I. n. 44 del 01/02/2001 • D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa
------------------------------	---

3.04 Verbalì delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a:

- *progettazione*¹⁹
- *collaudo*²⁰
- *pubblicità*
- *altro*

Descrizione del controllo	Verifica della presenza di verbali o di documentazione equivalente per la documentazione delle ore di attività svolta sul progetto per progettazione, collaudo e azioni di pubblicità
Fonti e documenti	Nomine/Lettere di incarico <ul style="list-style-type: none"> • Verbali incontri/riunioni • Verbali collaudo • Registri individuali • Autocertificazioni
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza documentazione probatoria delle attività svolte dal personale • mancanza di corrispondenza tra ore effettuate e ore incarico
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta documentazione integrativa e/o autocertificazione dell’interessato controfirmata dal Dirigente • ricalcolo costo ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento • D.I. n. 44 del 01/02/2001 • D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa

¹⁹ Nell’ambito della progettazione (cfr. Circolare AOODGAI/8124 del 15.7.2008” è possibile inserire anche la figura del responsabile del procedimento cui, per le azioni messe a bando, competono le funzioni di elaborazione del piano analitico di spesa e il dettaglio nelle corrispondenti richieste di preventivi, nonché la gestione sul sistema informativo dell’attuazione degli interventi autorizzati.

²⁰ Per il collaudo Cfr. D.I. 44/2001 art. 12,3 Mandati di pagamento” Sulle fatture riguardanti l’acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l’avvenuta presa in carico con il numero d’ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell’articolo 36 che precisa che “ I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.”

3.05 Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista.

Descrizione del controllo	<p>Verifica della procedura adottata per la selezione del fornitore sulla base del valore dell'acquisto e delle norme previste dall'art. 34 del DI 44/2001. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• accertamento della correttezza della procedura adottata sulla base della tipologia dell'acquisto• presenza e completezza documentazione per la richiesta di preventivi e/o bando di gara per la fornitura di beni o servizi
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Bando di gara• Matrice acquisti• Capitolato• Nomina commissione aggiudicatrice• Offerte
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• procedura non conforme alla normativa• documentazione per la richiesta dei preventivi o bando di gara incompleto (mancanza: descrizione prestazioni/beni, termini e modalità di esecuzione, termini e modalità di pagamento, criteri di aggiudicazione,)
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• costo non ammissibile• costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana• Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa• Normativa sugli appalti (in particolare D. Lgs. 163/2006 e per quanto riguarda il sottosoglia DI 44/01)

3.06 Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente Scolastico.

Descrizione del controllo	Verifica della procedura per la valutazione delle offerte/preventivi In particolare rispetto alla presenza e alla completezza di: <ul style="list-style-type: none">• nomina commissione di valutazione• verbali commissione• prospetti per la comparazione delle offerte• comunicazione della ditta aggiudicataria• contratto per la fornitura• determina del Dirigente Scolastico
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Nomina commissione valutazione• Offerte/preventivi• Verbali valutazione offerte/preventivi• Prospetti di comparazione offerte• Determina D.S.• Contratto
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• mancanza o insufficiente documentazione relativa alla valutazione delle offerte e scelta dell'aggiudicatario• mancanza del contratto per la fornitura
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• costo non ammissibile• costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana• Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa• Normativa sugli appalti (in particolare D. Lgs. 163/2006 e per quanto riguarda il sottosoglia DI 44/01)

3.07 Verifica e regolarità del collaudo.

Descrizione del controllo	Verifica della documentazione relativa al collaudo finale in relazione a: <ul style="list-style-type: none">• nomina collaudatore o commissione• competenza tecnica dell'incaricato• esito del verbale collaudo• effettuazione del pagamento del fornitore successivamente al collaudo della fornitura
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Nomina collaudatore• Verbale collaudo• Giustificativi di spesa e di pagamento
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• mancanza o irregolare nomina collaudatore• mancanza verbale di collaudo• pagamenti fornitore precedenti il collaudo
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• costo non ammissibile• costo non ammissibile, salvo ripetizione del collaudo, se possibile• costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

3.08 *Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.*

Descrizione del controllo	Verificare che nessuno dei partecipanti all'attuazione di Piani o Progetti si trovi in una delle seguenti condizioni di incompatibilità: <ul style="list-style-type: none">- I D.S. e i docenti delle Istituzioni scolastiche che hanno presentato Piani Integrati non possono far parte dei Nuclei di valutazione Regionali o Provinciali;- il personale delle istituzioni scolastiche (interno ed esterno) con funzioni di collaudo per forniture e servizi non può svolgere funzioni di progettazione, direzione, gestione, per lo stesso Piano Integrato,
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Atti del progetto• Dichiarazioni di assenza di incompatibilità
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	Incarico assegnato a soggetto in condizione di incompatibilità
Esito /effetto	Costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

3.09 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato con il sostegno del FESR.

Descrizione del controllo	Verifica del rispetto delle norme per la pubblicità degli interventi (reg. CE 1828/2006 artt. 8/9) In particolare per quanto riguarda l'apposizione delle targhe con il logo dell'UE, del MIUR, il Fondo e gli estremi del PON, sui tutti i beni acquisiti e sulle iniziative finanziate con il contributo FESR.
Fonti e documenti	Targhe apposte su impianti, apparecchiature e attrezzature acquisite Cartelli con indicazione attività realizzate
Riferimento logistico	In loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none">• mancanza dell'apposizione di targhe/cartelli sugli acquisti e/o iniziative finanziate con il contributo FESR• apposizione di targhe e cartelli irregolari
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• costo non ammissibile• costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1828/06, artt. 8/9• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/2001• D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

7.3 Check list FESR per la verifica degli interventi realizzati dalle Istituzioni scolastiche

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ²¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
Il progetto è in corso?				
Il progetto è stato completato?				
Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?				
Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?				
Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?				
Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?				
Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?				
I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?				
Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?				

1.01 Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal MIUR nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ²²	Note / Richieste di integrazioni documentali
1. E' disponibile il Piano Approvato?				
2. E' disponibile la lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione che assegna il contributo FESR?				
3. Il contributo assegnato con la lettera dell'Autorità di Gestione è registrato, tra le Entrate, nel Programma Annuale (Modello A, aggregato 04, Voce 1 "Finanziamenti UE")?				
4. La registrazione nel Programma Annuale inerente il finanziamento del Piano corrisponde a quanto autorizzato dall'Autorità di Gestione?				
5. Il decreto del Dirigente Scolastico è emesso nel rispetto della				

²¹ NP = non previsto

²² NP = non previsto

normativa vigente?				
6. La presa d'atto del Consiglio di Istituto è emessa nel rispetto della normativa vigente?				

2.02 delibera del consiglio d'istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
7. Le spese previste per il Piano approvato sono registrate, tra le Uscite, nel Programma Annuale (Modello A, codice progetto, voci di spesa)?				
8. Sono disponibili le schede finanziarie (Modello B) per ciascun progetto inserito nel Piano Integrato?				
9. Sulle schede finanziarie sono indicati correttamente i riferimenti al codice, titolo e importo finanziato di ciascun progetto?				
10. I dati delle schede finanziarie corrispondono a quanto indicato sulla lettera di autorizzazione del Piano trasmessa dall'Autorità di Gestione?				
11. Le schede finanziarie sono complete e regolarmente sottoscritte?				

2.01 Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Piano Integrato nel P.O.F.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
12. E' disponibile il Piano Offerta Formativa dell'Istituto?				
13. I progetti approvati con il Piano Integrato sono inseriti nel Piano Offerta Formativa?				
14. E' disponibile la Delibera del Consiglio dei Docenti per il recepimento del/dei progetti nel P.O.F.?				

3.01 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo, suddiviso per progetto, all'interno del Piano Integrato autorizzato contenente copia del Piano Integrato e di tutta la documentazione ad esso relativa.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali Rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento
15. Esiste agli atti il fascicolo del progetto oggetto del controllo?				
16. Il fascicolo contiene copia del Piano Integrato approvato?				
17. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli di monitoraggio fisico trasmessi all’Autorità di Gestione?				
18. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli di monitoraggio finanziario CERT e REND (se il progetto concluso) trasmessi all’Autorità di Gestione?				
19. I modelli di monitoraggio fisico e finanziario sono sottoscritti dal Dirigente Scolastico				
20. Il fascicolo contiene inoltre: <ul style="list-style-type: none"> • archivio giustificativi di spesa • archivio degli allievi • archivio degli esperti, tutor, • archivio materiali didattici prodotti • archivio prove di selezione, valutazione, certificazione 				

1.02 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell’Istituto

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
21. Il modello CERT o REND è stato presentato all’Autorità di Gestione nei termini prescritti?				
22. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono agli importi inseriti nel sistema informativo del MIUR?				
23. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND sono rintracciabili				

nelle registrazioni contabili dell'attuatore?				
24. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono ai giustificativi di spesa originali?				
25. Le voci di spesa dei modelli CERT e REND corrispondono alle voci di spesa indicate nel preventivo approvato (scheda finanziaria del progetto)?				
26. Se non corrispondono, sono presenti richieste di modifica del preventivo e relative autorizzazioni dell'Autorità di Gestione?				

1.04 Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall’Autorità di Gestione.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / richieste di integrazioni documentali rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento)
27. Se il progetto è concluso, gli importi esposti nel modello REND sono contenuti nei limiti del preventivo autorizzato?				
28. Se il progetto è concluso, i totali di ciascuna voce di spesa indicate sui modelli REND sono contenute nelle percentuali previste nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento?				
29. Le spese registrate nel modello CERT o REND corrispondono a quanto previsto nelle indicazioni per l’attuazione del PON, per l’obiettivo specifico di riferimento?				

1.03 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e giustificativi di spesa).

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
30. Il fascicolo di progetto contiene i giustificativi di spesa inseriti nel modello CERT o REND?				
31. I giustificativi di spesa corrispondono a costi direttamente o indirettamente connessi con il progetto autorizzato?				
<p>32. Le spese rendicontate sono documentate con fatture quietanzate o con documenti contabili di analogo valore probatorio (cedolini paga, ricevute, ...)? In particolare gli elementi da valutare nella fattura sono i seguenti:</p> <p>a) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?</p> <p>b) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione • Descrizione dei servizi resi • Ammontare • Elemento IVA - • Numero di partita IVA • Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario) 				
33. Le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute ovvero pagate?				
34. Le date dei pagamenti sono riscontrabili da documenti certi (mandati di pagamento, contabili bancarie, estratti conto)?				
35. Le date di pagamento sono comprese nel periodo di vigenza del progetto (tra la data di pubblicazione della nota di autorizzazione sul sito web dell'Autorità di Gestione e la consegna del rendiconto finale)?				
36. I giustificativi di spesa originali sono corretti rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia contabile e fiscale?				

37. Gli acquisti di beni sono stati effettuati in conformità con le norme comunitarie e nazionali per il rispetto del principio della libera concorrenza?				
---	--	--	--	--

1.05 Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa: acquisti; installazione, messa in opera collaudo e pubblicità; adattamenti edilizi e e messa a norma antinfortunistica; progettazione..

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali Rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento
38. L’importo complessivo delle spese sostenute per installazione, collaudo e pubblicità è contenuto nei limiti previsti nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento (3%)?				
39. L’importo complessivo delle spese sostenute per gli adattamenti edilizi è contenuto nei limiti previsti nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento (5%)?				
40. L’importo complessivo delle spese sostenute per la progettazione dell’intervento è contenuto nei limiti previsti nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento (2%)?				
41. L’importo complessivo degli acquisti di software è inferiore al 20% del totale degli acquisti?				

3.03 Esistenza e regolarità degli atti di nomina per: progettazione, collaudo esperti per la pubblicità, altro.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
42. Sono presenti le Delibere del Consiglio di Istituto in merito alle procedure e ai criteri per la scelta di progettisti, collaudatori, esperti per le azioni di pubblicizzazione, ecc. e la determinazione dei compensi?				
43. E' presente la procedura adottata per la selezione dei professionisti da incaricare per la realizzazione del progetto?				
44. Sono stati emessi incarichi formali ai professionisti coinvolti nella realizzazione del progetto?				
45. Gli incarichi formali contengono gli elementi essenziali per la loro completezza (riferimento PON e progetto, contenuto incarico, numero ore, compenso, durata, modalità di pagamento e sottoscrizione delle parti)?				
46. Sono presenti i curricula di tutti i professionisti incaricati?				
47. Gli incarichi sono coerenti con la professionalità e l'esperienza desumibile dal curriculum dell'incaricato?				
48. Le date degli incarichi sono coerenti con la realizzazione dell'attività progettuale?				
49. Nel caso di dipendenti pubblici sono state acquisite le autorizzazioni dell'ente di appartenenza dell'incaricato?				
50. Gli incarichi formali per i professionisti sono registrati nel Registro dei Contratti?				

3.08 Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
				Rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento

51. Tra gli incarichi affidati per la realizzazione del progetto, sono ravvisabili situazioni di incompatibilità riconducibili a quelle individuate nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento (attuazione/collaudato, valutazione/esperto, ...)?			
52. I soggetti incaricati della progettazione sono indipendenti e non collegati a società che possono essere interessate alla partecipazione alle gare?			

3.02 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
53. E' disponibile il Libro degli Inventari dei beni ammortizzabili?				
54. I beni acquistati con il contributo FESR risultano tra quelli registrati sul Libro degli Inventari?				
55. I dati riportati sul libro Inventari corrispondono a quelli indicati sui giustificativi di spesa dei beni acquistati?				
56. I beni acquistati risultanti dai giustificativi di spesa sono riscontrabili tra quelli presenti presso l'attuatore?				

3.04 Verbali delle attività prestate in ore per la partecipazione, ove previsto, a: progettazione, collaudo, pubblicità, altro.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
57. E' disponibile la documentazione di supporto che documenta l'attività svolta da professionisti ed esperti?				
58. Le attività prestate dal personale interno risultano svolte oltre il				

regolare orario di lavoro?				
59. Le attività svolte dal personale interno è riscontrabile su registri firma o verbali che attestino l'impegno orario?				
60. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
61. Sono disponibili le quietanze per i pagamenti a professionisti, esperti e personale interno?				
62. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

3.05 Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali Rif. "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento
63. E' disponibile la documentazione circa la procedura adottata per l'aggiudicazione di forniture e/o appalti pubblici?				
64. Per l'aggiudicazione di forniture di importo superiore a € 2.000,00 (salvo diversa disposizione del C.I.) sono state messe a confronto almeno tre offerte di diversi fornitori?				
65. L'invito a presentare offerte contiene: la descrizione della prestazione/fornitura richiesta, i termini e le modalità di esecuzione e i criteri di aggiudicazione?				
66. La procedura di aggiudicazione ha tenuto conto delle disposizioni del D. Lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici"?				
67. Per gli acquisti di entità superiore alla soglia di rilievo prevista dalla normativa comunitaria, si è dato corso ad una procedura di evidenza pubblica?				

3.06 Verifica dell'esistenza di un prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa deliberazione del Dirigente

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
68. E' disponibile la documentazione relativa alle modalità con cui si è definita l'aggiudicazione?				
69. Sono disponibili le offerte ricevute e i prospetti per la loro valutazione?				
70. Sono stati applicati i criteri di aggiudicazioni previsti all'atto della richiesta delle offerte?				
71. E' stato sottoscritto un contratto con l'impresa aggiudicataria?				
72. Tra gli acquisti effettuati sono presenti quelli per materiali di consumo?				
73. Gli acquisti per materiali di consumo sono stati espressamente previsti nel Piano autorizzato dall'Autorità di Gestione?				
74. I giustificativi di spesa corrispondono, per qualità e prezzo, alle prestazioni/forniture oggetto del contratto sottoscritto?				
75. L'Iva eventualmente esposta è realmente e definitivamente a carico del beneficiario?				
76. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
77. Sono disponibili le quietanze per i pagamenti ai fornitori dei beni acquistati?				
78. I pagamenti delle forniture sono stati effettuati successivamente al collaudo dei beni forniti?				
79. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

3.07 verifica e regolarità del collaudo

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni
------------------------------	-----------	-----------	-----------	---

				documentali
80. E' presente il verbale di collaudo relativo all'investimento effettuato con il contributo FESR?				
81. Il collaudo è stato effettuato da un soggetto che non si trova in condizioni di incompatibilità per quel ruolo?				
82. Il collaudo è stato effettuato alla presenza degli incaricati dell'impresa fornitrice?				
83. Il collaudo riguarda la totalità dei beni oggetto del contratto?				
84. I beni oggetto del collaudo sono in regola con le norme per la sicurezza sui luoghi di lavoro (L. 626/90 e 242/96) e sull'affidabilità degli impianti (L. 46/90)?				

3.09 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato con il sostegno del FESR

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali Rif. "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento
85. I beni e le attrezzature acquistate con il contributo FESR sono contraddistinte con targhe che evidenziano il contributo ricevuto dal FESR per il loro acquisto?				
86. Le targhe e/o i cartelli informativi contengono: l'emblema UE, il logo del MIUR, il riferimento al FESR e al PON e, ove possibile, la frase "Con l'Europa investiamo nel vostro futuro"?				

7.4 Verbale relativo al controllo di I livello FESR



UNIONE EUROPEA
Direzione Generale Politiche
Regionali



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E
DELLA RICERCA**
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali
Uff. IV – Programmazione e Gestione dei Fondi Strutturali Europei e
Nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale

Verbale relativo ad un controllo di I livello FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE (FESR)

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____, il sottoscritto _____, a seguito di incarico del MIUR – Dipartimento per la Programmazione, Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, n. _____ del _____, ha effettuato un controllo di I livello “in loco” presso l'Istituzione Scolastica _____, in relazione alla gestione di un progetto autorizzato dall'Autorità di gestione, nell'ambito del P.O.N. FESR 2007/2013.

A) *Dati identificativi del progetto in esame e relativa attuale situazione finanziaria:*

**PON 2007/2013 – Obiettivo “Convergenza”
“Ambienti per l'Apprendimento”
2007 IT 16 1 PO 004 – FESR**

FESR – Obiettivo Operativo _____ - Azione _____ - Destinatari _____
Codice progetto: _____

(obiettivo) – (azione) – (fondo) – (annualità) – (numero progressivo)

Il piano integrato di cui al presente progetto è stato deliberato ed inserito nel POF dal Collegio dei Docenti in data _____,

Dati finanziari relativi al progetto:

Massimale di spesa assegnato € _____

Finanziamenti ottenuti – Avvio € _____

Intermedio € _____ (solo per l'Asse 2)

Saldo € _____

Il finanziamento risulta inserito nel modello A delle Entrate del programma annuale aggregato 04 - "Finanziamenti da Enti Territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche"- ed imputato alla voce 01 "Finanziamenti UE".

Le spese in atto effettuate risultano registrate nelle Uscite del Modello A, con relativa scheda illustrativa finanziaria (mod. B) e modello di sintesi POF – Progetto / Attività con la identificazione del progetto, quale risulta dalla nota autorizzativa del sistema informativo.

Per gli importi in parola esiste l'apposito provvedimento del Dirigente Scolastico n. ____ del _____, e la presa d'atto del Consiglio d'Istituto espressa nella seduta del _____, come si evince dal relativo verbale; in tale seduta è stata deliberata, altresì, l'iscrizione della spesa prevista per la realizzazione del piano integrato in esame nel programma annuale.

Il periodo di validità temporale dell'intervento è il seguente: _____

Considerazioni e suggerimenti: _____

B) Risultanze dei controlli effettuati sulla documentazione esistente nel "faldone" relativo ai progetti di cui al piano integrato – FESR

Dal controllo, sia della documentazione relativa alla parte didattica che di quella relativa alla parte finanziaria, risultano esistenti i seguenti atti e documenti attinenti la realizzazione del progetto:

- Partitario;
- Estratto del registro dei contratti stipulati;
- Estratto del registro degli inventari;

Risultano impiantati i seguenti archivi che contengono gli atti ed i documenti giustificativi relativi ai piani integrati realizzati dalla scuola:

- Archivio progetti;
- Archivio gare ÷
- Registro per collaudo e progettazione

Non risultano presenti i seguenti registri o archivi:

Nel fascicolo esistono, per il progetto in esame i modelli originali di monitoraggio fisico: dichiarazione di avvio e di conclusione e di monitoraggio finanziario: CERT – REND.

I modelli CERT si riferiscono a pagamenti effettivamente operati.

I modelli risultano debitamente sottoscritti dal D.S. e dal DSGA.

Si è proceduto alla verifica della regolarità degli atti formali relativa alle figure che sono intervenute nella gestione del Piano Integrato.

Considerazioni e suggerimenti: _____

C) Esame dei documenti contabili giustificativi di spesa ed esame dell'affidabilità della certificazione della spesa – FESR

Progettazione

Le spese di progettazione sono state contenute nel limite percentuale massimo consentito dalle disposizioni.

Finanziamento totale € _____, spesa € _____, percentuale entro il 2 %.

Dalla documentazione esistente agli atti del progetto si è accertato che non vi sono stati, nella fase di progettazione, interventi di esperti, interni od esterni, collegati a ditte o a società interessate alla partecipazione dei relativi bandi di gara. Dell'attività di progettazione esiste agli atti il relativo verbale, in originale, debitamente compilato, sottoscritto e con l'indicazione del numero di ore effettuate.

Acquisti

Le spese per gli acquisti sono state contenute nella percentuale prevista dal bando in relazione al finanziamento assegnato in sede di autorizzazione del progetto.

Finanziamento totale € _____, spesa € _____, percentuale pari al 90 %.

Per la realizzazione del progetto sono stati emanati i seguenti bandi di gara:

In ciascun bando è stata indicata la data di apertura e chiusura, la modalità della gara (trattativa privata, appalto/concorso, asta pubblica, licitazione privata), il testo e le misure per garantire la trasparenza.

Si è accertato che sono state realizzate le seguenti modalità di diffusione del bando (on line – mailing - manifesti, cartelli, altro materiale cartaceo – lettere/circolari – giornali/conferenze/incontri – annunci radio/televisione):

Nell'ambito delle spese di cui sopra sono stati effettuati acquisti di apparecchiature finalizzate alla partecipazione di allievi diversamente abili, per l'importo di € _____.

Sono state effettuate spese per acquisti relativi alla messa in sicurezza delle attrezzature per l'importo di € _____.

È stato acquistato materiale finalizzato al funzionamento dei laboratori/ambienti di apprendimento realizzati per complessivi € _____.

Si è accertato, infine, che le voci di costo non previste in fase di progettazione del piano sono state autorizzate dall'Autorità di gestione in conformità alle disposizioni contenute nelle linee guida.

Istallazione - Collaudo

Per quanto riguarda l'istallazione delle apparecchiature, nell'ambito della percentuale prevista del 3%, è stata sostenuta la seguente spesa, per le motivazioni indicate a fianco della stessa.

€ _____ - _____

€ _____ - _____

Si è accertato che la/e commissione/i incaricata/e del collaudo delle attrezzature acquistate è/sono stata/e formalizzata/e con provvedimento/i del dirigente scolastico in data _____.

Di ogni operazione di collaudo esiste agli atti il relativo verbale, in originale, debitamente compilato e sottoscritto.

Pubblicità

Dagli accertamenti effettuati in sede di controllo è emerso che sono state realizzate le seguenti azioni obbligatorie di pubblicità:

- Targa con l'indicazione del progetto finanziato per ciascun laboratorio realizzato;
- Targhette su tutti i materiali ed attrezzi acquistati.

Considerazioni e suggerimenti:

Il funzionario preposto al controllo di I livello
(nome, cognome e qualifica)

7.5 Pista di controllo FSE

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo) recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

PISTA DI CONTROLLO		Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa		
1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle <i>“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”</i> , nelle circolari specifiche o espressamente	Non rettificabile.
2 Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti		
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle attività previste dal Piano Integrato.
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto

3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato		
3.1	<p>Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo²³ del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolare di presentazione proposte; - copia del Piano Integrato - e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa <p>In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.</p>	<p>Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni Piano Integrato; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.</p>
3.2	<p>Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina²⁴ *²⁵ per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gruppo operativo di Piano Integrato; b) esperti e tutor; c) referente per la valutazione; d) il facilitatore; e) esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento); f) personale ATA. 	<p>Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi sulla base delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.</p>
3.3	<p>Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate</p>	<p>Non rettificabile.</p>
3.4	<p>Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.</p>	<p>Rettificabile con la predisposizione del registro del materiale di consumo e delle note di scarico.</p>
3.5	<p>Verbali delle attività prestate (in ore) dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Direttore e coordinatore del Piano; b) D.S.G.A. c) gruppo operativo di Piano Integrato d) referente per la valutazione e) facilitatore; f) pubblicità (azione di accompagnamento) 	<p>Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L'autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.</p>
3.6	<p>Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi</p>	<p>Non rettificabile</p>
3.7	<p>Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.</p>	<p>Non rettificabile</p>
3.8	<p>Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili", ove prevista la spesa.</p>	

²³ Per l'archiviazione della documentazione cfr. cap 1 punto 7.1 Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”

²⁴ indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

²⁵ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa, **in mancanza di risorse interne**, alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 fbis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

3.9	Verifica della attività realizzate per permettere la partecipazione delle “persone diversamente abili” attraverso il controllo della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92” che deve essere sempre conservato agli atti del modulo.	Spesa non ammissibile in assenza della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92”
-----	--	--

7.6 Schede degli oggetti di controllo FSE

1 VERIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER L’AFFIDABILITÀ DELLA CERTIFICAZIONE DI SPESA

1.01 Corretta imputazione dell’importo autorizzato nell’apposita voce indicata dal MIUR nell’ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d’atto del Consiglio di Istituto

Descrizione del controllo	<p>Verificare che l’importo del contributo del Fondo, concesso come da lettera di autorizzazione dell’Autorità di Gestione, sia indicato nel Programma Annuale (P.A.) come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrate, Modello A, aggregato 04, voce 1 “Finanziamenti UE”; • Verificare la presenza dei seguenti documenti: • Decreto del Dirigente Scolastico • Presa d’atto del Consiglio d’Istituto • Scheda illustrativa finanziaria dei progetti (modello B) <p>Verificare, sui documenti citati, la corrispondenza di: codice progetto, titolo progetto, importo finanziato con la lettera di autorizzazione del progetto trasmessa dall’Autorità di Gestione.</p> <p>Verificare la completezza dei documenti e la loro correttezza formale (termini, firme, proroghe, variazioni, etc ...)</p>
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi • Lettera di autorizzazione/finanziamento dell’Autorità di Gestione • Piano autorizzato • Decreto Dirigente Scolastico • Verbale/delibera Consiglio di Istituto • Programma Annuale • Schede finanziarie
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> • errata imputazione delle entrate e delle uscite nel Programma Annuale • mancanza o irregolarità della Decreto del D.S. • mancanza o irregolarità della presa d’atto del C.I. • mancato rispetto dei termini per il Decreto del D.S.
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di rettifica del P.A. • richiesta di integrazione/regolarizzazione • richiesta di integrazione/regolarizzazione • annotazione nel verbale
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • D.I. n. 44 del 01/02/2001, capo 1 (Programma Annuale) • D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1083/06 art. 60 lett. d (contabilità separata)• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento |
|--|---|

1.02 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto

Descrizione del controllo	<p>Verificare la presenza dei modelli CERT o REND (a seconda che la verifica sia effettuata in itinere o successivamente alla presentazione del rendiconto finale)</p> <p>Verificare la corrispondenza tra:</p> <ul style="list-style-type: none">• importi dichiarati con i modelli CERT o REND (trasmessi all'Autorità di Gestione),• registrazioni effettuate nella contabilità analitica dell'Istituto• documenti giustificativi di spesa <p>Verificare la capienza di ciascuna voce del preventivo del progetto con le spese esposte a rendiconto (tipologia della spesa ed entità del costo)</p>
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Modello CERT o REND• Mandati inseriti nel modello CERT• Registrazioni contabili• Giustificativi di spesa (fatture, cedolini paga, ricevute, ...)
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• mancata corrispondenza importi tra CERT/REND e giustificativi di spesa”• mancata corrispondenza importi tra registrazioni contabili e giustificativi di spesa• non corrispondenza tra “impegno di spesa” e “spesa sostenuta”
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• individuazione dell'importo ammissibile e della corretta imputazione• richiesta di rettifica dei dati contabili o spesa non ammissibile,• non ammissibilità della spesa se non effettivamente sostenuta e pagata
Riferimenti normativi	“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento

1.03 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)

Descrizione del controllo	<p>Verificare i requisiti di ammissibilità per ciascuno dei giustificativi di spesa esposti nei modelli CERT o REND: Ogni documento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pertinente</i> e imputabile ad azioni ammissibili (strettamente connesso all'operazione finanziata), • <i>reale</i> ed effettivamente sostenuto ovvero corrispondere ad un pagamento del beneficiario (riscontrabile su contabili ed estratto conto e nelle registrazioni contabili), • <i>riferibile temporalmente</i> al periodo di vigenza del progetto, ovvero tra l'avvio del progetto e il termine per la presentazione del rendiconto finale, • <i>giustificato</i> da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di analogo valore probatorio della spesa, • <i>conformi</i> alla normativa comunitaria e nazionale in materia contabile e fiscale <p>La verifica dei documenti deve riguardare tutto l'iter della formazione e realizzazione della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione del fornitore/prestatore d'opera, • impegno di spesa (incarichi, contratti, convenzioni), • regolarità della prestazione /acquisto (registri, time sheet, documenti di consegna materiali, ...) • regolarità nell'emissione dei documenti contabili (fatture, cedolini paga, ricevute,), • liquidazione della spesa
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli CERT o REND • Registri (didattico, protocollo, carico e scarico, ...) • Ricevute materiali consegnati ad allievi e/o docenti • Giustificativi di spesa in originale • Mandati di pagamento • Contabili bancarie ed estratti conto • Lettere di incarico, contratti d'opera, convenzioni, ... • Giornale di cassa
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza dei requisiti di ammissibilità della spesa, • mancanza dei documenti giustificativi originali della spesa • giustificativi originali archiviati in modo difforme rispetto alle norme • mancata corrispondenza tra documento di spesa e mandato di pagamento
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • spesa non ammissibile • spesa non ammissibile, • richiesta di sistemazione del fascicolo • ricalcolo dell'eventuale importo ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. (CE) 1083/06 art. 56 • Reg. (CE) 1081/06 artt. 3 e 11 • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa

	<ul style="list-style-type: none"> • Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS • Circolare 41/03 del MLPS • D.I. n. 44 del 01/02/01 • D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento
--	---

1.04 Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.

Descrizione del controllo	<p>Verifica del consuntivo di spesa del progetto per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il contenimento della spesa nei limiti fissati dai parametri per ciascuna voce di spesa, • il contenimento della spesa nei limiti del preventivo approvato, • la corretta imputazione delle spese alle macrovoci, • il criterio di riparto nel caso di costi indiretti di funzionamento e di gestione
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano integrato autorizzato • Preventivo approvato (in caso di attività seminariali) • Modello CERT e REND • Prospetti di calcolo e criteri di riparto per spese generali • Scheda finanziaria
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • Superamento del preventive approvato • Superamento delle percentuali previste per macrovoci • Criterio di riparto dei costi indiretti non documentato e giustificato
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • Eccedenza di spesa non ammissibile • Eccedenza di spesa, per macrovoce, non ammissibile • Ricalcolo della quota ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. CE 1083/06 art. 56 • Reg. CE 1081/06 artt. 3 e 11 • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa • Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS • Circolare 41/03 del MLPS • D.I. n. 44 del 01/02/01 • D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento • Circolare n. 63 del 9 febbraio 1996: Decreto interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995.

2 VERIFICA DELL'ESISTENZA E DELLA REGOLARITÀ DEI SEGUENTI ATTI

2.01 *Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piani Integrati nei P.O.F.*

Descrizione del controllo	Verificare l'inserimento del Progetto/Piano integrato nel Piano Offerta Formativa (POF) sulla base della delibera del Collegio Docenti.
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione• Piano Offerta Formativa• Delibera Collegio Docenti
Riferimento logistico	In loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• mancanza delibera Collegio Docenti• mancato inserimento del progetto nel POF
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• Segnalazione nel verbale• Segnalazione nel verbale
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/01• D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

2.02 Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale

Descrizione del controllo	<p>Verificare che le spese previste per il Piano approvato a fronte del contributo concesso come da lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione, sia indicato nel Programma Annuale (P.A.) come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uscite, Modello A, codice progetto, Voci di spesa• Verificare la presenza dei seguenti documenti:• Delibera del Consiglio d'Istituto• Scheda illustrativa finanziaria dei progetti (modello B) <p>Verificare, sui documenti citati, la corrispondenza di: codice progetto, titolo progetto, importo finanziato, con la lettera di autorizzazione del progetto trasmessa dall'Autorità di Gestione.</p> <p>Verificare la completezza dei documenti e la loro correttezza formale (termini, firme, ...)</p>
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione• Delibera Consiglio di Istituto• Programma Annuale• Schede illustrative finanziarie dei progetti
Riferimento logistico	In loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• mancanza delibera Consiglio di Istituto• mancato inserimento della registrazione del finanziamento nelle Uscite del Programma Annuale• non corretto inserimento degli importi del finanziamento nel Programma Annuale
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di ratifica ove possibile• richiesta di integrazione del Programma Annuale, con variazione di Bilancio• richiesta di regolarizzazione del Programma Annuale, con variazione di Bilancio
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/01• D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

3 VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA GESTIONE DEL PIANO INTEGRATO

3.01 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo²⁶, del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente:

- Circolare di presentazione proposte;
- copia del Piano Integrato
- e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa.

In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

Descrizione del controllo	Verifica del fascicolo del progetto rispetto alla sua completezza: <ul style="list-style-type: none">• presenza modelli di monitoraggio fisico e finanziario• archiviazione e mantenimento dei fascicoli di progetto come previsto dall'art. 90 Reg. (CE) 1083/2006
Fonti e documenti	Fascicolo di progetto
Riferimento logistico	In loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• archiviazione non appropriata
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di sistemazione del fascicolo
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1083/06 art. 90 (tempistica per la conservazione dei documenti)• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• D.I. n. 44 del 01/02/01• D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

²⁶ Per l’archiviazione della documentazione cfr. cap 1 punto 7.1 Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”

“A norma dell’art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese, in originale, e alle verifiche del programma operativo devono essere tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione dell’intero Programma Operativo, per:

a) i tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo ai sensi dell’articolo 89, paragrafo 3;

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.”

3.02 Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per:

- *gruppo operativo di Piano Integrato*
- *esperti e tutor*
- *referente per la valutazione*
- *facilitatore*
- *esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento)*
- *personale ATA.*

Descrizione del controllo	<p>Verifica del rispetto della normativa nell'affidamento degli incarichi agli esperti e della motivazione della scelta tra interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza di una procedura di evidenza pubblica per la selezione • presenza della Delibera del Consiglio di Istituto in merito a procedure e criteri di scelta degli esperti e alla determinazione dei relativi compensi, ai sensi del D.I. 44/01 art. 33. comma 2, punto G e art. 40 • presenza negli incarichi di tutti i requisiti previsti (sottoscrizione delle parti, riferimento PON, tipologia e contenuto incarico, numero ore, costo orario, modalità pagamento, durata incarico, obblighi dell'esperto) • presenza curricula • eventuali autorizzazioni per dipendenti PA
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Avviso per la selezione degli esperti • D.I. 44/2001 • Verbali di selezione dei curricula • Lettere di incarico • Curricula • Autorizzazioni Ente appartenenza per dipendenti PA(ove richiesto)
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • assegnazione incarico fuori procedura • inesistenza incarico/contratto prestazione d'opera • lettera di incarico incompleta • mancato rispetto graduatoria
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • costo non ammissibile • richiesta di regolarizzazione incarico in presenza assegnazione regolare e di documentazione a supporto dell'attività svolta • richiesta di integrazione incarico • costo non ammissibile
Riferimenti Normativi	<ul style="list-style-type: none"> • “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell'anno di riferimento

3.03 Registri firma per: allievi, esperti, tutor, per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute e prestate

Descrizione del controllo	<p>Verifica della corretta tenuta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registro didattico che deve contenere le firme giornaliere di entrata e uscita degli allievi, • registro esperti e tutor che deve riportare giornalmente: ore di attività (dalle ore _____ alle ore _____), argomenti delle lezioni, firme degli esperti e del tutor, ... • altri registri stage, fad, ... <p>Obiettivo è quello di poter rilevare le ore di presenza degli allievi e di prestazione degli esperti oltre alla corrispondenza degli allievi alla graduatoria di ammissione e alla corrispondenza delle prestazioni didattiche alle lettere di incarico sottoscritte.</p> <p>Quando la verifica è effettuata "in itinere", è opportuno che una prima parte del controllo sia effettuato, presso la sede del corso per verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza tra firme di entrata apposte sul registro e allievi presenti in aula • vidimazione del registro precedente l'avvio del corso • tenuta del registro (aggiornamento giornaliero, sbarratura assenze allievi, indicazione orari delle lezioni, assenza di cancellature e strappi, firma responsabile, ...) • eventuale gradimento degli allievi
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Registro didattico • Registro esperti e tutor • Convezioni stage • Altri registri/schede: stage, fad, • Incarico formale
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • mancata tenuta dei registri didattici, stage e fad • registro didattico con fogli strappati, cancellature, ... • registri non vidimati • firme apposte in anticipo e/o con allievo assente, • mancata indicazione orario e contenuto delle lezioni • mancanza tenuta registro esperti • mancanza indicazione delle attività svolte sul registro esperti
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • attività non valida ai fini del contributo FSE • attività non valida ai fini del contributo FSE • richiesta regolarizzazione vidimazione, se possibile • segnalazione anomalia all'Autorità di Gestione • richiesta di documentazione alternativa dell'attività svolta (se occasionale) e segnalazione nel verbale • richiesta di documentazione attività svolta con autocertificazione dell'operatore, controfirmata dal DS • richiesta di integrazione con documentazione integrativa di supporto
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa • Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS • Circolare 41/03 del MLPS

	<ul style="list-style-type: none">• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento• Circolare n. 63 del 9 febbraio 1996: Decreto interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995.
--	---

3.04 Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.

Descrizione del controllo	<p>Verificare l'esistenza del registro di carico e scarico e del suo regolare e corretto aggiornamento (corrispondenza delle registrazioni di carico con le fatture di acquisto e delle registrazioni di scarico con ricevute firmate da allievi, docenti o tutor)</p> <p>Verificare l'esistenza e la regolarità delle ricevute/schede dei materiali didattici distribuiti agli allievi e/o ai docenti.</p> <p>Verificare l'esistenza e la regolarità della tenuta del registro dei contratti (art. 31 DI 44/03) e del partitario delle spese.</p>
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Registro di carico e scarico • Ricevute allievi e/o docenti • Giustificativi acquisti (documenti di carico del materiale) • Registro dei contratti • Partitario delle spese
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • inesistenza del registro di carico e scarico sia generale che di progetto • mancanza delle registrazioni di carico materiali • registrazioni incomplete • mancanza delle ricevute degli allievi • mancanza registrazioni di scarico sul registro • non corrispondenza dei quantitativi • mancato aggiornamento del registro contratti
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none"> • spesa per i materiali non ammissibile (se mancano entrambi i registri) • richiesta di integrazione documentale a supporto delle spese sostenute • richiesta di integrazioni o ricalcolo della quota di spesa ammissibile • spesa per i materiali non ammissibile • richiesta di integrazioni o ricalcolo della quota di spesa ammissibile • richiesta di integrazioni o ricalcolo della quota di spesa ammissibile • richiesta di integrazione delle registrazioni sul registro contratti
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa • Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS • Circolare 41/03 del MLPS • D.I. n. 44 del 01/02/01 • D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana • "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento

3.05 Verbalì delle attività prestate (in ore) da:

- *Direttore e Coordinatore del Piano*
- *Gruppo operativo di Piano Integrato*
- *referente per la valutazione*
- *facilitatore*
- *D.S.G.A*
- *pubblicità (azione di accompagnamento)*

Descrizione del controllo	Verifica della presenza di verbali o di documentazione equivalente per la documentazione delle ore di attività svolta da personale interno ed esterno non legato alla docenza.
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Provvedimenti di incarico formale• Verbali riunioni• Registri individuali• Autocertificazioni
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• mancanza documentazione probatoria delle attività svolte da personale non docente
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• richiesta documentazione integrativa e/o autocertificazione dell'interessato controfirmata dal Dirigente Scolastico
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa• Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS• Circolare 41/03 del MLPS• "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento• Circolare n. 63 del 9 febbraio 1996: Decreto interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995.

3.06 Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi

Descrizione del controllo	<p>Verificare che nessuno dei partecipanti all'attuazione di Piani o Progetti si trovi in una delle seguenti condizioni di incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• i D.S. e i docenti di istituzioni scolastiche che hanno presentato Piani non possono far parte dei Nuclei di valutazione,• gli Ispettori tecnici non possono assumere incarichi, ad alcun titolo, all'interno dei progetti,• i dipendenti delle Amm.ni centrali e periferiche che svolgono funzioni di controllo non possono assumere incarichi come esperti nella realizzazione dei Piani• il DS non può svolgere attività come esperto o tutor nei percorsi formativi nel proprio istituto. Può svolgere attività in qualità di esperto presso altri istituti relativamente all'obiettivo B.• il facilitatore e il referente della valutazione possono assumere il ruolo di tutor ma non di esperto, nello stesso Piano• I docenti che partecipano ad un modulo formativo non possono assumere incarichi nello stesso progetto. Eccezione viene fatta per la partecipazione ai progetti dell'Obiettivo B e D in qualità di corsisti.
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Atti del progetto• Dichiarazioni di assenza di incompatibilità
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• incarico assegnato a soggetto in condizione di incompatibilità
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa• Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS• Circolare 41/03 del MLPS• "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento

3.07 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento

Descrizione del controllo	<p>Verifica del rispetto delle norme per la pubblicità degli interventi (Reg. (CE) 1828/2006 artt. 2/10)</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• esistenza e caratteristiche di contratti di pubblicità,• esistenza e caratteristiche di materiale pubblicitario (manifesti, locandine, ...)• Verifica del rispetto delle norme in materia di diffusione dei risultati.• In particolare:• esistenza e caratteristiche di iniziative pubbliche di informazione sui risultati dei progetti,• esistenza e caratteristiche di materiale a documentazione dei risultati dei progetti (pubblicazioni, CD, ...)
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1828/06,• contratti di pubblicità• materiale pubblicitario
Riferimento logistico	Desk e dati dal sistema informativo e in loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• assenza di pubblicità atta a garantire la partecipazione dei destinatari• mancanza dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria sui materiali di pubblicità• materiali pubblicitari con informazioni incomplete (loghi, destinatari, tempistica, titoli rilasciati, ...).• materiali per la diffusione dei risultati incompleti rispetto all'individuazione delle fonti di finanziamento.
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• attività non valida ai fini del contributo FSE• costo per la pubblicità non ammissibile• costo per le iniziative di diffusione dei risultati non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Reg. (CE) 1828/06, artt. 2/10• Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa• Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - MLPS• Circolare 41/03 del MLPS• "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento

3.08 Verifica della presenza ai percorsi formativi di “persone diversamente abili”, ove prevista la spesa.

Descrizione del controllo	<ul style="list-style-type: none">• Verifica, sulle schede di progetto, delle misure specifiche di accompagnamento/ supporto per le persone diversamente abili.• Verifica del numero di persone diversamente abili che partecipano al progetto• Verifica dell'esistenza del budget previsto per il sostegno agli alunni diversamente abili• Verifica pagamento eventuali indennità/rimborsi spese agli allievi
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• schede progetto• documentazione presenze allievi diversamente abili• documentazione pagamenti
Riferimento logistico	In loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• previsione di allievi diversamente abili nelle schede progetto ma non tra gli iscritti effettivi ai percorsi formativi• presenza di allievi diversamente abili senza allocazione di budget specifico• mancanza di documentazione dei pagamenti fatti per rimborsi agli allievi
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• spese allievi diversamente abili non ammissibili• spese allievi non ammissibili• spese allievi non ammissibili
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Circolare 41/03 del MLPS• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento

3.09 Verifica delle attività realizzate per permettere la partecipazione delle “persone diversamente abili”

Descrizione del controllo	<ul style="list-style-type: none">• Verifica dei sussidi didattici acquistati/utilizzati per favorire la partecipazione di allievi diversamente abili.• Verifica della messa in atto di tutte le condizioni per favorire la partecipazione di allievi diversamente abili.• Verifica della presenza della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore alunni "diversamente abili” contenente il piano didattico ed economico Legge 104/92”
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none">• Scheda progetto• Documentazione spese per i servizi ai disabili
Riferimento logistico	In loco
Irregolarità	<ul style="list-style-type: none">• Mancanza della scheda specifica contenente il piano didattico ed economico• acquisto di strumenti inventariabili• acquisto di materiali non idonei al supporto per i disabili
Esito /effetto	<ul style="list-style-type: none">• costo non ammissibile relativamente alla voce prevista per le persone diversamente abili• costo non ammissibile• costo non ammissibile
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Circolare 41/03 del MLPS• “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento

7.7 Check list FSE per la verifica degli interventi realizzati dalle Istituzioni scolastiche

1.01 Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal MIUR nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP 27	Note / Richieste di integrazioni documentali
1. E' disponibile il Piano Approvato?				
2. E' disponibile la lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione che assegna il contributo FSE?				
3. Il contributo assegnato con la lettera dell'Autorità di Gestione è registrato, tra le Entrate, nel Programma Annuale (Modello A, aggregato 04, Voce 1 "Finanziamenti UE")?				
4. La registrazione nel Programma Annuale inerente il finanziamento del Piano corrisponde a quanto autorizzato dall'Autorità di Gestione?				
5. Il decreto del Dirigente Scolastico è emesso nel rispetto della normativa vigente?				
6. La presa d'atto del Consiglio di Istituto è emessa nel rispetto della normativa vigente?				

2.02 Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
7. Le spese previste per il Piano approvato sono registrate, tra le Uscite, nel Programma Annuale (Modello A, codice progetto, voci di spesa)?				
8. Sono disponibili le schede finanziarie (Modello B) per ciascun progetto inserito nel Piano Integrato?				

²⁷ NP = non previsto

9. Sulle schede finanziarie sono indicati correttamente i riferimenti al codice, titolo e importo finanziato di ciascun progetto?				
10. I dati delle schede finanziarie corrispondono a quanto indicato sulla lettera di autorizzazione del Piano trasmessa dall'Autorità di Gestione?				
11. Le schede finanziarie sono complete e regolarmente sottoscritte?				

2.01 Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Piano Integrato nel P.O.F.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
12. E' disponibile il Piano Offerta Formativa dell'Istituto?				
13. I progetti approvati con il Piano Integrato sono inseriti nel Piano Offerta Formativa?				
14. E' disponibile la Delibera del Collegio dei Docenti per il recepimento del/dei progetti nel P.O.F.e contenente l'indicazione a seguito dell'autoanalisi della tipologia di obiettivi e azioni da richiedere con il Piano Integrato.				

3.01 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo, suddiviso per progetto, all'interno del Piano Integrato autorizzato contenente copia del Piano Integrato e di tutta la documentazione ad esso relativa.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
				Rif. "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento
15. Esiste agli atti il fascicolo del progetto oggetto del controllo?				
16. Il fascicolo contiene copia del Piano Integrato approvato?				
17. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli monitoraggio fisico (dichiarazione di avvio e di conclusione) trasmessi all'Autorità				

di Gestione?				
18. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli di monitoraggio finanziario CERT e REND (se il progetto concluso) trasmessi all'Autorità di Gestione?				
19. I modelli di monitoraggio fisico e finanziario sono sottoscritti dal Dirigente Scolastico?				
20. Il fascicolo contiene inoltre:				
archivio giustificativi di spesa				
archivio degli allievi				
archivio degli esperti, tutor, ...				
archivio materiali didattici prodotti				
archivio prove di selezione, valutazione, certificazione				

1.02 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
21. Il modello CERT o REND è stato presentato all'Autorità di Gestione nei termini prescritti?				
22. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono agli importi inseriti nel sistema informativo del MIUR?				
23. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND sono rintracciabili nelle registrazioni contabili dell'attuatore?				
24. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono ai giustificativi di spesa originali?				
25. Le voci di spesa dei modelli CERT e REND corrispondono alle voci di spesa indicate nel preventivo approvato (scheda finanziaria del progetto)?				
26. Se non corrispondono, sono presenti richieste di modifica del preventivo e relative autorizzazioni dell'Autorità di Gestione?				

1.04 Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall’Autorità di Gestione.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
				Rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento
27. Se il progetto è concluso, gli importi esposti nel modello REND sono contenuti nei limiti del preventivo autorizzato?				
28. Se il progetto è concluso, i totali di ciascuna voce di spesa indicati sui modelli REND sono contenute nelle percentuali previste dalle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento?				
29. Le spese registrate nel modello CERT o REND corrispondono a quanto previsto nelle indicazioni per l’attuazione del PON, per l’obiettivo specifico di riferimento?				
30. Le spese registrate nei modelli CERT o REND sono in linea con i parametri, per unità di costo, previsti nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento?				

1.03 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e giustificativi di spesa).

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
31. Il fascicolo di progetto contiene i giustificativi di spesa inseriti nel modello CERT o REND?				
32. I giustificativi di spesa corrispondono a costi direttamente o indirettamente connessi con il				

progetto autorizzato?				
33. Le spese rendicontate sono documentate con fatture quietanzate o con documenti contabili di analogo valore probatorio (cedolini paga, ricevute, ...)?				
34. Le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute ovvero pagate?				
35. Le date dei pagamenti sono riscontrabili da documenti certi (mandati di pagamento, contabili bancarie, estratti conto)?				
36. Le date di pagamento sono comprese nel periodo di vigenza del progetto (tra l'avvio del progetto e la consegna del rendiconto finale)?				
37. I giustificativi di spesa originali sono corretti rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia contabile e fiscale?				
38. La documentazione a supporto della spesa comprova tutto l'iter di formazione e realizzazione della spesa (selezione prestatore d'opera o fornitore, impegno di spesa, prestazione o acquisto, emissione documenti contabili, liquidazione)?				

3.03 Registri firma per: allievi, esperti, tutor, per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute e prestate.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
39. In caso di verifica in itinere nell'aula di svolgimento del corso				
40. Nei locali dove si svolge l'attività, è visibile che il corso è finanziato con il FSE (loghi, manifesti, ...)?				
41. Il registro del corso è regolarmente vidimato?				
42. La data di vidimazione è anteriore all'avvio dell'attività formativa?				
43. Il frontespizio del registro è compilato integralmente e riporta i				

riferimenti al progetto approvato?				
44. Le firme apposte sul registro didattico corrispondono agli allievi in aula?				
45. Sono apposte solo le firme di entrata?				
46. Ci sono allievi a rischio di non raggiungere il 75% delle presenze?				
47. Le assenze degli allievi sono evidenziate con dicitura "assente" o barratura degli spazi firma?				
48. Gli orari delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?				
49. Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?				
50. Le firme dei docenti, degli esperti e dei tutor sono apposte in modo leggibile?				
51. La firma del responsabile del progetto è apposta con regolarità?				
52. Il registro è tenuto correttamente e non sono presenti strappi, cancellature, ...?				
53. Le attrezzature a disposizione degli allievi sono adeguate per qualità e numero?				
<i>In caso di impossibilità ad effettuare il controllo presso l'aula</i>				
54. Il registro del corso è regolarmente vidimato?				
55. La data di vidimazione è anteriore all'avvio dell'attività formativa?				
56. Il frontespizio del registro è compilato integralmente e riporta i riferimenti al progetto approvato?				
57. Le assenze degli allievi sono evidenziate con dicitura "assente" o barratura degli spazi firma?				
58. Gli orari delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?				
59. Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?				

60. Le firme dei docenti, degli esperti e dei tutor sono apposte in modo leggibile?				
61. La firma del responsabile del progetto è apposta con regolarità?				
62. Sono stati istituiti appositi registri per esperti e tutor?				
63. In caso affermativo, i registri sono regolarmente firmati dagli esperti e dai tutor?				
64. Le attività svolte sono sufficientemente descritte?				
<i>In caso di verifica ex post</i>				
65. Sono presenti prospetti riepilogativi delle presenze allievi?				
66. I prospetti riepilogativi corrispondono alle firme degli allievi sui registri didattico, stage e FaD?				
<i>In caso di stage</i>				
67. Sono state sottoscritte le convenzioni con le aziende ospitanti?				
68. Sono state vidimate le schede/registri per lo stage?				
69. Le schede/registri stage sono regolarmente firmate dagli allievi e controfirmate dal tutor				
<i>In caso di FaD</i>				
70. Sono state vidimate le schede/registri per la formazione a distanza?				
71. Le schede/registri per la FaD sono regolarmente firmate dagli allievi e controfirmate dal tutor?				

3.06 *Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali Rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento
72. Tra gli incarichi affidati per la realizzazione del progetto, sono ravvisabili situazioni di incompatibilità riconducibili a quelle individuate nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento?				

3.02 *Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per: GOP, esperti e tutor, referente valutazione, facilitatore, esperti per la pubblicità, personale ATA, altro personale.*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
73. Sono presenti le Delibere del Consiglio di Istituto in merito alle procedure e ai criteri per la scelta degli esperti e la determinazione dei compensi?				
74. E' presente la procedura (prospetto comparativo dei curricula) adottata per la selezione delle figure professionali necessarie alla realizzazione del progetto?				
75. Sono stati emessi incarichi formali a tutto il personale coinvolto nella realizzazione del progetto?				
76. Gli incarichi formali contengono gli elementi essenziali per la loro completezza (riferimento PON e progetto, contenuto incarico, numero ore, compenso, durata, modalità di pagamento e sottoscrizione delle parti)?				

77. Sono presenti i curricula di tutto il personale incaricato?				
78. Gli incarichi sono coerenti con la professionalità e l'esperienza desumibile dal curriculum dell'incaricato?				
79. Le date degli incarichi sono coerenti con la realizzazione dell'attività progettuale?				
80. Nel caso di dipendenti pubblici sono state acquisite le autorizzazioni dell'ente di appartenenza dell'incaricato?				
81. Gli incarichi formali al personale del progetto sono registrati nel Registro dei Contratti?				

3.05 Verbalì delle attività prestate in ore da: Direttore e Coordinatore del Piano, GOP, referente per la valutazione, facilitatore, esperti pubblicità, personale ATA, altro personale.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
82. E' disponibile la documentazione di supporto che documenta l'attività svolta dal personale?				
83. Sono disponibili i prospetti di calcolo del costo orario per ciascun esperto incaricato (interno ed esterno)?				
84. I prospetti di calcolo sono corretti e permettono di individuare il costo orario per figura professionale e fascia?				
85. I costi orari sono in linea con i massimali di costo previsti nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento?				
86. Esiste corrispondenza tra: ore indicate nell'incarico, ore documentate da registro o altro documento idoneo, ore indicate sul documento di spesa, ore esposte a rendiconto, ore liquidate?				
87. Le attività prestate dal personale interno sono state svolte oltre l'orario di lavoro?				

88. I costi inerenti l'impiego di personale docente interno all'Amministrazione sono calcolati nel rispetto della normativa vigente (esclusione dall'assoggettamento da contributi INPDAP)?				
89. I costi inerenti il personale ATA sono calcolati nel rispetto del CCNL (tabella 6 allegata CCNL)?				
90. I conteggi del costo orario del personale impiegato nel progetto sono coerenti con la modalità di affidamento dell'incarico (personale interno, professionisti con Iva, collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, ...)?				
91. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
92. Sono disponibili le quietanze per i pagamenti al personale?				
93. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

3.04 Esistenza e regolarità del registro di carico/ scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
94. E' stato istituito il registro di carico e scarico dei materiali per il progetto?				
95. Se si, il registro è aggiornato regolarmente con le movimentazioni dei materiali?				
96. I materiali didattici (ad uso individuale e collettivo) acquistati e distribuiti ai partecipanti corrispondono per tipologia a quanto previsto nel progetto autorizzato?				
97. Le movimentazioni di carico sul registro corrispondono per quantitativi e tipologia ai giustificativi di spesa esposti nei modelli CERT e REND?				
98. E' disponibile il documento di				

trasporto dei materiali di consumo?				
99. Le movimentazioni di scarico sul registro corrispondono a buoni di prelievo sottoscritti da allievi, docenti o altro personale?				
100. Le date di consegna agli allievi dei materiali didattici sono coerenti con l'avanzamento dell'attività formativa?				
101. Gli importi esposti nei modelli CERT e REND corrispondono esclusivamente al costo delle quantità scaricate dal registro?				
102. La scelta del fornitore per l'acquisto dei materiali didattici e di consumo è stata effettuata nel rispetto dell'art. 34 del DI 44/01 (procedura ordinaria di contrattazione) e alle indicazioni per l'attuazione del PON?				
103. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
104. E' disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?				
105. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto per intero o per quota?				

3.04 bis Acquisti di beni e servizi: regolarità delle procedure di acquisto e rendicontazione (noleggio/leasing attrezzature, servizi di pulizia, ...).

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
106. La scelta del fornitore per l'acquisto di beni e servizi necessari alla realizzazione del progetto è stata effettuata nel rispetto dell'art. 34 del DI 44/01 (procedura ordinaria di contrattazione) e alle Indicazioni per l'attuazione del PON?				
107. E' disponibile la documentazione circa la procedura adottata per la comparazione e valutazione delle offerte che ha dato luogo alla scelta del fornitore?				

108. E' riscontrabile che la scelta effettuata corrisponde ad un criterio di economicità nell'acquisto?				
109. Nel caso di contratti di leasing o noleggio sono disponibili i listini prezzi con il valore d'acquisto dei beni?				
110. Sono stati sottoscritti con il fornitore contratti in cui sono descritti il bene o il servizio concordato e il prezzo pattuito?				
111. In caso di noleggio o leasing attrezzature, quelle acquisite corrispondono a quanto previsto nel progetto autorizzato per tipologia, qualità e numero?				
112. Il periodo di utilizzo di attrezzature e servizi è coerente con la tempistica dell'attività progettuale?				
113. Nel caso di contratti di leasing o noleggio sono state imputate al progetto solo le quote di pertinenza di quest'ultimo?				
114. Nel caso di contratti di servizi sono state imputate al progetto solo le quote di pertinenza di quest'ultimo?				
115. I beni e i servizi acquistati sono ad uso esclusivo del progetto?				
116. In caso non siano ad uso esclusivo, è presente un prospetto di riparto della spesa equo e giustificato per la determinazione della quota parte imputabile al progetto?				
117. In caso di attrezzature in proprietà è disponibile il libro dell'inventario?				
118. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
119. E' disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?				
120. I giustificativi si spesa riportano una dicitura che				

evidenzia la loro imputazione al progetto per intero o per quota?				
---	--	--	--	--

3.04 ter Spese generali di funzionamento (costi indiretti) criteri di riparto e rendicontazione (affitto, illuminazione, telefono, riscaldamento, postali, cancelleria, pulizie,).

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
121. Per l'imputazione delle spese generali sono stati predisposti prospetti con il criterio di riparto utilizzato per l'imputazione al progetto?				
122. Il criterio di riparto è considerato equo, corretto e giustificato rispetto all'effettivo utilizzo della struttura per la realizzazione del progetto?				
123. Per le forniture di servizi sono disponibili i contratti sottoscritti?				
124. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
125. E' disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?				
126. I giustificativi si spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto per intero o per quota?				

3.07 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
				Rif. "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento
127. E' stata data adeguata pubblicità alla sovvenzione ottenuta dal Fondo Sociale Europeo?				
128. Sono disponibili i materiali prodotti?				

129. I dispositivi/avvisi per le iniziative promosse, contengono in modo corretto le informazioni su; contenuti, tempistica, risultati, titoli rilasciati,?				
130. I dispositivi/avvisi per le iniziative promosse, sono stati pubblicizzati in modo da raggiungere tutti i possibili interessati?				
131. La pubblicità delle iniziative contiene il riferimento evidente a tutti i soggetti istituzionali che partecipano al finanziamento dell'iniziativa?				
132. I documenti che riguardano il progetto (materiali pubblicitari, certificati, pubblicazioni, ...) contengono l'indicazione del contributo erogato dalla UE tramite il FSE?				
133. I documenti che riguardano il progetto riportano i loghi della UE, del FSE e del MIUR, con le modalità previste dalle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento?				
134. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
135. E' disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?				
136. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

3.08 *Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili" ove prevista la spesa.*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
				"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento

137. Sulla scheda finanziaria del progetto sono previste misure specifiche per favorire la partecipazione di soggetti diversamente abili?				
138. Sulla scheda finanziaria è previsto un budget per misure di accompagnamento dirette a soggetti diversamente abili?				
139. Tra i partecipanti al progetto risulta l'iscrizione di soggetti diversamente abili?				

3.09 Verifica delle attività realizzate per permettere la partecipazione delle “persone diversamente abili”.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
				Rif. “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali” dell’anno di riferimento
140. Sono state rendicontate spese inerenti sussidi didattici e materiali per favorire la partecipazione di soggetti diversamente abili?				
141. I materiali acquistati sono idonei per il supporto dei soggetti che partecipano al progetto?				
142. La spesa per l’acquisto dei materiali sopra citati è contenuta nei parametri di spesa e secondo la scheda Area di accompagnamento opzionale in favore alunni "diversamente abili" contenente il piano didattico ed economico Legge 104/92 ?				
143. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l’ammissibilità della spesa?				
144. E’ disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?				
145. I giustificativi si spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

3.09 bis Verifica dei requisiti e delle presenze degli allievi; verifica dei costi previsti per l'Area di accompagnamento (opzionale)

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP	Note / Richieste di integrazioni documentali
146. E' presente la documentazione attestante i requisiti degli allievi?				
147. I requisiti degli allievi sono coerenti con quanto previsto dal PON, dall'obiettivo specifico, dal bando e dal progetto autorizzato?				
148. Nel progetto sono previste spese riferite all'area di accompagnamento opzionale?				
149. Le spese sostenute sono coerenti con: <ul style="list-style-type: none"> - i parametri previsti nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" dell'anno di riferimento (a seconda dell'incentivo)? - la scheda finanziaria del progetto? - le presenze degli allievi (per le spese di mensa e trasporto)? 				
150. Le spese di trasporto sono documentate da biglietti di viaggio e dalle firme degli allievi che ne hanno usufruito?				
151. Le spese per la mensa sono documentate, oltre che dai giustificativi di spesa, dalle firme degli allievi che attestano la fruizione del servizio?				
152. Le spese di trasporto e per il servizio mensa corrispondono ad allievi che ne hanno diritto?				
153. La liquidazione degli importi per le spese di trasporto e per il servizio mensa tengono conto delle presenze degli allievi?				
154. Le spese relative agli incentivi (assistenza parentale, incentivo genitori) sono supportate da firme dei beneficiari del servizio o da altra idonea documentazione?				
155. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
156. E' disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di				

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
PO Competenze per lo sviluppo – FSE e PO Ambienti per l'apprendimento - FESR

spesa?				
157.I giustificativi si spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

Note:

La parte evidenziata in azzurro riguarda la “visita in itinere” da effettuarsi, presso la sede di svolgimento del corso

Le parti evidenziate in grigio chiaro sono un richiamo al controllo puntuale, per qualsiasi tipologia di spesa, dei requisiti di ammissibilità, dell'evidenza dell'imputazione al progetto e della documentazione di pagamento.

7.8 Il verbale relativo ad un controllo I livello FSE



UNIONE EUROPEA
Direzione Generale Occupazione
e Affari Sociali e Pari Opportunità



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E
DELLA RICERCA**
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali
Uff. IV – Programmazione e Gestione dei Fondi Strutturali Europei e
Nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale

**Verbale relativo ad un controllo di I livello
FONDO SOCIALE EUROPEO**

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____, il sottoscritto _____, a seguito di incarico del MIUR – Dipartimento per la Programmazione, Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, n. _____ del _____, ha effettuato un controllo di I livello “in loco” presso l'Istituzione Scolastica _____, in relazione alla gestione di un progetto autorizzato dall'Autorità di gestione, nell'ambito del P.O.N. FSE 2007/2013.

A) Dati identificativi del progetto in esame e relativa attuale situazione finanziaria:

**PON 2007/2013 – Obiettivo “Convergenza”
“Competenze per lo sviluppo”
2007 IT 05 1 PO 007 – FSE**

FSE - _____ - Obiettivo specifico _____ Azione _____ Destinatari _____

Codice progetto: _____
(obiettivo) – (azione) – (fondo) – (annualità) – (numero progressivo)

Il piano integrato di cui al presente progetto è stato deliberato ed inserito nel POF dal Collegio dei Docenti in data _____.

Dati finanziari relativi al progetto:

Massimale di spesa assegnato € _____

Finanziamenti ottenuti – Avvio € _____

Intermedio € _____

Saldo € _____

Il finanziamento risulta inserito nel modello A delle Entrate del programma annuale aggregato 04 - "Finanziamenti da Enti Territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche"- ed imputato alla voce 01 "Finanziamenti UE".

Le spese in atto effettuate risultano registrate nelle Uscite del Modello A, con relativa scheda illustrativa finanziaria (mod. B) e modello di sintesi POF – Progetto / Attività con la identificazione del progetto, quale risulta dalla nota autorizzativa del sistema informativo.

Per gli importi in parola esiste l'apposito provvedimento del Dirigente Scolastico n. ____ del _____, e la presa d'atto del Consiglio d'Istituto espressa nella seduta del _____, come si evince dal relativo verbale; in tale seduta è stata deliberata, altresì, l'iscrizione della spesa prevista per la realizzazione del piano integrato in esame nel programma annuale.

Il periodo di validità temporale dell'intervento è il seguente: _____

Considerazioni e suggerimenti: _____

B) Risultanze dei controlli effettuati sulla documentazione esistente nel "faldone" relativo ai progetti di cui al piano integrato – FSE

Dal controllo, sia della documentazione relativa alla parte didattica che di quella relativa alla parte finanziaria, risultano esistenti i seguenti atti e documenti attinenti la realizzazione del progetto:

- Registri didattici e di presenza degli allievi, degli esperti e del tutor;
- Partitario;
- Registro di carico e scarico del materiale di consumo del progetto e relative dichiarazioni di ricezione del materiale da parte degli allievi;
- Estratto del registro dei contratti stipulati;
- Estratto del registro degli inventari;

Risultano impiantati i seguenti archivi che contengono gli atti ed i documenti giustificativi relativi ai piani integrati realizzati dalla scuola:

- Archivio progetti;
- Archivio allievi;
- Archivio esperti e tutor;
- Archivio materiale didattico prodotto;
- Archivio prove di selezione, valutazione e certificazione;

Non risultano presenti i seguenti registri o archivi:

Nel fascicolo esistono, per il progetto in esame i modelli originali di monitoraggio fisico: dichiarazione di avvio e di conclusione e di monitoraggio finanziario: CERT – REND.

I modelli CERT si riferiscono a pagamenti effettivamente operati.

I modelli risultano debitamente sottoscritti dal D.S. e dal DSGA.

La verifica della regolarità degli atti formali relativa alle figure che intervengono nella gestione del Piano Integrato ha dato le seguenti risultanze:

- Il G.O.P. è stato nominato con atto dirigenziale n. _____ del _____ ;
- I criteri di scelta per l'esame dei curricula degli aspiranti esperti, tutor, referente per la valutazione e facilitatore ed i massimali del costo orario per gli esperti risultano indicati nella delibera del Consiglio di Istituto n. _____ del _____. Il G.O.P., oppure il gruppo appositamente incaricato, (depenare la voce che non è presente nel progetto), ha effettuato la valutazione dei curricula come

risulta dai verbali dello specifico registro. Per il personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione è stato accertato, ove previsto, che esistono agli atti le specifiche autorizzazioni dell'Ente di appartenenza;

- Esistono gli atti formali di nomina degli esperti, dei tutor, del referente per la valutazione, del facilitatore, e del personale ATA impegnato nello svolgimento del progetto
- Per tutti gli attori del Piano Integrato (DS - DSGA – G.O.P. – Referente per la valutazione – Facilitatore – Tutor – Allievi – Genitori – Esperti) sono stati costituiti e risultano regolarmente tenuti i verbali, vidimati e numerati progressivamente, delle attività prestate con indicazione delle ore effettuate.

Considerazioni e suggerimenti: _____

C) Esame dei documenti contabili giustificativi di spesa ed esame dell'affidabilità della certificazione della spesa – FSE

Area Formativa

La spesa per la docenza da parte degli esperti e per l'attività di competenza del tutor è stata contenuta nel limite percentuale sul costo totale prevista dal piano finanziario:

Costo totale € _____, spesa € _____, percentuale pari al _____ %

La determinazione della spesa è stata effettuata tenendo conto della lettera di incarico, dei registri di presenza ed è stata erogata con regolari mandati e relativa iscrizione nei documenti contabili della scuola.

Il massimale di costo orario omnicomprensivo previsto, si è accertato, che è di € (max 80,00) _____ per gli esperti e di € 30,00 per i tutor.

*Area Organizzativo gestionale*²⁸

L'attività di direzione e coordinamento risulta liquidata in ragione del _____% del costo totale del Piano con esclusione delle voci di accompagnamento opzionali pari quindi a € _____.
Tale attività è stata desunta dal relativo verbale delle prestazioni.

L'attività del referente per la valutazione risulta liquidata in ragione del _____% del costo totale del Piano con esclusione delle voci di accompagnamento opzionali, pari quindi a € _____.
Tale attività è stata desunta dalla documentazione esistente agli atti.

L'attività di facilitatore del Piano Integrato degli interventi risulta liquidata in ragione del _____% del costo totale del Piano con esclusione delle voci di accompagnamento opzionali, pari quindi a € _____.
Tale attività è stata desunta dalla documentazione esistente agli atti.

L'attività del Direttore S. G.A. risulta liquidata in ragione del _____% del costo totale del Piano con esclusione delle voci di accompagnamento, pari quindi a € _____.
Tale attività è stata desunta dalla documentazione esistente agli atti.

Non esistono incompatibilità tra funzioni ed incarichi attribuiti.

Sono state realizzate le seguenti azioni di pubblicizzazione dell'intervento:

²⁸ Si ricorda che l'attività all'interno del GOP del Dirigente scolastico, del facilitatore/animatore, del referente per la valutazione e, a partire dall'annualità 2008-2009, anche del DSGA rientra nell'importo percentuale per loro prefissato. Le percentuali previste sono: Direzione e coordinamento 3%, Facilitatore e referente per la valutazione 2% per l'annualità 2007/08: per le annualità successive percentuali sono Direzione e coordinamento 5%, Facilitatore e referente per la valutazione 4%, D.S.G.A. 4%.

Si è accertato che il massimale di costo orario omnicomprensivo per il Gruppo Operativo di Piano è stato previsto in € 41,32.

Nel progetto e nel relativo finanziamento è stata prevista anche la presenza di “Persone diversamente abili”, con la realizzazione di percorsi formativi adeguati e con la realizzazione di attività che hanno permesso la loro effettiva partecipazione, come dettagliato nella “*Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore alunni “diversamente abili” contenente il piano didattico ed economico Legge 104/92*” per un costo di €

L'attività delle altre voci dell'area organizzativo-gestionale è stata finanziata e liquidata nel limite del _____²⁹ del costo totale. Le relative spese sono state così suddivise:

- G.O.P. sono state liquidate, sulla base dei verbali e delle effettive presenze desunte dal registro, n. _____ ore e per l'importo unitario di € _____, agli atti risulta il provvedimento di costituzione del gruppo contenente l'indicazione che non esistono incompatibilità in capo ai componenti;
- D.S.G.A. esiste l'atto formale di incarico e le spettanze sono state liquidate sulla base della documentazione esistente agli atti e comprovante l'effettiva prestazione dell'attività, l'importo liquidato è di € _____ per n. _____ di ore, retribuite a € _____ per ora;
- Personale ATA risultano formalizzati gli incarichi e sono state liquidate alle seguenti unità di personale le somme indicate a fianco di ciascuno:

Profilo	N. Unità	Ore	Compensi Liquidati
Assistenti Amministrativi			
Assistenti Tecnici			
Collaboratori Scolastici			

Risulta che per gli importi orari del personale ATA si è tenuto presente il compenso tabellare relativo al CCNL di comparto.

Per l'individuazione delle risorse umane (esperti, tutor, referente di valutazione e facilitatore) sono state seguite le norme contenute nel DI 44/2001, art. 33 punto 2) e art. 40.

Non sono stati previsti e pagati compensi forfetari.

- Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno.
Liquidate in ragione di € _____
Le attività che giustificano tali spese risultano contenute nel Piano Integrato autorizzato e sono state liquidate sulla base della seguente documentazione:
 - lettera di incarico;
 - ricevute o fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
 - biglietti di viaggio anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia stato acquistato per via elettronica;
- Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi liquidate in ragione di € _____
Le attività che giustificano tali spese risultano contenute nel Piano Integrato autorizzato e sono state liquidate sulla base della seguente documentazione:
 - elenco delle trasferte con la specifica degli allievi che ne hanno usufruito,
 - fatture complessive di viaggio con elenco nominativo dei fruitori,
 - fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori,
 - fatture, ricevute, scontrini fiscalmente validi intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio,
 - biglietti di viaggio anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica,
 - preventivi di spesa;
- Spese per l'acquisto di materiale di consumo, in particolare pari ad € _____ per l'acquisto di _____;

Dalla documentazione (prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto del materiale di consumo suddiviso in sottovoci – cancelleria, stampati, fotocopie – sottoscritto dal DS, singole fatture, prospetto del

²⁹ Per tale area è prevista la percentuale del 34% per l'annualità 2007/08 e del 24% per le annualità successive)

materiale consegnato ai partecipanti con ricevuta di consegna) risulta che il materiale acquistato è stato effettivamente utilizzato per la realizzazione del piano integrato;

- Spese per noleggio / affitto di apparecchiature tecnologiche, non già in possesso della scuola, e assolutamente necessarie per la realizzazione del piano pari a € _____ ;
- Spese postali, telefoniche e per collegamenti telematici connesse con la realizzazione dell'attività del piano effettuate in ragione di € _____.sulla base di imputazione pro-quota prevista dalle disposizioni comunitarie e nazionali.

Per tutte le spese dell'area organizzativo gestionale risultano emessi i rispettivi mandati e le spese sono contabilizzate nei registri contabili della scuola. Tutta la relativa documentazione, in originale o copia autentica, risulta inserita nel fascicolo del progetto contenuto nel faldone in esame.

Area di accompagnamento obbligatoria

Per tale area, relativa alla pubblicità e sensibilizzazione, è stata utilizzata la somma di € _____ pari / contenuta entro il limite del 3% del costo totale.

Per questa area sono state attivate le seguenti azioni ex ante ammissibili alla spesa come indicato nei Regolamenti Comunitari:

Ex ante: (Indicare quali sono stati utilizzati)

- Manifesti, cartelli, fatti affiggere nel territorio di riferimento, ed inviate agli Uffici per l'Impiego, ai Comuni, alle Province. I manifesti devono contenere tutte le indicazioni relative alle attività, ai destinatari, ai criteri di selezione dei candidati ad assumere un incarico da esperto;
- Comunicazione sul sito della Scuola;
- Articoli sui quotidiani locali;
- Annunci radio/televisione;
- Ecc.

Ed ex-post:

- E' stato prodotto il seguente materiale:

- In particolare esistono/non esistono (deppennare la voce che non interessa) all'esterno ed all'interno dell'Istituto targhe/poster specifici da cui risulta che la scuola organizza attività formative con il cofinanziamento dell'Unione Europea.
-

Tutto il materiale prodotto per la pubblicità contiene sempre il logo europeo nelle forme previste ed il riferimento al cofinanziamento dell'U.E.

Area di accompagnamento opzionale

Per tale area sono state utilizzate le risorse assegnate dall'Autorità di Gestione in sede di formulazione ed approvazione del progetto.

Sono state effettuate le seguenti spese relative alle voci di accompagnamento opzionali³⁰:

- mensa - Euro _____
- trasporto allievi Euro _____
- assistenza parentale - Euro _____
- incentivo genitori - Euro _____

³⁰ : Le voci di accompagnamento opzionale ammissibili alla spesa per i rispettivi Obiettivi/Azioni sono indicate nell'allegato IV alla circolare relativa alla presentazione dei Piani, e nelle schede finanziarie dei costi. I citati documenti sono rilevabili nel sito informativo dei Fondi Strutturali 2007-2013

- coordinamento tra docenti dei consigli di classe - Euro _____
 - certificazioni da Enti riconosciuti o accreditati - Euro _____
 - **sostegno** **supporto** a persone diversamente abili Euro _____
 - docente incaricato all'assistenza durante la mensa - Euro _____
 - stage in Italia e nei Paesi Europei - Euro _____
 - Partecipazione a gare nazionale e internazionali - Euro _____
 - Partecipazione a Fiere - Euro _____
-

Considerazioni e suggerimenti:

Per presa visione
Il Dirigente Scolastico

Il funzionario preposto al controllo di I livello
(*nome, cognome e qualifica*)

7.9 Check list per la verifica degli interventi a titolarità del M.I.U.R. (sopra soglia U.E.)

Informazioni riassuntive del contratto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione	Ammontare indicato nel contratto	Data della firma del contratto	Data d'inizio del progetto	Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore
	€	€				€

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ³¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
1. Documentazione di gara				
La documentazione di gara comprende:				
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;				
b) una griglia di valutazione;				
c) la possibilità o meno di varianti;				
d) la possibilità o meno del subappalto;				
2. Pubblicazione				
a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?				
b) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)?				
c) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?				
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?				
e) Se è stata tenuta una riunione informativa, vi sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e richiedete loro copia delle lettere d'invito a tale riunione informale.				
3 Procedura di gara utilizzata				
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)				
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata				
Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE: (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi)				

³¹ NP = non previsto

L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?				
In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?				
(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza				
(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante				
(iii) le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)				
(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate				
<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>				
4) Procedure di apertura di gara				
a) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? (Ottenere la lista ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.)				
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?				
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?				
d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:				
• Numero di offerte presentate;				
• ritiri;				
• non-ottemperamento e ragionamenti;				
• registrazione dei prezzi delle offerte				
5. Fase di selezione				
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?				
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.				
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).				
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?				
- <i>Conformità amministrativa</i>				
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)				
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)				
- <i>Capacità tecnica</i>				
iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)				

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
PO Competenze per lo sviluppo – FSE e PO Ambienti per l'apprendimento - FESR

i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)				
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)				
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?				
iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?				
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?				
6. Fase di aggiudicazione				
i) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)				
ii) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)				
iii) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).				
iv) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).				
v) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?				
vi) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.				
vii) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.				
viii) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?				
ix) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?				
x) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?				
xi) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?				
xii) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.				
xiii) L'intera procedura -la conformità				

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
PO Competenze per lo sviluppo – FSE e PO Ambienti per l'apprendimento - FESR

formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?				
xiv) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?				
xv) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?				
xvi) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?				
<u>7. Firma del contratto</u>				
i) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?				
ii) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?				
iii) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante				
iv) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.				
<u>8. Conservazione della documentazione di gara</u>				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?				
<u>9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)				
i) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?				
ii) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?				
iii) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?				
iv) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:				

7.10 Check list la verifica degli interventi a titolarità del M.I.U.R. – affidamenti diretti (sotto soglia U.E.)³²

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ³³	Note / Richieste di integrazioni documentali
Lettera di incarico contenente: - dati anagrafici dell'affidatario; - oggetto del servizio; - durata; - corrispettivo; - termini di pagamento; - firma dell'affidatario;				
Giustificativi di spesa (fattura/notula, nota spese, ecc)				
Eventuali prodotti/elaborati				
Documento che attesti l'espletamento dell'incarico				

7.11 Lista del contenuto del fascicolo di progetto FESR - FSE

Per il controllo sarà necessario analizzare la documentazione appresso riportata, tenendo conto del fondo (FSE o FESR) e delle spese oggetto di ciascuna operazione sottoposta a controllo.

FESR	FSE
Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione	Lettera di autorizzazione/finanziamento dell'Autorità di Gestione
Piano integrato autorizzato	Piano integrato autorizzato
Programma Annuale	Programma Annuale
Scheda finanziaria	Scheda finanziaria
Decreto Dirigente Scolastico	Decreto Dirigente Scolastico
Delibera Collegio Docenti (P.O.F.)	Delibera Collegio Docenti (P.O.F.)
Delibera Consiglio di Istituto (P.A.)	Delibera Consiglio di Istituto (P.A.)
Determina Dirigente Scolastico	Determina Dirigente Scolastico
Piano Offerta Formativa	Piano Offerta Formativa
Modelli CERT o REND	Modello CERT o REND,
Giustificativi di spesa (fatture, cedolini paga, ricevute, etc.)	Giustificativi di spesa (fatture, cedolini paga, ricevute, etc.)
Documentazione pagamenti (mandati di	Documentazione pagamenti (mandati di

³² Nel caso di affidamenti diretti finalizzati alla realizzazione di seminari/convegni/manifestazioni ad opera delle Istituzioni scolastiche si fa riferimento alla checklist del FSE per le voci specifiche.

³³ NP = non previsto

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
PO Competenze per lo sviluppo – FSE e PO Ambienti per l'apprendimento - FESR

pagamento, contabili bancarie ed estratti conto)	pagamento, contabili bancarie ed estratti conto)
Giornale di cassa	Giornale di cassa
Bando/Avviso per la selezione degli esperti	Bando/Avviso per la selezione degli esperti
Autorizzazioni Ente appartenenza per dipendenti PA	Autorizzazioni Ente appartenenza per dipendenti PA
Curricula	Curricula
Dichiarazioni di assenza di incompatibilità	Dichiarazioni di assenza di incompatibilità
Nomine/ provvedimenti di incarico formali, contratti, convenzioni, ...	Provvedimenti di incarico formali, contratti d'opera, convenzioni, ...
Verbali di selezione dei curricula	Verbali di selezione dei curricula
Verbali valutazione offerte/preventivi	Verbali valutazione offerte/preventivi
Verbali/Autocertificazioni attività svolta	Verbali/Autocertificazioni attività svolta
Documentazione relativa agli acquisti effettuati	Giustificativi acquisti (documenti di carico del materiale)
Capitolato	
Offerte/preventivi	Offerte/preventivi
Nomina commissione valutazione	Nomina commissione valutazione
Prospetti di comparazione offerte	Prospetti di comparazione offerte
Documentazione relativa alla selezione dei fornitori e/o gare d'appalto	
Contratti, convenzioni, disciplinari di incarico, ...	Contratti, convenzioni, disciplinari di incarico, ...
Nomina collaudatore	Prospetti di calcolo e criteri di riparto per spese generali
Verbali collaudo	
Materiale pubblicitario	Materiale pubblicitario
Targhe apposte su impianti, apparecchiature e attrezzature acquisite	
	Documentazione presenze allievi diversamente abili
	Documentazione spese per i servizi ai disabili
	Convezioni stage
	Preventivo approvato (in caso di attività seminariali)
Registro Inventari	Registro didattico
	Registri/schede: stage, fad,

	Registro di carico e scarico
Registri individuali	Registri individuali
	Registro dei contratti
	Registro esperti e tutor
	Ricevute materiali consegnati ad allievi e/o docenti

7.12 Modalità di accesso ai Sistemi informativi

Il personale dell'Amministrazione accede ai sistemi informativi della programmazione 2007/2013 utilizzando le password fornite dal MIUR per l'accesso al SIDI e a tutti i servizi informatici sui server Istruzione.

Dalla homepage del sito dei **Fondi Strutturali 2007/20013** è possibile entrare sia nel sistema "Gestione degli Interventi", che contiene la documentazione didattica e progettuale delle scuole, sia nel sistema "Gestione Finanziaria" che contiene la documentazione dei flussi economici.

Nel seguito si esplicitano le tipologie di documenti utili ai fini dei controlli reperibili in entrambi i sistemi e il percorso per raggiungerli. La prima cella della tabella seguente nella colonna "percorso" esplicita tutti i passi per raggiungere l'area di lavoro del singolo istituto nel sistema "Gestione degli interventi", cioè l'area "Scelte generali della scuola".

Per quanto riguarda i corsi finanziati dal FSE, oltre ai singoli documenti utili al controllo dell'ammissibilità della spesa, il sistema di "Gestione degli interventi" offre una presentazione sintetica del percorso educativo progettato dalla scuola (la cosiddetta "Struttura del progetto"). Questo piano di lavoro può aiutare a comprendere la ratio delle scelte di gestione organizzativa ed economica del progetto.

Documento	Sistema informativo	percorso
Piano Integrato e/o progetto FSE con prospetti analitici spesa	Gestione degli interventi	Accesso al sistema gestione degli interventi – Monitoraggio Piani e progetti – Stato avanzamento progetti formazione. Inserire le condizioni di ricerca³⁴, fare clic sul codice meccanografico della scuola entrando così nell'ambiente "<u>Scelte generali della scuola</u>", accedere a "Monitoraggio dei Piani" fare clic su "Vedi il Piano" e poi "Area Formazione" e quindi selezionare "Stampa" per una visione di tutto il piano o per accedere al quadro analitico delle Richieste
Progetti FESR e piano sintetico di spesa	Gestione degli interventi	Entrati in " <u>Scelte generali della scuola</u> ", accedere a "Monitoraggio dei Piani" fare clic su "Vedi il Piano" e poi "Area Infrastrutture" e quindi selezionare "Stampa" per una visione di tutto il piano oppure, per informazioni dettagliate sul singolo progetto, accedere all'analitico delle Richieste
Piano analitico di spesa per i progetti FESR	Gestione degli interventi	Entrati in " <u>Scelte generali della scuola</u> ", accedere a "Gestione dei Piani" quindi "Progetti gestiti dalla scuola: area infrastrutture" poi "Gestione progetti" che permette di accedere all'ambiente di gestione del singolo progetto, cartellina "si entra nella

³⁴ Le condizioni di ricerca devono sempre fare riferimento alla circolare/avviso/bando che ha dato origine alla presentazione del Piano Integrato (Es. circolare 872 del 1 agosto 2007)

		gestione” e da qui nella “ <i>Matrice degli acquisti</i> ”. Qui sono presenti in modo dettagliato le descrizioni di tutti i materiali acquistati attraverso il progetto, il costo unitario e la consistenza dell’ordine (numero di strumenti/oggetti ordinati)
Calendario dei corsi, presenze di corsisti e degli operatori della formazione ³⁵ , certificazioni esterne	Gestione degli interventi	Entrati in “ <i>Scelte generali della scuola</i> ”, accedere a “ <i>Gestione dei Piani</i> ” “ <i>Progetti gestiti dalla scuola: area formazione</i> ” e da qui in “ <i>Gestione progetti</i> ”, cartellina “ <i>entra nella gestione</i> ” e da qui si accede alle varie aree relative ai corsisti (Gestione della classe) o degli operatori (Gestione e documentazione attività) è inoltre possibile accedere a dei riepiloghi della didattica.
Per i progetti FESR date relative alle gare e al collaudo	Gestione degli interventi	Entrati in “ <i>Scelte generali della scuola</i> ”, accedere a “ <i>Gestione dei Piani</i> ” quindi “ <i>Progetti gestiti dalla scuola: area infrastrutture</i> ” poi “ <i>Gestione progetti</i> ” cartellina “ <i>entra nella gestione</i> ” e da qui alle sezioni specifiche che indicano le date di avvio delle gare o di attuazione del collaudo e, a seconda delle scelte di documentazione del singolo istituto, conservano copia dei bandi in allegato.
Collegamenti fra certificati di spesa e mandati di pagamento	Gestione Finanziaria	<i>Fondi strutturali Europei II</i> , opzione – “ <i>Visualizzazione CERT e REND</i> ” inserire le condizioni di ricerca. Attenzione è obbligatorio individuare l’Anno, il bando, il Fondo oltre al codice meccanografico dell’istituto. Stampando i CERT sarà possibile verificare i mandati di pagamento ad esso associati. A partire dall’annualità 2008/2009 all’interno della scheda del CERT le scuole dovranno allegare in pdf copie dei singoli mandati di pagamento ed eventuali altri documenti probatori della spesa. Per l’annualità 2007/08 tale operazione non era obbligatoria.
Intervallo di tempo di ammissibilità della spesa	Gestione degli interventi	La nota autorizzativi e il bando contengono l’indicazione della data ultima per la conclusione del progetto. In casi eccezionali la scuola può però chiedere una proroga. Protocollo e data della proroga autorizzata dall’Autorità di Gestione è visibile accedendo al GANTT degli interventi (una volta entrati in “ <i>Scelte generali della scuola</i> ” entrare in

³⁵ Attenzione: gli istituti sono tenuti a documentare nel sistema di gestione degli interventi solo il processo didattico dei progetti, non sempre quindi l’informazione relativa alle presenze degli altri operatori coinvolti (registro delle presenze degli ATA ed elenco del personale della scuola coinvolto, azioni di supporto quali attività di sostegno o la mensa etc.), sono puntualmente registrati in questo sistema.

		“ <i>Gestione dei piani</i> ” e selezionare il Piano cui il dato progetto fa riferimento.
Descrizione sintetica del progetto FSE	Gestione degli interventi	Entrati nel sistema si va in “ <i>Stato avanzamento Progetti Formazione</i> ” si inseriscono le opportune condizioni di ricerca e si clicca sull'icona nella colonna “ <i>Str</i> ” (= Struttura del progetto) e si avvia la stampa della struttura. Entrando poi nella cartellina nella colonna “ <i>Gestione</i> ” si può accedere ai riepiloghi delle attività degli operatori formativi e operare un controllo incrociato fra progettazione e attuazione.
Resoconto delle azioni di accompagnamento per i progetti FSE (cfr. nota 31)	Gestione degli interventi	Entrati nel sistema si va in “ <i>Stato avanzamento Progetti Formazione</i> ” si inseriscono le opportune condizioni di ricerca e si clicca sulla cartellina nella colonna “ <i>Gestione</i> ” quindi in “ <i>Gestione e documentazione attività</i> ” e poi “ <i>Resoconto delle azioni di accompagnamento</i> ”
Azioni di pubblicità (interventi FSE a livello di Piano)	Gestione degli interventi	Entrati in “ <u>Scelte generali della scuola</u> ” è possibile per ogni bando individuare le date delle azioni di pubblicità intraprese. Il sistema è in fase di completamento per lo sviluppo di una documentazione più dettagliata che risulti coerente con il piano della pubblicità per i programmi nazionali.
Personale coinvolto nel Gruppo Operativo di Piano	Gestione degli interventi	Entrati in “ <u>Scelte generali della scuola</u> ” occorre andare in “ <i>Gestione dei Piani</i> ” e quindi in “ <i>Riunioni del GOP</i> ”