



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



Unione Europea
Direzione Generale Occupazione
e Affari Sociali e Pari Opportunità
Direzione Generale Politiche
Regionali

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. AOODGAI9163 del 12 luglio 2010

INDICE DEI CONTENUTI

PREFAZIONE	2
1. INTRODUZIONE.....	4
2. LA FINALITÀ DEL MANUALE	5
3. IL QUADRO NORMATIVO COMUNITARIO E NAZIONALE.....	6
3.1 I PRINCIPALI REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO DEL NUOVO PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2007-2013	6
3.2 RUOLI DEGLI OPERATORI DELLA NORMATIVA	8
3.3 VINCOLI NORMATIVI AL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	11
3.4 IL CONTROLLO NEL CICLO DI CERTIFICAZIONE E RIMBORSO.....	13
3.5 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E SISTEMA INFORMATIVO.....	14
4. L'APPROCCIO AL CONTROLLO	17
5. LA PROCEDURA DI LAVORO DEL CONTROLLO	19
6. GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO.....	33
6.1 A) LA PISTA DI CONTROLLO	33
6.2 B) LE SCHEDE DEGLI OGGETTI DEL CONTROLLO	34
6.3 C) LISTA DEL CONTENUTO DEL FASCICOLO DI PROGETTO.....	35
6.4 D) LE CHECK LIST	35
6.5 E) IL VERBALE	35
7. PISTA DI CONTROLLO FESR	37
8. SCHEDE DEGLI OGGETTI DI CONTROLLO FESR	40
9. CHECK-LIST FESR PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	52
10. VERBALE RELATIVO AL CONTROLLO DI I LIVELLO FESR	62
11. PISTA DI CONTROLLO FSE.....	68
12. SCHEDE DEGLI OGGETTI DI CONTROLLO FSE	71
13. CHECK-LIST FSE PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....	83
14. IL VERBALE RELATIVO AD UN CONTROLLO I LIVELLO FSE	98
15. CHEK-LIST PER LA VERIFICA DEGLI ASPETTI PROCEDURALI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (PROCEDURE DI GARA PER OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG).....	104
16. CHECK-LIST PAGAMENTI FATTURE (OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)	111
17. CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI "IN HOUSE"	113
18. LISTA DEL CONTENUTO DEL FASCICOLO DI PROGETTO FESR – FSE	115
19. MODALITÀ DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI	117
20. GLOSSARIO	120

PREFAZIONE

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.

È 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

La prima edizione del presente manuale è stata predisposta attraverso l'intensa attività del gruppo di lavoro, supportato dai partecipanti dei seminari di approfondimento, del progetto S.I.MON *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. Nel periodo settembre 2009-maggio 2010 sono state apportate modifiche e integrazioni sulle procedure in materia di controllo di primo livello. I relativi strumenti operativi (verbali dei controlli in loco e *check list* dei controlli desk) sono riportati nel "Manuale delle procedure dei controlli di primo livello". Il presente manuale rappresenta la versione aggiornata che tiene conto delle ultime modifiche apportate sulle procedure dei controlli in loco.

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 4¹.

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.

2. LA FINALITÀ DEL MANUALE

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.

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 (come modificato dal Reg. 846/2009).

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 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 (come modificato dal Reg. 846/2009) 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 MIUR²;
- 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;
- Circolare Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 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.;
- DPR 196 (G.U. n. 294 del 17/12/2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

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

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. L'edizione da prendere in esame è quella relativa all'annualità oggetto delle verifiche del controllo di primo livello. Si fa presente che per i controlli dei progetti annualità 2007 era valida le "Linee guida e Norme per l'attuazione dei progetti" ed. 2005 (P.O. 2000-2006).

³ Per la Regione Sicilia Decreto Assessoriale 895/01.

"Ambienti per l'Apprendimento" finanziato con il FESR. **Annualità 2007 e 2008.**

3.2 RUOLI DEGLI OPERATORI DELLA 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 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.

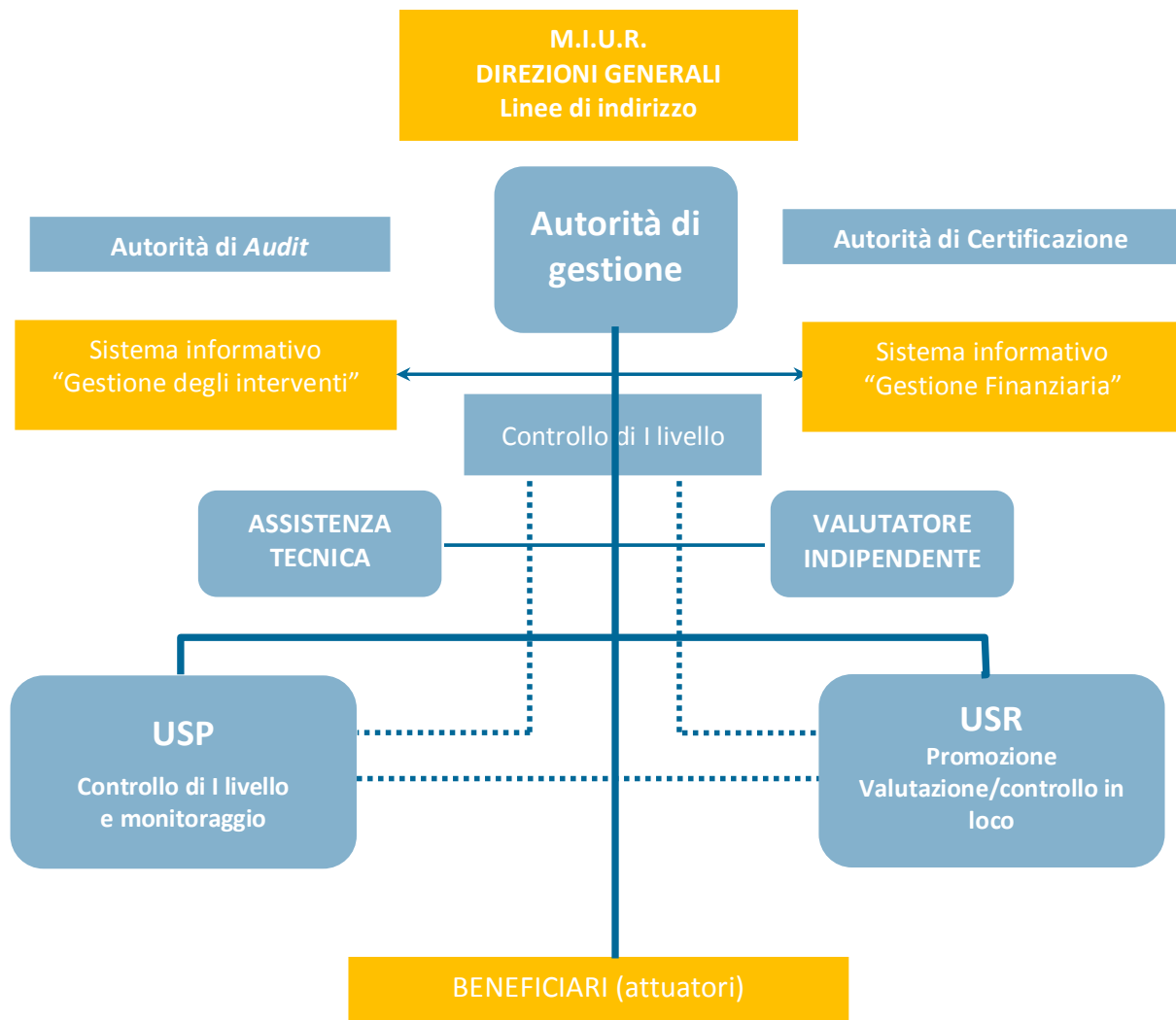
⁴ - nota di indirizzo del MIUR del 7/9/2006;

- 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

Figura 1

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 (come modificato dal Reg. 846/2009) 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.

L'Autorità di Gestione deve effettuare:

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

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:

- 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 europea con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati, 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'Autorità di Gestione ha indicato nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013" 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.

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 Progetto, determinando, attraverso le verbalizzazioni, il completamento dell'invio delle certificazioni da parte dell'autorità di gestione. È 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.

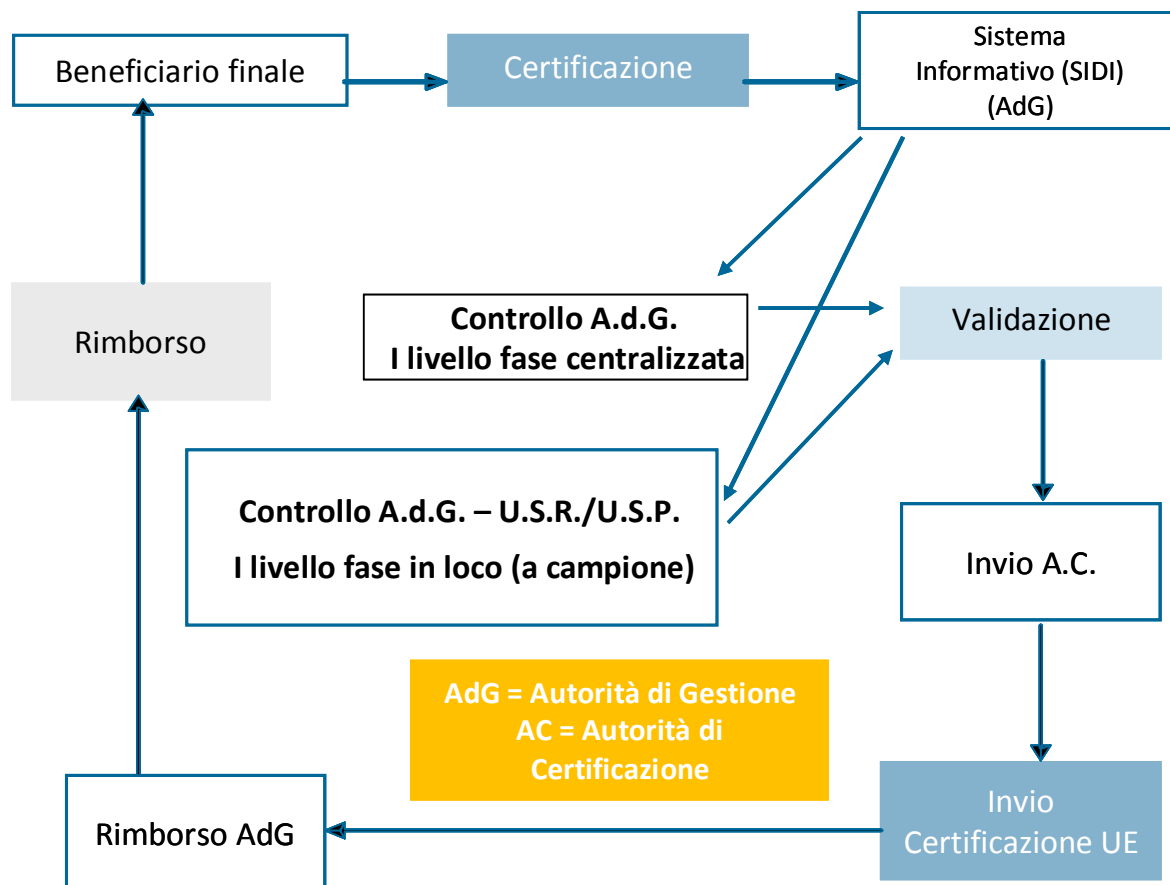
Nel grafico successivo si descrive:

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.

Figura 2 – Il controllo nel ciclo di certificazione e rimborso



3.5 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E SISTEMA INFORMATIVO

Seguendo il flusso dei dati che devono essere acquisiti per la piena gestione dei Programmi 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 (desk), si attiva successivamente all'invio di ciascuna certificazione di spesa, e prevede una analisi di controllo a distanza su tutti i progetti utilizzando la banca dati del sistema informativo predisposto dall'ANSAS relativamente alla gestione degli interventi e dal SIDI per la gestione finanziaria.

Il Controllo di I livello Desk viene effettuato su tutti i progetti e permette di verificare:

- la tipologia delle spese;
- la corrispondenza dell'importo certificato con la documentazione contabile corrispondente;
- la coerenza fra previsione di spesa, certificazione e rendicontazione per verificare la

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

- corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso;
- il controllo tra l'importo programmato e l'importo speso;
 - la ripartizione della spesa;
 - la corrispondenza, a conclusione del progetto, della certificazione con la rendicontazione;
 - la presenza dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
 - la presenza del calendario del percorso formativo per i progetti finanziati dal FSE;
 - la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
 - la verifica, a conclusione del progetto, della corrispondenza degli acquisti indicati nel verbale di collaudo con la Matrice Acquisti (solo per i progetti finanziati dal FESR).

Occorre precisare che la gestione dei progetti è realizzata e documentata attraverso l'inserimento delle informazioni su due distinte piattaforme informatiche.

Nella piattaforma "Gestione degli Interventi" vengono registrati tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto; nella piattaforma "Gestione Finanziaria" vengono imputati tutti i dati di carattere finanziario. Pertanto i controlli vengono effettuati consultando entrambe le due piattaforme.

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 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 le Istituzioni Scolastiche presentano di norma il "Piano Integrato", che si compone di uno o più progetti coerenti rispetto all'autodiagnosi che ciascuna scuola effettua per verificare i punti di forza e di debolezza presenti nel suo interno. Ciascun progetto è così strutturato:

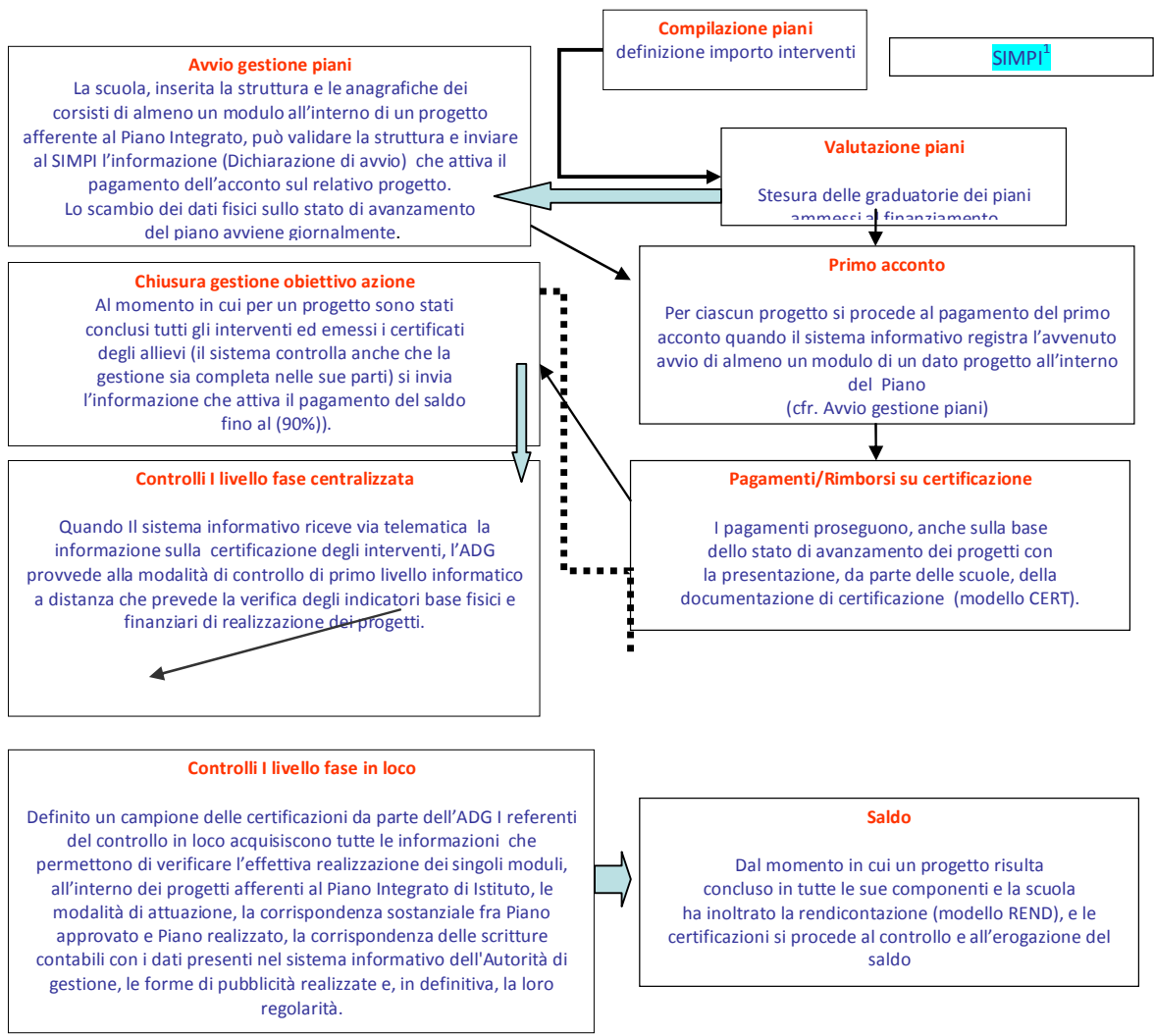
- **Obiettivo:** è contraddistinto da una lettera dell'Alfabeto (Es. C).
- **Azione:** è contraddistinta da un numero (che indica una tipologia di azione) Es. 1
- **Progetto:** è contraddistinto da una lettera dell'alfabeto (Obiettivo), seguita da un numero (che indica una tipologia di azione) e – oltre 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.

Figura 3 – Dal Sistema Informativo Unitario Programmazione ai dati di controllo



1: SIMPI è il Sistema Informativo del MIUR

4. L'APPROCCIO AL CONTROLLO

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:

- **controlli desk:** effettuati attraverso la verifica delle informazioni inserite dalle istituzioni scolastiche sulle piattaforme "Gestione Finanziaria" e "Gestione degli Interventi" su l'100% delle certificazioni di spesa inviate dalle scuole;
- **controlli in loco:** effettuati 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 su un campione rappresentativo della spesa.

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 anomalie/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 progetto.

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 dei 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/progetto, 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 in occasione del controllo si debba seguire la sotto indicata procedura:

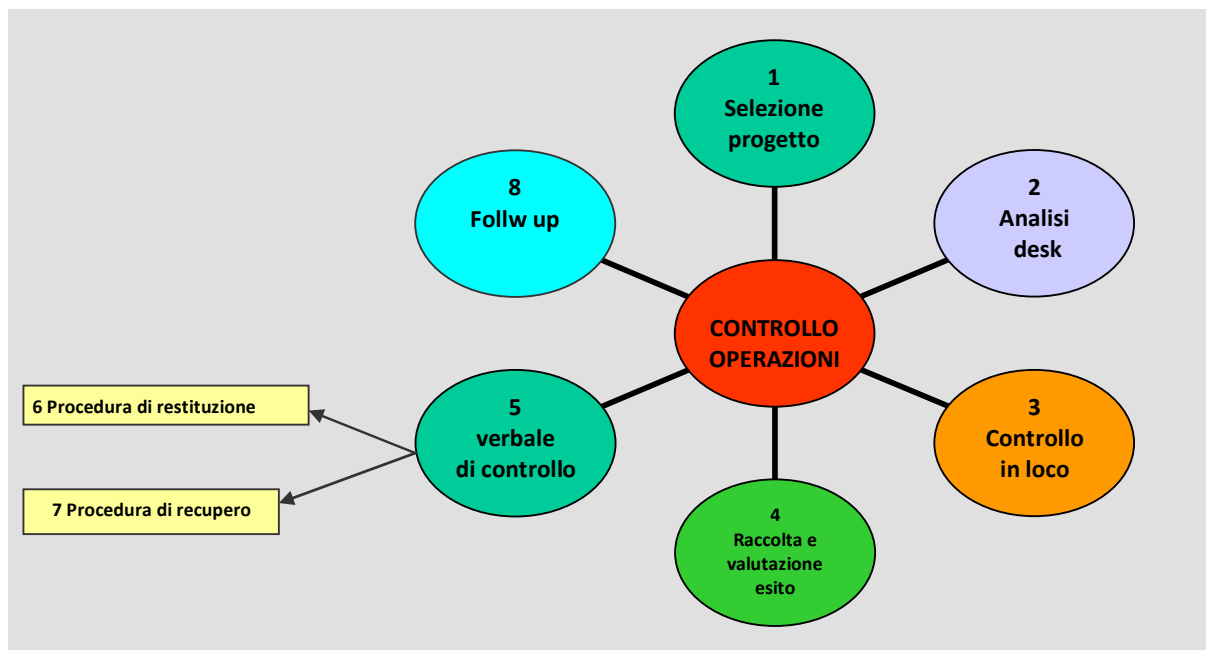
- Esame degli atti e documenti propedeutici alla realizzazione del progetto (delibera del Collegio dei docenti, provvedimento del DS in ordine al finanziamento ricevuto – delibera del Consiglio d'istituto – Verbale degli OO.CC. sui criteri di scelta, attraverso l'esame dei curricula degli esperti e sui 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 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'Ufficio Scolastico Regionale e nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" delle anomalie 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 in loco è fondamentalmente finalizzato sia all'individuazione delle eventuali anomalie/irregolarità sia al supporto costruttivo alle scuole per prevenire il reiterarsi di errori o di cattiva interpretazione della norma.

5. LA PROCEDURA DI LAVORO DEL CONTROLLO

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:

Figura 4



1. Selezione progetti da controllare

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

Il campione viene estratto attraverso una specifica funzionalità del sistema informativo che utilizza un algoritmo basato sul calcolo delle frequenze, relativamente a: *Obiettivo* a cui è riferito il progetto oggetto della certificazione e *tipologia* dell'istituzione scolastica.

In questo modo nel campione vengono rappresentate proporzionalmente le certificazioni afferenti a tutti gli obiettivi coinvolti e a tutte le tipologie di scuole interessate.

L'applicazione, pertanto, aggrega tutte le certificazioni inserite nel periodo oggetto del campionamento secondo il seguente criterio di ordinamento:

- fondo strutturale
- regione
- provincia
- obiettivo specifico

■ ordine scuola.

La procedura seguita per ogni estrazione del campione, oggetto delle visite in loco, viene verbalizzata in un documento ad hoc che è conservato nell'archivio-pratica generale presso gli uffici dell'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione provvede, inoltre, ad aggiornare, in base agli esiti delle verifiche svolte nell'anno precedente, i criteri di selezione del campione; le modifiche/integrazioni eventualmente apportate ai criteri sono riportate nel documento che illustra la procedura di estrazione sopradescritta. Per quanto riguarda le verifiche in loco, le stesse sono svolte a cura di funzionari incaricati del controllo.

I funzionari (circa 120) sono stati individuati dagli USR delle Regioni dell'Obiettivo *Convergenza* anche sulla base della Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione e nominati attraverso specifico Decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali. Il loro compito è quello di analizzare, per conto dell'AdG, le certificazioni di spesa campionate dal punto di vista amministrativo contabile.

Le modalità di verifica seguita dai funzionari prevede l'utilizzo della check list per i controlli di primo livello, contenuta nelle *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013"* Ed. 2007/2008, emanate con Circolare n. 1511 del 18.02.2008. Ulteriori indicazioni relative all'attività di controllo in loco sono fornite dal *"Manuale per il controllo di primo livello in loco"* nel quale è anche presente il modello di verbale da redigere a conclusione dell'attività di verifica.

I progetti, le certificazioni e i relativi importi da sottoporre ai controlli in loco saranno estratti in maniera automatica, attraverso una specifica funzione del sistema informativo "Gestione Finanziaria" che, sulla base di un algoritmo predeterminato, provvederà a selezionarli fino al raggiungimento della percentuale prefissata. Qualora l'AdG ne ravvisi la necessità, sarà possibile provvedere a definire in maniera puntuale il campione.

Ai fini di una efficace ed efficiente gestione delle risorse impegnate nei controlli in loco l'AdG identifica, sulla base delle indicazioni fornite dall'USR a livello regionale, un Istituto scolastico preposto alla gestione amministrativa dei funzionari ("Scuola Polo"). Agli istituti individuati verrà affidato l'incarico attraverso l'autorizzazione di uno specifico progetto avente ad oggetto l'attuazione dei controlli in loco e la relativa gestione amministrativa dei funzionari incaricati.

Successivamente all'individuazione delle scuole polo, nonché alla definizione del campione rappresentativo delle certificazioni da sottoporre a verifica, l'AdG procede all'assegnazione, su base regionale, dei controlli di I livello da effettuare in loco, associando - in base alle indicazioni fornite dagli USR - una lista di certificazioni da verificare a cura dei singoli funzionari e, successivamente invia a ciascun funzionario la lettera di incarico relativa ai sopralluoghi da effettuare. L'AdG provvede inoltre ad informare per opportuna conoscenza la Scuola Polo di riferimento per la gestione amministrativa dell'attività dei controlli in loco. L'AdG e l'USR gestiranno di concerto, secondo le modalità sopra indicate, eventuali integrazioni e/o sostituzioni del personale preposto ai controlli di I Livello in Loco.

I controlli di primo livello in loco hanno carattere "supplementare", pertanto, poiché tutte le certificazioni sono assoggettate ai controlli di primo livello desk, costituiscono di fatto un approfondimento del controllo effettuato a distanza.

I funzionari incaricati del controllo in loco, previo accordo con gli istituti scolastici sottoposti a

controllo, si recheranno presso le sedi degli istituti stesse al fine di effettuare le verifiche di competenza. I modi e i tempi del controllo, all'interno della tempistica stabilita dall'AdG, saranno concordati direttamente tra il funzionario incaricato del controllo e la singola istituzione scolastica.

Per quanto riguarda invece gli eventuali controlli di primo livello in loco relativi alle certificazioni prodotte dalle cosiddette Scuole Polo occorre precisare che tali verifiche saranno svolte in loco a cura dei funzionari che operano presso l'Autorità di Gestione.

Al fine di svolgere in maniera esaustiva ed omogenea l'attività dei controlli in loco, il funzionario incaricato dovrà far riferimento alle seguenti regolamentazioni e disposizioni:

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 MIUR¹⁰;
- Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente l'Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"¹¹;
- 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;
- Circolare Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009

¹⁰ La prima edizione è stata emanata in data 18/02/2008 e riguarda la programmazione 2008/2009. Le "Disposizioni" potranno essere aggiornate nel corso dei vari anni. L'edizione da prendere in esame è quella relativa all'annualità oggetto delle verifiche del controllo di primo livello. Si fa presente che per i controlli dei progetti annualità 2007 era valida le "Linee guida e Norme per l'attuazione dei progetti" ed. 2005 (P.O. 2000-2006)

¹¹ Per la Regione Sicilia Decreto Assessoriale 895/01.

"Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 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;
- DPR 196 (G.U. n. 294 del 17/12/2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

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.**

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,
- ◆ il rispetto della normativa vigente in materia di procedure di selezione di esperti e fornitori
- ◆ 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.

5. Verbale di controllo

Al termine dell'esame di tutta la documentazione, contenuta nel fascicolo di progetto, relativa alla certificazione di spesa il funzionario accederà, alla piattaforma "Gestione Finanziaria" per procedere

alla redazione del Verbale di Controllo, secondo il format predisposto nel sistema, e assegnare, a seconda dell'esito della verifica, uno dei seguenti stati: positivo, negativo o sospeso.

È opportuno precisare che, qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa, dovrà concordare un nuovo incontro presso l'istituzione scolastica. Il controllore, in questo caso, è tenuto a compilare il verbale in lavorazione indicando nell'apposita sezione la data e le motivazioni della seconda visita ispettiva (cfr. note esplicative al verbale dei controlli in loco – par. 7.4.1 – 7.8.1).

Di norma, il funzionario addetto al controllo di primo livello in loco, preavvisa l'istituzione scolastica in merito alla visita e alla/e CERT da verificare chiedendo la predisposizione di tutta la documentazione relativa. È opportuno precisare che, qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa, dovrà concordare un nuovo incontro presso l'istituzione scolastica. Il controllore, in questo caso, è tenuto a compilare il verbale indicando nell'apposita sezione la data e le motivazioni della seconda visita ispettiva (cfr. note esplicative al verbale dei controlli in loco – cap. 8).

Nel caso in cui la verifica si risolva con un esito positivo il procedimento si concluderà con l'assegnazione dello stato “**positivo**” e con la trasmissione al Dirigente del competente USR della copia cartacea del verbale, debitamente sottoscritta dal funzionario preposto al controllo in loco.

Nel caso in cui, in sede di verifica, si evidenzino irregolarità o criticità, si aprirà la fase del contraddittorio e si procederà alla redazione di un Verbale Provvisorio, secondo il format presente nel sistema, assegnando lo stato di “**sospeso**” al CERT in esame. L'assegnazione dello stato di “sospeso” a conclusione del Verbale Provvisorio, consentirà al funzionario incaricato del controllo di intervenire sul verbale stesso, successivamente alla risoluzione delle criticità riscontrate, al fine di redigere il Verbale Conclusivo secondo le modalità sopra indicate.

Ad ogni verbale, il cui esito sia definito con lo stato “positivo”, “sospeso” o “negativo”, il sistema informativo associa automaticamente un numero identificativo progressivo (n. verbale).

È opportuno precisare che, nel caso in cui il funzionario preposto al controllo in loco sia incaricato di verificare più CERT di uno stesso progetto, dovrà provvedere a redigere un verbale per ogni CERT sottoposto a verifica; pertanto il verbale è sempre associato alla singola certificazione (il numero associato dal sistema sarà composto dal codice progetto-progressivo, es: B-1-FSE-2008-125_CX_01).

L'assegnazione dello stato “positivo”, “sospeso” o “negativo” al termine della redazione del Verbale inibirà ogni eventuale ulteriore intervento sullo stesso da parte del funzionario incaricato del controllo. In caso di ulteriori verifiche, successive all'assegnazione dello stato (sospeso, positivo o negativo) il controllore dovrà produrre un nuovo verbale.

L'Autorità di Gestione provvederà a verificare l'andamento dell'attività dei controlli in loco mediante un costante monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività attraverso il sistema informativo.

L'assegnazione di stato “**positivo**” fa transitare la certificazione controllata, non ancora rendicontata all'U.E., nell'elenco delle spese da inviare alla Commissione Europea per la relativa domanda di pagamento. Le certificazioni “validate” costituiscono, inoltre, la base del campione utilizzato dall'AdC che, nell'ambito delle proprie funzioni, potrà predisporre un supplemento di verifica documentale.

L'assegnazione di stato “**sospeso**” viene attribuita in tutti i casi in cui il funzionario addetto al controllo sia in attesa che la scuola provveda a sanare eventuali mancanze riscontrate durante la verifica e/o provveda a mettere a disposizione la documentazione probatoria necessaria. Al fine di rettificare l'anomalia riscontrata il funzionario preposto al controllo in loco provvederà a fissare un secondo incontro, nel più breve tempo possibile, per verificare se l'istituzione scolastica ha

ottemperato alle richieste di rettifica e/o integrazioni documentali.

Successivamente al riscontro delle integrazioni e/o modifiche richieste si riavvia il processo di controllo al fine di **determinare** lo "stato" della certificazione. L'assegnazione dello stato "**sospeso**" viene utilizzata anche in assenza di riscontro di anomalie quando il funzionario incaricato al controllo, per motivi di tempo, non conclude l'accertamento in un'unica visita. In questo caso a conclusione della prima visita inserirà un verbale con esito "sospeso", con la seconda visita provvederà ad inserire un verbale con esito "positivo" o, eventualmente, "negativo".

In caso di esito positivo il controllore di primo livello in loco procederà ad intervenire sul sistema informativo "Gestione Finanziaria" al fine di redigere il verbale e assegnare lo stato "positivo" alla Certificazione oggetto di verifica.

L'assegnazione di stato "**negativo**" viene attribuita qualora il funzionario riscontri irregolarità non sanabili (cfr. piste di controllo contenute nelle "*Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*").

L'attribuzione degli stati: "sospeso" o "negativo" per le certificazioni di spesa non ancora rendicontate all'Unione Europea, ne comporterà automaticamente l'esclusione dagli elenchi delle spese certificabili da inviare alla Commissione Europea.

In tali casi la certificazione viene "congelata" per evitare che possa essere inserita negli elenchi delle spese certificabili da inviare alla Commissione Europea.

Viceversa se l'esito del controllo "negativo" si riferisce ad una certificazione di spesa già rendicontata all'UE l'Autorità di Gestione valuterà, caso per caso, la necessità di istruire la procedura di decertificazione.

L'accertamento definitivo delle anomalie/irregolarità, a seconda dei casi, può implicare:

- l'attivazione della procedura di rettifica (cfr. cap. 5);
- l'attivazione della procedura di restituzione e recupero (cfr. cap. 6).

Per la trattazione degli esiti negativi, per le certificazioni che sono state oggetto di domanda di pagamento all'Unione Europea, si rinvia ai capp. 5 e 6 dove saranno dettagliate le procedure rispetto alle diverse casistiche che si potranno riscontrare.

Tutte le casistiche riscontrate potranno essere comunicate per opportuna conoscenza dall'AdG sia all'AdC che all'AdA affinché, nell'ambito delle rispettive competenze, possano valutare eventuali impatti in termini di affidabilità di sistema e di rischio della gestione delle operazioni.

Tutte le casistiche riscontrate potranno essere comunicate per opportuna conoscenza dall'AdG sia all'AdC che all'AdA affinché, nell'ambito delle rispettive competenze, possano valutare eventuali impatti in termini di affidabilità di sistema e di rischio della gestione delle operazioni.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito due modelli di certificazione, rispettivamente relativi a progetti cofinanziati dal FSE e dal FESR, presenti nel Sistema informativo.

Si fa presente che le voci di costo potrebbero subire modifiche nel corso della Programmazione.

Cert 3

Anno:	2008
Progetto:	G-1-FSE
Istituto:	
Totale Spesa autorizzata:	

Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 29/08/2009 all'11/12/2009.

Costi diretti	
Area Formativa	€ 21.600,00
Area organizzativa e gestionale	€ 7.593,69
Coordinamento D.S.G.A.	€ 1.628,57
Direzione e coordinamento	€ 2.003,23
Facilitatore piano integrato degli interventi	€ 1.628,55
Indagini competenze alfabetiche	€ 4.000,00
Mediatore linguistico	€ 1.600,00
Pubblicità e sensibilizzazione	€ 0,00
Referente alla valutazione interna ed esterna	€ 1.628,55
Totale costi diretti	€ 41.742,59
Voci aggiuntive	
Assistenza parentale (bambini, genitori anziani)	€ 0,00
Totale voci aggiuntive	€ 0,00
TOTALE CERTIFICAZIONE	€ 41.742,59

Cert 1

Anno:	2008
Progetto:	B-1.A-FESR
Istituto:	
Totale Spesa autorizzata	:

Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 04/03/2010 al 04/03/2010.

Costi diretti	
Acquisti	€ 5.969,00
Adeguamenti edilizi	€ 392,00
Istallazione, collaudo e pubblicità	€ 232,00
Progettazione	€ 157,00
Totale costi diretti	€ 6.750,00
Voci aggiuntive	
Totale voci aggiuntive	€ 0,00
TOTALE CERTIFICAZIONE	€ 6.750,00

6. Procedura relative alle rettifiche delle certificazioni di spesa

Gli accertamenti dei controlli di primo livello che comportano un'assegnazione "sospeso" nella maggior parte dei casi trovano una conclusione positiva attraverso la rettifica dei dati inseriti nella certificazione di spesa.

Se il funzionario addetto al controllo in loco riscontra delle difformità dichiarate in sede di certificazione di spesa, dopo aver redatto il verbale provvisorio e aver assegnato lo stato "sospeso" alla certificazione, provvede a comunicare all'istituzione scolastica interessata la procedura da seguire per ottenerne la rettifica. In questa comunicazione, inviata a mezzo e-mail per conoscenza anche al personale preposto all'Attività Finanziaria dell'AdG, il funzionario dell'USR/USP preposto al controllo avrà cura di illustrare alla scuola coinvolta:

1. l'anomalia oggetto di rettifica.
2. l'indicazione della procedura da seguire: stampare il modello CERT errato e manualmente apportare le correzioni accanto agli importi da correggere (senza cancellarli), compresi il sub totale ed il totale generale del modello. Nel modello CERT, se la variazione riguarda anche i mandati di pagamento, manualmente si deve aggiungere il numero e la data di quelli eventualmente da inserire o indicare quelli da eliminare. Un volta eseguite le correzioni il modello dovrà essere timbrato e firmato dal D.S. e dal D.S.G.A., quindi spedito a mezzo fax al numero: 06/99332690. Nel caso in cui sia stato inserito il Rendiconto sul sistema informativo, la procedura di rettifica di cui sopra dovrà essere effettuata anche per il modello REND.

- c) il personale preposto all'Attività Finanziaria dell'AdG dell'Ufficio IV coinvolta rispettivamente a valere sul FSE o sul FESR.
- d) La tempistica per fornire la risposta (max 15 gg.).

L'istituzione scolastica invierà pertanto formale risposta agli uffici competenti dell'AdG (di cui al punto 3 dell'elenco sopra richiamato) inviando una copia del modello di Certificazione con tutte le integrazioni/modifiche necessarie. L'AdG provvederà ad inserire le modifiche sul sistema informativo¹² e invierà una e-mail indirizzata alla scuola e, per opportuna conoscenza, all'USR per comunicare l'effettiva modifica apportata.

Sarà cura del Dirigente dell'USR fornire indicazioni al funzionario addetto al controllo in merito all'esecuzione delle variazioni affinché possano provvedere alla redazione del verbale conclusivo e intervenire sul sistema informativo per modificare lo stato "sospeso" della certificazione in "positivo".

7. Procedura di restituzione e recupero

Qualora si riscontrino, in occasione dei controlli di primo livello desk o in loco, anomalie/irregolarità non sanabili, è compito¹³ dell'USR provvedere a quantificare la spesa non ammissibile. Occorre precisare che se l'anomalia si riferisce ad un CERT non ancora certificato alla Commissione Europea si attiverà la **Procedura di Restituzione**, se il CERT è stato ricompreso nella domanda di rimborso all'Unione Europea si attiverà la **Procedura di Recupero**.

1. Procedure di recupero rivenienti dai controlli di primo livello in loco

Il funzionario dell'USR/USP che riscontri delle anomalie tali che rendano necessario attivare la procedura dei recuperi provvede innanzitutto a redigere il verbale conclusivo e ad assegnare lo stato "negativo" alla certificazione oggetto del controllo e ad inviare il verbale, con l'indicazione puntuale della/e voce/i di spesa non rimborsabili all'USR competente. L'USR provvede a comunicare all'istituzione scolastica interessata la procedura da seguire per ottenere la rettifica della certificazione della spesa (cfr. procedura descritta al cap. 6).

Sarà cura del personale preposto all'Attività Finanziaria definire, nel caso di somme da recuperare, modi e tempi per effettuare i recuperi. In particolare, nel caso in cui la scuola sia beneficiaria di altri progetti autorizzati, si potrà procedere ad una compensazione tra progetti, diversamente la scuola, su indicazione dell'AdG, provvederà ad effettuare un trasferimento in favore di un altro Istituto, ovvero ad accreditare l'importo da restituire sul Fondo di Rotazione. L'istituzione scolastica dopo aver restituito gli importi indicati provvede a darne comunicazione all'AdG, fornendo indicazione dell'importo restituito e del beneficiario dell'operazione (altra istituzione scolastica o Fondo di Rotazione).

L'AdG, ricevuta la comunicazione di cui sopra dalla scuola interessata, ne da comunicazione al Gruppo Controlli di primo livello dell'AdG e, per opportuna conoscenza, all'USR competente.

¹² Nell'ipotesi di una CERT non inserita nella domanda di rimborso all'Unione Europea verrà messa in preparazione per consentire le variazioni opportune. Se la CERT, invece, è già ricompresa nella domanda di rimborso all'Unione Europea, l'AdG effettuerà le variazioni necessarie inserendo sul sistema una Certificazione con importi negativi.

¹³ In ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione e nominati attraverso specifico Decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali.

Una volta avvenuto il recupero sarà cura dell'AdG provvedere a modificare sul sistema informativo della certificazione da "Negativo" a "Positivo".

2. Procedure di Recupero rivenienti dai controlli di primo livello in loco

La Procedura di Recupero viene attivata unicamente in caso di anomalie accertate afferenti importi già certificati alla Commissione (recuperi dal beneficiario).

L'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi, ogni qualvolta abbia individuato attraverso le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello una irregolarità potenziale ai sensi dell'articolo 2, punto 7 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, già oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informarne, con una apposita scheda, la Commissione nelle modalità stabilite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006, come modificato dal Reg. (CE) 846/2009, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre.

Il funzionario dell'USR/USP che riscontri delle anomalie tali che rendano necessario attivare la procedura di recupero provvede innanzitutto a redigere il verbale e ad assegnare lo stato "negativo" alla CERT oggetto del controllo e ad inviare il verbale all'Ufficio Scolastico Regionale competente, con l'indicazione puntuale della/e voce/i di spesa da recuperare. L'USR provvede a comunicare all'istituzione scolastica interessata la procedura da seguire per ottenere la rettifica della CERT (cfr. procedura descritta al cap. 6).

Sarà cura del personale preposto all'Attività Finanziaria dell'AdG definire, nel caso di somme da recuperare, modi e tempi per effettuare le restituzioni. In particolare, nel caso in cui la scuola sia beneficiaria di altri progetti autorizzati, si potrà procedere ad una "compensazione tra progetti", diversamente la scuola, su indicazione dell'AdG, provvederà ad effettuare un trasferimento in favore di un altro Istituto Scolastico beneficiario dei PON, ovvero ad accreditare l'importo da restituire sul Fondo di Rotazione. L'istituzione scolastica dopo aver restituito gli importi indicati provvede a darne comunicazione all'AdG, fornendo indicazione dell'importo restituito e del beneficiario dell'operazione (altra istituzione scolastica o Fondo di Rotazione).

L'AdG, ricevuta la comunicazione di cui sopra dalla scuola interessata, ne dà comunicazione al Gruppo Controlli di primo livello dell'AdG e, per opportuna conoscenza, all'USR competente. Una volta avvenuto il recupero sarà cura dell'AdG provvedere a modificare sul sistema informativo della certificazione da "Negativo" a "Positivo".

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.

A conclusione dell'accertamento dell'anomalia/irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati a carico dei Programmi Operativi, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dall'Autorità di Gestione e comunicato all'Autorità di Certificazione, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria. L'Autorità di Certificazione, contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione Europea, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa

di recupero.

L'obbligo di comunicare le irregolarità, nei due mesi successivi ad ogni trimestre, scaturisce dalla redazione del primo verbale amministrativo o giudiziario in conformità con quanto prescritto dagli artt. 27-28 del Regolamento (CE) 1828/2006, nonché, per i casi urgenti dall'art. 29 del suddetto regolamento.

L'Autorità di Gestione, secondo quanto previsto nei Regolamenti, provvede a comunicare all'Autorità di Certificazione gli importi irregolari che saranno oggetto di decertificazione e all'Autorità di Audit ai fini dell'analisi dei rischi.

Tutte le irregolarità riscontrate, come previsto dai Regolamenti Comunitari, vengono comunicate trimestralmente alla Commissione Europea, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale (per i progetti cofinanziati dal FSE) e al Ministero dello Sviluppo Economico (per i progetti cofinanziati dal FESR) e, nei casi più gravi, all'OLAF.

9. Segnalazione all'OLAF

A seguito dell'accertamento dell'irregolarità, il gruppo Controlli e Contratti dell'AdG procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, di seguito elencati:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE/FESR minima pari a € 10.000,00¹⁴;
- esclusi i casi di sospetto di frode¹⁵, non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE¹⁶:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione co-finanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario¹⁷,
 - b) segnalazione dell'irregolarità da parte del beneficiario all'AdG o all'AdC prima che l'autorità competente la scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione,¹⁸
 - c) rilevazione e correzione dell'irregolarità da parte dell'AdG. o dell'AdC, prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.¹⁹

10. Il registro dei recuperi

L'Autorità di Gestione, come descritto nel cap. 7, provvede a comunicare all'Autorità di Certificazione tutte le irregolarità che sono state riscontrate in occasione dei controlli di primo e/o secondo livello. Poiché l'attività dei controlli è un'attività costante rispetto all'avanzamento dei progetti l'AdG, con cadenza bimestrale (febbraio, aprile, ...) provvederà a segnalare tali casi attraverso l'invio di uno

¹⁴ Ai sensi dell'art. 36 del Reg. (CE) 1828/2006, in caso di irregolarità relative a importi inferiori a 10.000,00 euro a carico del bilancio generale delle Comunità europee, gli Stati membri trasmettono le informazioni di cui agli artt. 28 e 30 soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

¹⁵ Ai sensi dell'art. 27, lett. c) del Reg. (CE) 1828/2006, per sospetto di frode si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

¹⁶ Cfr. art. 28, comma 2 del Reg. (CE) 1828/2006.

¹⁷ I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.

¹⁸ Paragrafo modificato dal Reg. (CE) 846/09.

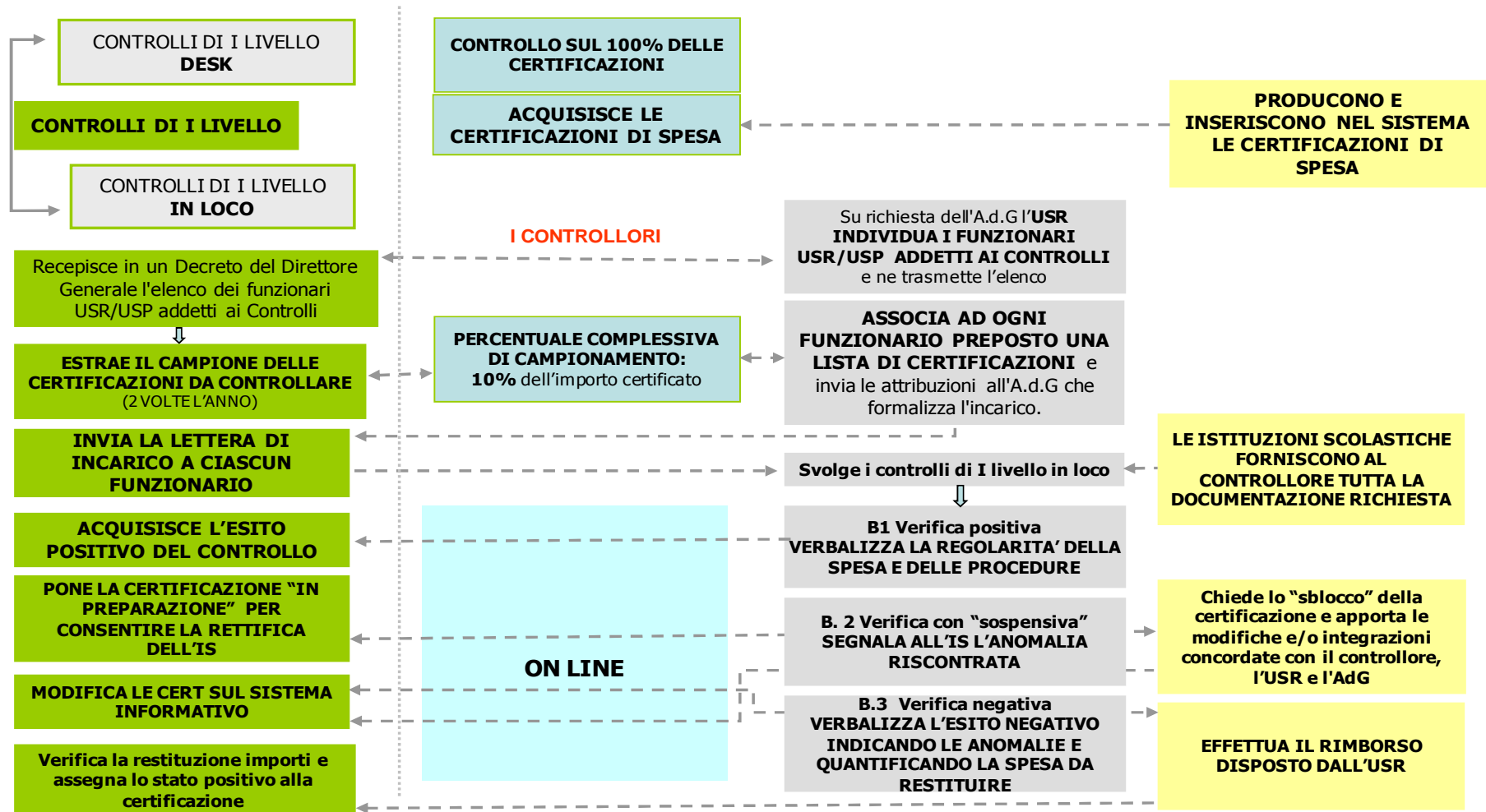
¹⁹ Paragrafo modificato dal Reg. (CE) 846/09.

specifico elenco contenente i riferimenti anagrafici dell'istituzione scolastica, il progetto interessato e la quantificazione dell'importo recuperato/da recuperare.

Sulla base di tali informazioni, l'Autorità di Certificazione assicura la tenuta del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati - con evidenziati gli eventuali interessi distinti in interessi legali ed interessi in mora - e terrà conto del saldo del registro relativo al periodo di certificazione, rettificando ove opportuno l'importo da certificare secondo il modello previsto nell'allegato XI del regolamento CE 1828/2006.

Ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'Autorità di Certificazione distinguerà le informazioni sui recuperi a seconda che le spese oggetto di irregolarità siano già state certificate o meno alla Commissione Europea e nel caso di soppressioni. Gli importi ritirati, recuperati e i recuperi pendenti sono comunicati dall'AdC alla Commissione ogni anno entro il 31 marzo.

Figura 5



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 controllo²⁰
- 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/Progetto²¹

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

²⁰ Le schede di dettaglio unitamente alla checklist offrono un approfondimento operativo alle singole fasi della pista di controllo.

²¹ È 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.

documentazione delle attività svolte, dei beni acquistati, alle azioni legate alla comunicazione e alla pubblicizzazione.

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 costituisce il documento con cui il funzionario preposto al controllo relaziona all'USR e all'Autorità di Gestione circa gli esiti dell'attività ispettiva.



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



Unione Europea
Direzione Generale Occupazione
e Affari Sociali e Pari Opportunità
Direzione Generale Politiche
Regionali

PROGRAMMAZIONE FONDI STRUTTURALI 2007-2013

Obiettivo "Convergenza"

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

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

ALLEGATI

7. 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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. È necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità di rettifica.
1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Non rettificabile.
1.5 Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa: <ul style="list-style-type: none"> ■ Acquisti ■ Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità ■ Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica; ■ Progettazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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/i Integrato/i nel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima

PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
P.O.F. (ove prevista).	dell'inizio delle attività previste dal Piano Integrato.
2.2 Decreto del D.S. e/o Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto
2.3 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> ■ copia del Piano Integrato relativo al progetto; ■ lettera di autorizzazione; ■ documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. Verifica della regolarità della gestione del Progetto:	
3.1 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile mediante l'iscrizione dei beni acquistati nell'inventario della scuola.
3.2 Esistenza della documentazione attestante la regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per: (indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina ²² per: <ul style="list-style-type: none"> a) progettazione, b) collaudo; c) esperti per la pubblicità d) altro²³ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
3.3 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

²² Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa, 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.

²³ Va controllata la sussistenza di verbali per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento

PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
3.4 Verifica e controllo della regolarità della documentazione relativa alle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista ²⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> ■ Non rettificabile.
3.5 Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile a condizione che dai documenti esistenti agli atti sia possibile risalire alle modalità ed alle motivazioni adottate per l'aggiudicazione dell'offerta.
3.6 Verifica della documentazione attestante la regolarità del collaudo ²⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile, ove sussistano le condizioni, attraverso la ripetizione del collaudo.
3.7 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Non rettificabile.
3.8 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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

²⁴ Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse Tipologie (D. l. 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.

²⁵ Cfr. art. 36 D.l. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica.

8. SCHEDE DEGLI OGGETTI DI CONTROLLO FESR

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 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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

1.2 *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 ■ 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

1.3 *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)

1.4 Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste 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	<p>Verifica del consuntivo di spesa del progetto per quanto riguarda:</p> <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, ...). <p><i>Non possono essere mai ammessi costi generali di gestione e per acquisti di materiale di consumo</i></p>
Fonti e documenti	<p>Piano integrato autorizzato Matrice acquisti Modello CERT e REND</p>
Riferimento logistico	Desk - dati dal sistema informativo e in loco
Anomalie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Superamento del preventivo 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.

1.5 *Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa*

- **Acquisti**
- **Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità**
- **Adattamenti edilizi e 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

2.1 *Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piani Integrati nei P.O.F. (ove prevista)*

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.l. n. 44 del 01/02/2001 ■ D. Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

2.2 *Decreto del D.S. e/o 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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

2.3 *Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente:*

- **Copia del Piano Integrato relativo al progetto;**
- **Lettera di autorizzazione;**
- **Documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND).**

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	<p>Verifica del fascicolo del progetto rispetto alla sua completezza:</p> <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. VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA GESTIONE DEL PIANO INTEGRATO

3.1 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati

Descrizione del controllo	Verifica della registrazione nel registro Inventario dei beni acquistati 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

3.2 Esistenza e regolarità degli atti di nomina per:

- **Progettazione**²⁶
- **Collaudo**²⁷
- **Esperti per la pubblicità**
- **Altro**

Descrizione del controllo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verifica del rispetto della normativa nell'affidamento degli incarichi agli esperti sia interni che esterni: ■ 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
----------------------------------	--

²⁶ 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.

²⁷ 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."

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 PA²⁸
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 ■ 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

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

- **Progettazione**²⁹
- **Collaudo**³⁰
- **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
----------------------------------	---

²⁸ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa, alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 bis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

²⁹ Nell'ambito della progettazione (cfr. Circolare AODGAI/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.

³⁰ 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."

Fonti e documenti	<p>Nomine/Lettere di incarico</p> <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

3.4 *Verifica e controllo della regolarità della documentazione relativa alle 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)
------------------------------	---

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

Descrizione del controllo	<p>Verifica della procedura per la valutazione delle offerte/preventivi .</p> <p>In particolare rispetto alla presenza e alla completezza di:</p> <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)

3.6 Verifica della documentazione attestante la 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

3.7 Verifica della documentazione attestante 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

3.8 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	<p>Verifica del rispetto delle norme per la pubblicità degli interventi (reg. CE 1828/2006 artt. 8/9).</p> <p>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.</p>
Fonti e documenti	<ul style="list-style-type: none"> ■ Targhe apposte su impianti, apparecchiature e attrezzature acquistate ■ 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

9. CHECK-LIST FESR PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ³¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
Il progetto è in corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato completato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? Senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?				

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³²	Note / Richieste di integrazioni documentali
1. È disponibile il Piano Approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. È disponibile la lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione che assegna il contributo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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")?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. La registrazione nel Programma Annuale inerente il finanziamento del Piano corrisponde a quanto autorizzato dall'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³¹ NP = non previsto.

³² NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³²	Note / Richieste di integrazioni documentali
5. Il decreto del Dirigente Scolastico è emesso nel rispetto della normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. La presa d'atto del Consiglio di Istituto è emessa nel rispetto della normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2 *Decreto del D.S. e/o delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³³	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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Sono disponibili le schede finanziarie (Modello B) per ciascun progetto inserito nel Piano Integrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Sulle schede finanziarie sono indicati correttamente i riferimenti al codice, titolo e importo finanziato di ciascun progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. I dati delle schede finanziarie corrispondono a quanto indicato sulla lettera di autorizzazione del Piano trasmessa dall'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Le schede finanziarie sono complete e regolarmente sottoscritte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.1 *Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano/i Integrato/i nel P.O.F. (ove prevista)*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁴	Note / Richieste di integrazioni documentali
12. È disponibile il Piano Offerta Formativa dell'Istituto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. I progetti approvati con il Piano Integrato sono inseriti nel Piano Offerta Formativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. È disponibile la Delibera del Consiglio dei Docenti per il recepimento del/dei progetti nel P.O.F.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³³ NP = non previsto.

³⁴ NP = non previsto.

2.3 *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 (lettera di autorizzazione, dichiarazione di avvio e conclusione; CERT e REND)*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁵	Note / Richieste di integrazioni documentali
15. Esiste agli atti il fascicolo del progetto oggetto del controllo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Il fascicolo contiene copia del Piano Integrato approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli di monitoraggio fisico trasmessi all'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli di monitoraggio finanziario CERT e REND (se il progetto concluso) trasmessi all'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. I modelli di monitoraggio fisico e finanziario sono sottoscritti dal Dirigente Scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Il fascicolo contiene inoltre:				
■ archivio giustificativi di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ archivio degli allievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ archivio degli esperti, tutor,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ archivio materiali didattici prodotti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ archivio prove di selezione, valutazione, certificazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁶	Note / Richieste di integrazioni documentali
21. Il modello CERT o REND è stato presentato all'Autorità di Gestione nei termini prescritti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono agli importi inseriti nel sistema informativo del MIUR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND sono rintracciabili nelle registrazioni contabili dell'attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono ai giustificativi di spesa originali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³⁵ NP = non previsto.

³⁶ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁶	Note / Richieste di integrazioni documentali
25. Le voci di spesa dei modelli CERT e REND corrispondono alle voci di spesa indicate nel preventivo approvato (scheda finanziaria del progetto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Se non corrispondono, sono presenti richieste di modifica del preventivo e relative autorizzazioni dell'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.4 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 ³⁷	Note / Richieste di integrazioni documentali
27. Se il progetto è concluso, gli importi esposti nel modello REND sono contenuti nei limiti del preventivo autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁸	Note / Richieste di integrazioni documentali
30. Il fascicolo di progetto contiene i giustificativi di spesa inseriti nel modello CERT o REND?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. I giustificativi di spesa corrispondono a costi direttamente o indirettamente connessi con il progetto autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³⁷ NP = non previsto.

³⁸ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁸	Note / Richieste di integrazioni documentali
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:				
a) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Data di fatturazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Descrizione dei servizi resi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Ammontare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Elemento IVA -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Numero di partita IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute ovvero pagate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34. Le date dei pagamenti sono riscontrabili da documenti certi (mandati di pagamento, contabili bancarie, estratti conto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36. I giustificativi di spesa originali sono corretti rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia contabile e fiscale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37. Gli acquisti di beni sono stati effettuati in conformità con le norme comunitarie e nazionali per il rispetto del principio della libera concorrenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ³⁹	Note / Richieste di integrazioni documentali
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%)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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%)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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%)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41. L'importo complessivo degli acquisti di software è inferiore al 20% del totale degli acquisti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴⁰	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43. È presente la procedura adottata per la selezione dei professionisti da incaricare per la realizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44. Sono stati emessi incarichi formali ai professionisti coinvolti nella realizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46. Sono presenti i curricula di tutti i professionisti incaricati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³⁹ NP = non previsto.

⁴⁰ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴⁰	Note / Richieste di integrazioni documentali
47. Gli incarichi sono coerenti con la professionalità e l'esperienza desumibile dal curriculum dell'incaricato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48. Le date degli incarichi sono coerenti con la realizzazione dell'attività progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49. Nel caso di dipendenti pubblici sono state acquisite le autorizzazioni dell'ente di appartenenza dell'incaricato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50. Gli incarichi formali per i professionisti sono registrati nel Registro dei Contratti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.7 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
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, ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52. I soggetti incaricati della progettazione sono indipendenti e non collegati a società che possono essere interessate alla partecipazione alle gare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴²	Note / Richieste di integrazioni documentali
53. È disponibile il Libro degli Inventari dei beni ammortizzabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54. I beni acquistati con il contributo FESR risultano tra quelli registrati sul Libro degli Inventari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55. I dati riportati sul libro Inventari corrispondono a quelli indicati sui giustificativi di spesa dei beni acquistati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴¹ NP = non previsto.

⁴² NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴²	Note / Richieste di integrazioni documentali
56. I beni acquistati risultanti dai giustificativi di spesa sono riscontrabili tra quelli presenti presso l'attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 *Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a: progettazione, collaudo, pubblicità, altro*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴³	Note / Richieste di integrazioni documentali
57. È disponibile la documentazione di supporto che documenta l'attività svolta da professionisti ed esperti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58. Le attività prestate dal personale interno risultano svolte oltre il regolare orario di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59. Le attività svolte dal personale interno è riscontrabile su registri firma o verbali che attestino l'impegno orario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61. Sono disponibili le quietanze per i pagamenti a professionisti, esperti e personale interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.4 *Verifica e controllo della regolarità della documentazione relativa alle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴⁴	Note / Richieste di integrazioni documentali
63. È disponibile la documentazione circa la procedura adottata per l'aggiudicazione di forniture e/o appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴³ NP = non previsto.

⁴⁴ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴⁴	Note / Richieste di integrazioni documentali
66. La procedura di aggiudicazione ha tenuto conto delle disposizioni del D. Lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.5 Verifica dell'esistenza del progetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente Scolastico

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴⁵	Note / Richieste di integrazioni documentali
68. È disponibile la documentazione relativa alle modalità con cui si è definita l'aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69. Sono disponibili le offerte ricevute e i prospetti per la loro valutazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70. Sono stati applicati i criteri di aggiudicazioni previsti all'atto della richiesta delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71. È stato sottoscritto un contratto con l'impresa aggiudicataria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
72. Tra gli acquisti effettuati sono presenti quelli per materiali di consumo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
73. Gli acquisti per materiali di consumo sono stati espressamente previsti nel Piano autorizzato dall'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74. I giustificativi di spesa corrispondono, per qualità e prezzo, alle prestazioni/forniture oggetto del contratto sottoscritto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75. L'Iva eventualmente esposta è realmente e definitivamente a carico del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
76. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
77. Sono disponibili le quietanze per i pagamenti ai fornitori dei beni acquistati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
78. I pagamenti delle forniture sono stati effettuati successivamente al collaudo dei beni forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
79. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴⁵ NP = non previsto.

3.6 Verifica della documentazione attestante la regolarità del collaudo

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁴⁶	Note / Richieste di integrazioni documentali
80. È presente il verbale di collaudo relativo all'investimento effettuato con il contributo FESR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
81. Il collaudo è stato effettuato da un soggetto che non si trova in condizioni di incompatibilità per quel ruolo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
82. Il collaudo è stato effettuato alla presenza degli incaricati dell'impresa fornitrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
83. Il collaudo riguarda la totalità dei beni oggetto del contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.8 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 ⁴⁷	Note / Richieste di integrazioni documentali
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴⁶ NP = non previsto.

⁴⁷ NP = non previsto.

10. VERBALE RELATIVO AL CONTROLLO DI I LIVELLO FESR



MIUR

**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
UFFICIO IV**



Verbale relativo al controllo di I livello in loco FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE

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

A.1 - Anagrafica⁴⁸

Codice _____ **Codice Progetto:** _____
Meccanografico: _____
Nome Istituzione Scolastica: _____
Indirizzo: _____
Città: _____ **Prov.:** _____ **Regione:** _____
Telefono: _____

A.2 – Oggetto del controllo⁴⁹

Certificazione sottoposta a controllo CERT n. _____
Data del controllo: _____ **N. Verbale:** _____

⁴⁸ Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema informativo.

⁴⁹ Questa sezione deve essere compilata successivamente alla prima verifica in loco anche qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa (indicando “no”). In tale caso il controllore dovrà indicare le motivazioni (es.: indisponibilità momentanea della documentazione, assenza del Dirigente/DSGA, etc.) e la data del successivo sopralluogo concordato con l’istituzione scolastica. Il numero di verbale viene attribuito automaticamente dal sistema informativo successivamente all’assegnazione dell’esito. Il numero di verbale sarà costituito dal n. progetto, dal numero di certificazione, e dal progressivo associato al verbale (Es. B1-FESR-2008-1_C3_01).

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ⁵³	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ⁵⁴
Voci aggiuntive			
Totale voci Aggiuntive	€. 0,00	€. 0,00	
TOTALE⁵⁵	€. 0,00	€. 0,00	

Note⁵⁶: In caso di importi da rettificare/recuperare specificare nel dettaglio, per singola voce di spesa, Causa e Importo

C.1 – Pista di controllo (parte generale)⁵⁷

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.4 Ammissibilità della spesa certificata: <ul style="list-style-type: none"> ■ corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁵³ La colonna (C) dovrà riportare gli importi di spesa valutati ammissibili a seguito delle verifiche svolte dal controllore.

⁵⁴ La colonna (D) sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo come differenza fra gli importi indicati nelle colonne (B) e (C).

⁵⁵ La riga "Totale" sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo.

⁵⁶ Il campo Note dovrà riportare in maniera dettagliata, per ogni singolo importo di spesa inammissibile, le seguenti informazioni: voce di spesa, numero di mandato, importo e causa di inammissibilità.

⁵⁷ La determinazione della regolarità (flag sul SI) o della non regolarità (flag sul No) della gestione del progetto viene attribuita fornendo risposte su tutte le domande presenti in questa sezione. Si sottolinea che la spunta del flag presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.5 Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa:		
■ acquisti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Istallazione, messa in opera in opera, collaudo e pubblicità;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Adattamenti edilizie messa a norma antifuornistica;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Progettazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
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. (ove prevista).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2.2 Decreto del D.S. e/o Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2.3 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente:		
■ Copia del Piano Integrato relativo al progetto;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Lettera di autorizzazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		

C.2 – Pista di controllo (parte specifica per la certificazione oggetto di controllo)⁵⁸

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ⁵⁹		Presente ⁶⁰		Conforme ⁶¹	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3. Verifica della regolarità della gestione del Progetto						
3.1 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.2 Esistenza e regolarità degli atti di nomina per le voci sotto indicate ove siano previste dal progetto:						
a) Progettazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Collaudo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Esperti per la pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Altro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.3 Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a:						
a) Progettazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Collaudo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Esperti per la pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Altro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.4 Verifica e controllo della regolarità della documentazione relativa alle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

⁵⁸ La verifica della regolarità della gestione del Progetto presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

⁵⁹ Per "necessario" si intende che la verifica sia attinente alla certificazione oggetto di verifica; se tale verifica non è necessaria il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alle colonne "presente" e "conforme".

⁶⁰ Per "presente" si intende dichiarare la presenza o meno agli atti della documentazione oggetto di verifica; nel caso in cui tale documentazione non dovesse essere presente il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alla colonna "conforme".

⁶¹ Per "conforme" si intende che la documentazione visionata sia o meno rispondente ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ³⁶		Presente ³⁷		Conforme ³⁸	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3.5 Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.6 Verifica della documentazione attestante la regolarità del collaudo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.7 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzionari ed incarichi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.8 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

D – Esito della verifica⁶²

Positivo	<input type="checkbox"/>	Sospeso	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Salva bozza	<input type="checkbox"/>
Note:							

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

⁶² Questa sezione va compilata a conclusione della redazione dell'intero verbale (il sistema informativo impedirà l'assegnazione dell'esito in mancanza della completa compilazione del verbale lasciandolo nello stato "salva Bozza"). Nel caso in cui, successivamente al/i sopralluogo/hi effettuato/i, si renda necessario richiedere della documentazione integrativa all'istituzione scolastica, il controllore predisporrà il verbale provvisorio assegnandogli lo stato "sospeso". Il controllore procederà alla stampa del verbale provvisorio che dovrà essere sottoscritto e inviato all'istituzione scolastica e all'USR competente.

Alla ricezione della documentazione integrativa, come indicato nel cap. 3 del manuale sui controlli, il controllore procederà alla compilazione del verbale conclusivo assegnando, a seconda dei casi, lo stato "positivo" o "negativo". L'AdG provvederà, a conclusione del rilascio dell'implementazione del sistema informativo sui controlli di primo livello, a fornire una guida sull'utilizzo dello stesso.

11. PISTA DI CONTROLLO FSE

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo) recente suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della mesesima 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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. È necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità di rettifica.
1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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/i Integrato/i nel P.O.F. (ove prevista).	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 Decreto del D.S. e/o Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto.

PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
<p>2.3 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ copia del Piano Integrato relativo al progetto; ■ lettera di autorizzazione; ■ documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. Verifica della regolarità della gestione del Progetto:	
<p>3.1 Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina⁶³ * ⁶⁴ per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gruppo operativo di Piano Integrato; b) Esperti e tutor; c) Referente per la valutazione; d) Facilitatore; e) Esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento); f) Personale ATA. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
<p>3.2 Registi firma per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Allievi – esperti – tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Non rettificabile.
<p>3.3 Esistenza regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rettificabile con la predisposizione del registro del materiale di consumo e delle note di scarico.
<p>3.4 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) esperto per la pubblicità (azioni di accompagnamento) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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>3.5 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Non rettificabile.
<p>3.6 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Non rettificabile.

⁶³ Indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina.

⁶⁴ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa, 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.

PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
3.7 Verifica della presenza ai percorsi formativi di “persone diversamente abili”, ove prevista la spesa.	
3.8 Verifica delle 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”.	<ul style="list-style-type: none">■ Spesa non ammissibile in assenza della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92”.

12. SCHEDE DEGLI OGGETTI DI CONTROLLO FSE

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

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.l. 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

1.2 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

1.3 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:</p> <p>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>referibile 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 ■ 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

1.4 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 DELLA REGOLARITÀ DEI SEGUENTI ATTI

2.1 *Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano/i Integrato/i nei P.O.F. (ove prevista)*

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

2.2 Decreto del D.S. e/o 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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.l. n. 44 del 01/02/01 ■ D.Ass.le 895/01 per la sola Regione Siciliana

2.3 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo⁶⁵, del Progetto contenente:

- **Copia del Piano Integrato relativo al progetto;**
- **Lettera di autorizzazione;**
- **Documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND)**

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

⁶⁵ 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."

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

3. VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA GESTIONE DEL PIANO INTEGRATO

3.1 *Esistenza della documentazione attestante la 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	Verifica del rispetto della normativa nell'affidamento degli incarichi agli esperti e della motivazione della scelta tra interni ed esterni: <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

3.2 *Registri firma per: allievi, esperti, tutor, per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o 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, ... ■ 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>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 ■ validazione 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 ■ “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.

3.3 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

3.4 *Verbali delle attività prestate (in ore) da:*

- **Direttore e Coordinatore del Piano**
- **D.S.G.A.**
- **Gruppo Operativo di Piano Integrato**
- **Referente per la valutazione**
- **Facilitatore**
- **Esperto per la 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.

3.5 Verifica della documentazione attestante 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

3.6 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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

3.7 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

3.8 *Verifica delle 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”*

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

13. CHECK-LIST FSE PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

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*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁶⁶	Note / Richieste di integrazioni documentali
1. È disponibile il Piano Approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. È disponibile la lettera di autorizzazione dell'Autorità di Gestione che assegna il contributo FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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")?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. La registrazione nel Programma Annuale inerente il finanziamento del Piano corrisponde a quanto autorizzato dall'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Il decreto del Dirigente Scolastico è emesso nel rispetto della normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. La presa d'atto del Consiglio di Istituto è emessa nel rispetto della normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2 *Decreto del D.S. e/o Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁶⁷	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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Sono disponibili le schede finanziarie (Modello B) per ciascun progetto inserito nel Piano Integrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Sulle schede finanziarie sono indicati correttamente i riferimenti al codice, titolo e importo finanziato di ciascun progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. I dati delle schede finanziarie corrispondono a quanto indicato sulla lettera di autorizzazione del Piano trasmessa dall'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶⁶ NP = non previsto.

⁶⁷ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁶⁷	Note / Richieste di integrazioni documentali
11. Le schede finanziarie sono complete e regolarmente sottoscritte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.1 *Delibera del Consiglio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano/i Integrato/i nel P.O.F. (ove prevista)*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁶⁸	Note / Richieste di integrazioni documentali
12. È disponibile il Piano Offerta Formativa dell'Istituto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. I progetti approvati con il Piano Integrato sono inseriti nel Piano Offerta Formativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. È 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.3 *Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente copia del Piano Integrato relativo al Progetto; lettera di autorizzazione; documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e RENT)*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁶⁹	Note / Richieste di integrazioni documentali
15. Esiste agli atti il fascicolo del progetto oggetto del controllo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Il fascicolo contiene copia del Piano Integrato approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli monitoraggio fisico (dichiarazione di avvio e di conclusione) trasmessi all'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Il fascicolo contiene gli originali dei modelli di monitoraggio finanziario CERT e REND (se il progetto concluso) trasmessi all'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. I modelli di monitoraggio fisico e finanziario sono sottoscritti dal Dirigente Scolastico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶⁸ NP = non previsto.

⁶⁹ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁶⁹	Note / Richieste di integrazioni documentali
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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁰	Note / Richieste di integrazioni documentali
21. Il modello CERT o REND è stato presentato all'Autorità di Gestione nei termini prescritti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono agli importi inseriti nel sistema informativo del MIUR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND sono rintracciabili nelle registrazioni contabili dell'attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Gli importi contenuti nel modello CERT o REND corrispondono ai giustificativi di spesa originali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Le voci di spesa dei modelli CERT e REND corrispondono alle voci di spesa indicate nel preventivo approvato (scheda finanziaria del progetto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Se non corrispondono, sono presenti richieste di modifica del preventivo e relative autorizzazioni dell'Autorità di Gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.4 *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 ⁷¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
27. Se il progetto è concluso, gli importi esposti nel modello REND sono contenuti nei limiti del preventivo autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷⁰ NP = non previsto.

⁷¹ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷²	Note / Richieste di integrazioni documentali
31. Il fascicolo di progetto contiene i giustificativi di spesa inseriti nel modello CERT o REND?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. I giustificativi di spesa corrispondono a costi direttamente o indirettamente connessi con il progetto autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Le spese rendicontate sono documentate con fatture quietanzate o con documenti contabili di analogo valore probatorio (cedolini paga, ricevute, ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34. Le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute ovvero pagate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35. Le date dei pagamenti sono riscontrabili da documenti certi (mandati di pagamento, contabili bancarie, estratti conto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36. Le date di pagamento sono comprese nel periodo di vigenza del progetto (tra l'avvio del progetto e la consegna del rendiconto finale)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37. I giustificativi di spesa originali sono corretti rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia contabile e fiscale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷² NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷²	Note / Richieste di integrazioni documentali
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷³	Note / Richieste di integrazioni documentali
39. In caso di verifica in itinere nell'aula di svolgimento del corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40. Nei locali dove si svolge l'attività, è visibile che il corso è finanziato con il FSE (loghi, manifesti, ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41. Il registro del corso è regolarmente vidimato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42. La data di vidimazione è anteriore all'avvio dell'attività formativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43. Il frontespizio del registro è compilato integralmente e riporta i riferimenti al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44. Le firme apposte sul registro didattico corrispondono agli allievi in aula?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45. Sono apposte solo le firme di entrata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46. Ci sono allievi a rischio di non raggiungere il 75% delle presenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47. Le assenze degli allievi sono evidenziate con dicitura "assente" o barratura degli spazi firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48. Gli orari delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49. Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50. Le firme dei docenti, degli esperti e dei tutor sono apposte in modo leggibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51. La firma del responsabile del progetto è apposta con regolarità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52. Il registro è tenuto correttamente e non sono presenti strappi, cancellature, ...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷³ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷³	Note / Richieste di integrazioni documentali
53. Le attrezzature a disposizione degli allievi sono adeguate per qualità e numero?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di impossibilità ad effettuare il controllo presso l'aula				
54. Il registro del corso è regolarmente vidimato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55. La data di vidimazione è anteriore all'avvio dell'attività formativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56. Il frontespizio del registro è compilato integralmente e riporta i riferimenti al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57. Le assenze degli allievi sono evidenziate con dicitura "assente" o barratura degli spazi firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58. Gli orari delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59. Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo chiaro e leggibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60. Le firme dei docenti, degli esperti e dei tutor sono apposte in modo leggibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61. La firma del responsabile del progetto è apposta con regolarità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62. Sono stati istituiti appositi registri per esperti e tutor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63. In caso affermativo, i registri sono regolarmente firmati dagli esperti e dai tutor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64. Le attività svolte sono sufficientemente descritte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di verifica ex post				
65. Sono presenti prospetti riepilogativi delle presenze allievi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
66. I prospetti riepilogativi corrispondono alle firme degli allievi sui registri didattico, stage e FaD?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di stage				
67. Sono state sottoscritte le convenzioni con le aziende ospitanti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
68. Sono state vidimate le schede/registri per lo stage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69. Le schede/registri stage sono regolarmente firmate dagli allievi e controfirmate dal tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷³	Note / Richieste di integrazioni documentali
<i>In caso di stage</i>				
70. Sono state vidimate le schede/registri per la formazione a distanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71. Le schede/registri per la FaD sono regolarmente firmate dagli allievi e controfirmate dal tutor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.5 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁴	Note / Richieste di integrazioni documentali
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.6 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 ⁷⁵	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74. È presente la procedura (prospetto comparativo dei curricula) adottata per la selezione delle figure professionali necessarie alla realizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75. Sono stati emessi incarichi formali a tutto il personale coinvolto nella realizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
77. Sono presenti i curricula di tutto il personale incaricato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
78. Gli incarichi sono coerenti con la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷⁴ NP = non previsto.

⁷⁵ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁵	Note / Richieste di integrazioni documentali
professionalità e l'esperienza desumibile dal curriculum dell'incaricato?				
79. Le date degli incarichi sono coerenti con la realizzazione dell'attività progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80. Nel caso di dipendenti pubblici sono state acquisite le autorizzazioni dell'ente di appartenenza dell'incaricato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
81. Gli incarichi formali al personale del progetto sono registrati nel Registro dei Contratti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.4 *Verbali delle attività prestate (in ore) dal: Direttore e Coordinatore del Piano, D.S.G.A., gruppo operativo di Piano Integrato, referente per la valutazione, facilitatore, esperto per la pubblicità (azione di accompagnamento)*

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁶	Note / Richieste di integrazioni documentali
82. È disponibile la documentazione di supporto che documenta l'attività svolta dal personale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
83. Sono disponibili i prospetti di calcolo del costo orario per ciascun esperto incaricato (interno ed esterno)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
84. I prospetti di calcolo sono corretti e permettono di individuare il costo orario per figura professionale e fascia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
87. Le attività prestate dal personale interno sono state svolte oltre l'orario di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷⁶ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁶	Note / Richieste di integrazioni documentali
89. I costi inerenti il personale ATA sono calcolati nel rispetto del CCNL (tabella 6 allegata CCNL)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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, ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
91. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
92. Sono disponibili le quietanze per i pagamenti al personale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
93. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 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 ⁷⁷	Note / Richieste di integrazioni documentali
94. È stato istituito il registro di carico e scarico dei materiali per il progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
95. Se sì, il registro è aggiornato regolarmente con le movimentazioni dei materiali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
96. I materiali didattici (ad uso individuale e collettivo) acquistati e distribuiti ai partecipanti corrispondono per tipologia a quanto previsto nel progetto autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
97. Le movimentazioni di carico sul registro corrispondono per quantitativi e tipologia ai giustificativi di spesa esposti nei modelli CERT e REND?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
98. È disponibile il documento di trasporto dei materiali di consumo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
99. Le movimentazioni di scarico sul registro corrispondono a buoni di prelievo sottoscritti da allievi, docenti o altro personale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
100. Le date di consegna agli allievi dei materiali didattici sono coerenti con l'avanzamento dell'attività formativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷⁷ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁷	Note / Richieste di integrazioni documentali
101. Gli importi esposti nei modelli CERT e REND corrispondono esclusivamente al costo delle quantità scaricate dal registro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104. È disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
105. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto per intero o per quota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 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 ⁷⁸	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
107. È disponibile la documentazione circa la procedura adottata per la comparazione e valutazione delle offerte che ha dato luogo alla scelta del fornitore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
108. È riscontrabile che la scelta effettuata corrisponde ad un criterio di economicità nell'acquisto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
109. Nel caso di contratti di leasing o noleggio sono disponibili i listini prezzi con il valore d'acquisto dei beni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
110. Sono stati sottoscritti con il fornitore contratti in cui sono descritti il bene o il servizio concordato e il prezzo pattuito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
111. In caso di noleggio o leasing attrezzature, quelle acquisite corrispondono a quanto previsto nel progetto autorizzato per tipologia, qualità e numero?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷⁸ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁸	Note / Richieste di integrazioni documentali
112. Il periodo di utilizzo di attrezzature e servizi è coerente con la tempistica dell'attività progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
113. Nel caso di contratti di leasing o noleggio sono state imputate al progetto solo le quote di pertinenza di quest'ultimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
114. Nel caso di contratti di servizi sono state imputate al progetto solo le quote di pertinenza di quest'ultimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
115. I beni e i servizi acquistati sono ad uso esclusivo del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
117. In caso di attrezzature in proprietà è disponibile il libro dell'inventario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
118. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
119. È disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
120. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto per intero o per quota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3. 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 ⁷⁹	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
122. Il criterio di riparto è considerato equo, corretto e giustificato rispetto all'effettivo utilizzo della struttura per la realizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
123. Per le forniture di servizi sono disponibili i contratti sottoscritti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷⁹ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁷⁹	Note / Richieste di integrazioni documentali
124. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
125. È disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
126. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto per intero o per quota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.6 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁸⁰	Note / Richieste di integrazioni documentali
127. È stata data adeguata pubblicità alla sovvenzione ottenuta dal Fondo Sociale Europeo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
128. Sono disponibili i materiali prodotti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
129. I dispositivi/avvisi per le iniziative promosse, contengono in modo corretto le informazioni su; contenuti, tempistica, risultati, titoli rilasciati,?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
130. I dispositivi/avvisi per le iniziative promosse, sono stati pubblicizzati in modo da raggiungere tutti i possibili interessati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
131. La pubblicità delle iniziative contiene il riferimento evidente a tutti i soggetti istituzionali che partecipano al finanziamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
132. I documenti che riguardano il progetto (materiali pubblicitari, certificati, pubblicazioni, ...) contengono l'indicazione del contributo erogato dalla UE tramite il FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
134. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
135. È disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁸⁰ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁸⁰	Note / Richieste di integrazioni documentali
136. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.7 Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili" ove prevista la spesa

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁸¹	Note / Richieste di integrazioni documentali
137. Sulla scheda finanziaria del progetto sono previste misure specifiche per favorire la partecipazione di soggetti diversamente abili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
138. Sulla scheda finanziaria è previsto un budget per misure di accompagnamento dirette a soggetti diversamente abili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
139. Tra i partecipanti al progetto risulta l'iscrizione di soggetti diversamente abili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.8 Verifica delle 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"

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁸²	Note / Richieste di integrazioni documentali
140. Sono state rendicontate spese inerenti sussidi didattici e materiali per favorire la partecipazione di soggetti diversamente abili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
141. I materiali acquistati sono idonei per il supporto dei soggetti che partecipano al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
143. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
144. È disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
145. I giustificativi di spesa riportano una dicitura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁸¹ NP = non previsto.

⁸² NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁸²	Note / Richieste di integrazioni documentali
che evidenzia la loro imputazione al progetto?				

3.8 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 ⁸³	Note / Richieste di integrazioni documentali
146. È presente la documentazione attestante i requisiti degli allievi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
147. I requisiti degli allievi sono coerenti con quanto previsto dal PON, dall'obiettivo specifico, dal bando e dal progetto autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
148. Nel progetto sono previste spese riferite all'area di accompagnamento opzionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ la scheda finanziaria del progetto? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ le presenze degli allievi (per le spese di mensa e trasporto)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
150. Le spese di trasporto sono documentate da biglietti di viaggio e dalle firme degli allievi che ne hanno usufruito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
151. Le spese per la mensa sono documentate, oltre che dai giustificativi di spesa, dalle firme degli allievi che attestano la fruizione del servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
152. Le spese di trasporto e per il servizio mensa corrispondono ad allievi che ne hanno diritto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
153. La liquidazione degli importi per le spese di trasporto e per il servizio mensa tengono conto delle presenze degli allievi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
154. Le spese relative agli incentivi (assistenza parentale, incentivo genitori) sono supportate da firme dei beneficiari del servizio o da altra idonea documentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁸³ NP = non previsto.

ELEMENTI DI CONTROLLO	SI	NO	NP ⁸³	Note / Richieste di integrazioni documentali
155. I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
156. È disponibile la documentazione di pagamento di ciascun giustificativo di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
157. I giustificativi di spesa riportano una dicitura che evidenzia la loro imputazione al progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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.

14. IL VERBALE RELATIVO AD UN CONTROLLO I LIVELLO FSE



MIUR
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
UFFICIO IV



Verbale relativo al controllo di I livello in loco FONDO SOCIALE EUROPEO

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

A.1 - Anagrafica⁸⁴

Codice Meccanografico: _____ Codice Progetto: _____
Nome Istituzione Scolastica: _____
Indirizzo: _____
Città: _____ Prov.: _____ Regione: _____
Telefono: _____

A.2 - Oggetto del controllo⁸⁵

Certificazione sottoposta a controllo CERT n. _____
Data del controllo: _____ N. Verbale: _____

⁸⁴ Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema informativo.

⁸⁵ Questa sezione deve essere compilata successivamente alla prima verifica in loco anche qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa (indicando "no"). In tale caso il controllore dovrà indicare le motivazioni (es.: indisponibilità momentanea della documentazione, assenza del Dirigente/DSGA, etc.) e la data del successivo sopralluogo concordato con l'istituzione scolastica. Il numero di verbale viene attribuito automaticamente dal sistema informativo successivamente all'assegnazione dell'esito. Il numero di verbale sarà costituito dal n. progetto, dal numero di certificazione, e dal progressivo associato al verbale (Es. B1-FSE-2008-1_C3_01).

A.2 – Oggetto del controllo

Il controllore può effettuare la verifica?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se no indicar la data del successivo sopralluogo:	__/__/__	
Causa: _____ _____		

A.3 – Situazione finanziaria⁸⁶

A – Importo certificato da lettera di incarico	€	_____
B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	€	_____
C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore	€	_____
D – Importo da rettificare/recuperare (B-C)	€	_____

B – Dettaglio Finanziario rilevato dal controllore

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ⁸⁷	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ⁸⁸
Costi diretti (imputare gli importi senza utilizzare il separatore delle migliaia)			
Area Formativa	€. 0,00	€. 0,00	
Area organizzativa e gestionale	€. 0,00	€. 0,00	
Direzione e coordinamento	€. 0,00	€. 0,00	
Facilitatore piano integrato degli interventi	€. 0,00	€. 0,00	
Pubblicità e sensibilizzazione	€. 0,00	€. 0,00	
Referente alla valutazione interna ed esterna	€. 0,00	€. 0,00	

⁸⁶ Si evidenzia che, poiché i controlli in loco avvengono con un differimento temporale rispetto all’estrazione del campione, è possibile che l’importo comunicato nella lettera di “missione” (importo di cui alla lettera A - indicato automaticamente dal sistema informativo) non coincida con l’importo presente nel sistema informativo. È opportuno precisare che tale difformità non presuppone anomalia e/o irregolarità ma si determina a seguito di richiesta all’AdG, da parte dell’istituzione scolastica, di modificare la dichiarazione di spesa già inviata. In questi casi il controllore effettuerà il controllo sull’ammontare presente nel sistema informativo (B).

L’importo da rettificare/recuperare (D), pertanto, è calcolato dal sistema informativo sempre come differenza tra le voci (B) e (C).

⁸⁷ La colonna (C) dovrà riportare gli importi di spesa valutati ammissibili a seguito delle verifiche svolte dal controllore.

⁸⁸ La colonna (D) sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo come differenza fra gli importi indicati nelle colonne (B) e (C).

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ¹⁵	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ¹⁶
Voci aggiuntive			
Assistenza alla mensa	€. 0,00	€. 0,00	
Coordinamento dei docenti dei consigli di classe	€. 0,00	€. 0,00	
Incentivo genitori frequentanti il corso	€. 0,00	€. 0,00	
Mensa	€. 0,00	€. 0,00	
Sostegno persone diversamente abili	€. 0,00	€. 0,00	
TOTALE⁸⁹	€. 0,00	€. 0,00	

Note⁹⁰: In caso di importi da rettificare/recuperare specificare nel dettaglio, per singola voce di spesa, Causa e Importo

C.1 – Pista di controllo (parte generale)⁹¹

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata):		
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata):		
1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁸⁹ La riga "Totale" sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo.

⁹⁰ Il campo Note dovrà riportare in maniera dettagliata, per ogni singolo importo di spesa inammissibile, le seguenti informazioni: voce di spesa, numero di mandato, importo e causa di inammissibilità.

⁹¹ La determinazione della regolarità (flag sul SI) o della non regolarità (flag sul No) della gestione del progetto viene attribuita fornendo risposte su tutte le domande presenti in questa sezione. Si sottolinea che la spunta del flag presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.4 Ammissibilità della spesa certificata: <ul style="list-style-type: none"> ■ corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
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. (ove prevista).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2.2 Decreto del D.S. e/o Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2.3 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> ■ copia del Pino Integrato relativo al progetto; ■ lettera di autorizzazione; ■ documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		

C.2 – Pista di controllo (parte specifica per la certificazione oggetto di controllo)⁹²

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ⁹³		Presente ⁹⁴		Conforme ⁹⁵	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3. Verifica della regolarità della gestione del Progetto						
3.1 Esistenza della documentazione attestante la regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per le voci sotto indicate ove siano previste dal progetto:						
g) gruppo operativo di Piano Integrato;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) esperti e tutor;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) referente per la valutazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) facilitatore;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) personale ATA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.2 Registri firma per:						
■ allievi, esperti, tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.3 Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.4 Verbali delle attività prestate (in ore) dal:						
m) gruppo operativo di Piano Integrato;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) D.S.G.A.;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) Gruppo operativo di Piano Integrato;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) Referente per la valutazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁹² La verifica della regolarità della gestione del Progetto presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

⁹³ Per "necessario" si intende che la verifica sia attinente alla certificazione oggetto di verifica; se tale verifica non è necessaria il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alle colonne "presente" e "conforme".

⁹⁴ Per "presente" si intende dichiarare la presenza o meno agli atti della documentazione oggetto di verifica; nel caso in cui tale documentazione non dovesse essere presente il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alla colonna "conforme".

⁹⁵ Per "conforme" si intende che la documentazione visionata sia o meno rispondente ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ²¹		Presente ²²		Conforme ²³	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
q) facilitatore;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
r) esperto per la pubblicità (azione di accompagnamento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.5 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.6 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.7 Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili", ove prevista la spesa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.8 Verifica della documentazione attestante le 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".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

D – Esito della verifica⁹⁶

Positivo	<input type="checkbox"/>	Sospeso	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Salva bozza	<input type="checkbox"/>
Note:							

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

⁹⁶ Questa sezione va compilata a conclusione della redazione dell'intero verbale (il sistema informativo impedirà l'assegnazione dell'esito in mancanza della completa compilazione del verbale lasciandolo nello stato "salva Bozza"). Nel caso in cui, successivamente al/i sopralluogo/hi effettuato/i, si renda necessario richiedere della documentazione integrativa all'istituzione scolastica, il controllore predisporrà il verbale provvisorio assegnandogli lo stato "sospeso". Il controllore procederà alla stampa del verbale provvisorio che dovrà essere sottoscritto e inviato all'istituzione scolastica e all'USR competente.

Alla ricezione della documentazione integrativa, come indicato nel cap. 3 del manuale sui controlli, il controllore procederà alla compilazione del verbale conclusivo assegnando, a seconda dei casi, lo stato "positivo" o "negativo". L'AdG provvederà, a conclusione del rilascio dell'implementazione del sistema informativo sui controlli di primo livello, a fornire una guida sull'utilizzo dello stesso.

15. CHEK-LIST PER LA VERIFICA DEGLI ASPETTI PROCEDURALI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (PROCEDURE DI GARA PER OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)

Si riportano di seguito le *check list* (3A e 3B) adottate dall'Ufficio I della Direzione Generale per gli Affari Internazionali del MIUR e comunicate con nota prot. n. 8832 del 05/07/2010 per lo svolgimento dei controlli delle procedure di gara e per i pagamenti delle fatture relative alle operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione.

**CHECK LIST APPALTI PUBBLICI
SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE**

Data del controllo:

Luogo del controllo:

Programma Operativo Nazionale:	<i>"Ambienti per l'apprendimento" (FESR)</i>
Asse:	
Obiettivo Operativo:	
Azione:	
Titolo/definizione dell'operazione:	
Codice Operazione (ID):	

Programma Operativo Nazionale:	<i>"Competenze per lo sviluppo" (FSE)</i>
Asse:	
Obiettivo Operativo:	
Azione:	
Titolo/definizione dell'operazione:	
Codice Operazione (ID):	

Esecutore del controllo:

Attestazione di spesa

Prima attestazione

Intermedia

Finale

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 ⁹⁷	Commenti
1. Documentazione di gara				
La documentazione di gara comprende:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) griglia di valutazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) possibilità o meno di varianti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) possibilità o meno del subappalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Pubblicazione				
a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁹⁷ NP = non previsto.

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁷	Commenti
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 richiedere loro copia delle lettere d'invito a tale riunione informale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Procedura di gara utilizzata				
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)				
■ L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<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) È 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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ numero di offerte presentate;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ ritiri;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ non-ottemperamento e ragionamenti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁷	Commenti
■ registrazione dei prezzi delle offerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Fase di selezione				
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ <i>Conformità amministrativa</i>				
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ <i>Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)</i>				
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
iv) È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Fase di aggiudicazione				
a) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici indicati nei contratti di fornitura).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) 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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁷	Commenti
e) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
i) È stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
k) 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
l) 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
m) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
n) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
p) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Firma del contratto				
a) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Eventuali ricorsi				
a) È stato presentato ricorso nei confronti dell'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Il ricorso è stato accolto dall'autorità giudiziaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) L'autorità appaltante ha dato esecuzione alla sentenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁷	Commenti
9. Conservazione della documentazione di gara				
■ Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)				
a) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Contratti supplementari	Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare € e % rispetto al contratto originario	Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari	Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari	Giustificazione dei contratti supplementari

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁸	Commenti
11. Esecuzione del contratto				
i) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specifico nel contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ii) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁹⁸ NP = non previsto.

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁸	Commenti
iii) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Modifiche del contratto	1 ^a modifica		1 ^a modifica		Totale €
	GG/MM/AA	Valore (€)	GG/MM/AA	Valore (€)	
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):					
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:					
Totali					

Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto

16. CHECK-LIST PAGAMENTI FATTURE (OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)

Numero dell'operazione: _____

TITOLO dell'operazione: _____

Esecutore del controllo: _____ **Data** _____

Luogo _____

Obiettivo: verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.				
	Verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N (No)	Commenti
1	Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?			
2	Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?			
3	Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:			
	■ Data di fatturazione			
	■ Descrizione dei servizi resi (relazioni di SAL)			
	■ Ammontare totale (IVA compresa)			
	■ Importo IVA (aliquota 20%)			
	■ Numero di partita IVA			
	■ Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)			
4	Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?			
5	L'impegno di spesa e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?			

Obiettivo: verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.			
Verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
6	I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante il riferimento ai PON 2007-2013 del MIUR, il titolo e il codice del progetto, l'ammontare del finanziamento concesso e la data di rendicontazione?		
7	<u>Specifiche delle fatture/controllo prove</u>		
	<i>Elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato</i>		
8	<u>Indicare la spesa esaminata</u>		
	a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:		
	b) Totale ammontare ammissibile sottoposto a verifica e % b/a		
	c) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		
	d) Numero di documenti sottoposti a verifica e % d/c		

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

17. CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI "IN HOUSE"

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁹⁹	Note / Richieste di integrazioni documentali
A) Aspetti amministrativi				
Nota d'incarico e/o Convenzione contenente:				
<ul style="list-style-type: none"> ■ dati anagrafici dell'affidatario; ■ oggetto del servizio; ■ durata; ■ corrispettivo; ■ termini e modalità di pagamento; ■ firma dell'affidatario; ■ indicazione dei referenti dell'ente "in house" responsabili del coordinamento, del monitoraggio e della gestione finanziaria. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B) Aspetti finanziari				
■ Presenza di giustificativi di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Rispetto del piano finanziario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C) Aspetti fisici				
Coerenza delle attività svolte con l'oggetto dell'incarico e i compiti istituzionali dell'ente:				
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento che attesti l'espletamento dell'incarico (relazioni tecniche periodiche sulle attività svolte/servizi erogati) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Eventuali prodotti/elaborati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Rispetto della tempistica prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correttezza delle procedure adottate dall'ente per l'espletamento del servizio/fornitura:				
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rispetto della normativa comunitaria in materia di pubblicità e informazione. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁹⁹ NP = non previsto.

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁴³	Note / Richieste di integrazioni documentali
■ Rispetto delle procedure e delle disposizioni per la selezione degli esperti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ Rispetto delle procedure e delle disposizioni per l'affidamento di incarichi e attività a terzi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

18. 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 pagamento, contabili bancarie ed estratti conto)	■ Documentazione pagamenti (mandati di 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

FESR	FSE
<ul style="list-style-type: none"> Targhe apposte su impianti, apparecchiature e attrezzature acquisite 	
	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione presenze allievi diversamente abili
	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione spese per i servizi ai disabili
	<ul style="list-style-type: none"> Convezioni stage
	<ul style="list-style-type: none"> Preventivo approvato (in caso di attività seminari)
<ul style="list-style-type: none"> Registro Inventari 	<ul style="list-style-type: none"> Registro didattico
	<ul style="list-style-type: none"> Registri/schede: stage, fad,
	<ul style="list-style-type: none"> Registro di carico e scarico
<ul style="list-style-type: none"> Registri individuali 	<ul style="list-style-type: none"> Registri individuali
	<ul style="list-style-type: none"> Registro dei contratti
	<ul style="list-style-type: none"> Registro esperti e tutor
	<ul style="list-style-type: none"> Ricevute materiali consegnati ad allievi e/o docenti

19. 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	<p>Accesso al sistema gestione degli interventi – Monitoraggio Piani e progetti – Stato avanzamento progetti formazione.</p> <p>Inserire le condizioni di ricerca¹⁰⁰, fare clic sul codice meccanografico della scuola entrando così nell'ambiente "Scelte generali della scuola", 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</p>
Progetti FESR e piano sintetico di spesa	Gestione degli interventi	<p>Entrati in "Scelte generali della scuola", 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</p>

¹⁰⁰ 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).

Documento	Sistema Informativo	Percorso
Piano analitico di spesa per i progetti FESR	Gestione degli interventi	Entrati in " Scelte generali della scuola ", 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 gestione" e da qui nella "Matrice degli acquisti". 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 ¹⁰¹ , certificazioni esterne	Gestione degli interventi	Entrati in " Scelte generali della scuola ", accedere a "Gestione dei Piani" "Progetti gestiti dalla scuola: area formazione" e da qui in "Gestione progetti", cartellina "entra nella gestione" 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 " Scelte generali della scuola ", accedere a "Gestione dei Piani" quindi "Progetti gestiti dalla scuola: area infrastrutture" poi "Gestione progetti" cartellina "entra nella gestione" 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	Fondi strutturali Europei II , opzione – "Visualizzazione CERT e REND" 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 autorizzativa 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 " Scelte generali della scuola " entrare in "Gestione dei piani" e selezionare il Piano cui il dato progetto fa riferimento.

¹⁰¹ 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.

Documento	Sistema Informativo	Percorso
Descrizione sintetica del progetto FSE	Gestione degli interventi	Entrati nel sistema si va in "Stato avanzamento Progetti Formazione" si inseriscono le opportune condizioni di ricerca e si clicca sull'icona nella colonna "Str" (= Struttura del progetto) e si avvia la stampa della struttura. Entrando poi nella cartellina nella colonna "Gestione" 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 "Stato avanzamento Progetti Formazione" si inseriscono le opportune condizioni di ricerca e si clicca sulla cartellina nella colonna "Gestione" quindi in "Gestione e documentazione attività" e poi "Resoconto delle azioni di accompagnamento"
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 "Gestione dei Piani" e quindi in "Riunioni del GOP"

20. GLOSSARIO

A	
ANSAS	Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica
	<p>Istituita con legge finanziaria del 2007 (<i>legge 296/2006</i>), subentra all'indire e agli IRRE (che diventano diramazioni territoriali dell'ANSAS) allo scopo di "sostenere l'autonomia delle istituzioni Scolastiche nella dimensioni dell'Unione europea ed i processi di innovazione e di ricerca educativa nelle stesse istituzioni, nonché per favorire l'integrazione con il territorio".</p> <p>L'agenzia svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ricerca educativa e consulenza pedagogico – didattica; ■ formazione e aggiornamento del personale della scuola; ■ attivazione di servizi di documentazione pedagogica, didattica, di ricerca e di sperimentazione; ■ partecipazione ad iniziative internazionale nelle materie di competenza; ■ collaborazione alla realizzazione delle misure di sistema nazionali in materia di istruzione per adulti e di istruzione e formazione tecnica superiore; ■ collaborazione con le Regioni e gli Enti Locali.
Ada	Autorità di Audit
	<p>È un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designato dallo Stato Membro per ogni Programma Operativo. È responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. La stessa autorità può essere designata per più di un Programma Operativo (artt. 59e 62 del Reg. CE n. 1083/2006).</p>
AdC	Autorità di Certificazione
	<p>È un'autorità o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione (<i>art. 59 e 61 del Reg CE 1083/2006</i>). L'autorità di Certificazione nel ciclo di programmazione 2007/2013 è subentrata all'Autorità di Pagamento prevista per la programmazione 2000/2006.</p>
AdG	Autorità di Gestione
	<p>È un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per gestire il Programma Operativo. È quindi responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (<i>art. 59 e 62 del Reg CE 1083/2006</i>).</p>
Asse Prioritario	
	<p>È ciascuna delle priorità della strategia contenuta in un Programma Operativo che comprende un gruppo di operazioni connesse tra loro e con obiettivi specifici misurabili (art. 2 regolamento CE n. 1083/2006). Quindi gli assi prioritari sono le aree di intervento in cui si articolano i Programmi Operativi (Nazionali PON e regionali POR), in base alle priorità strategiche da realizzare nel periodo di programmazione 2007/2013, come definite dal Quadro Strategico Nazionale (QSN). Ogni asse prioritario persegue, quindi, il raggiungimento degli obiettivi previsti dal QSN: competitività, innova</p>

A	
	zione e produttività. Per ogni asse viene individuata una strategia con i relativi obiettivi specifici e operativi
Attività	
	Descrivono, nell'ambito della programmazione 2007/2013 l'insieme degli interventi possibili da finanziare per il raggiungimento degli obiettivi operativi
Atto amministrativo	
	Atto giuridico di carattere unilaterale emanato da un organo delle Pubbliche Amministrazioni nell'esercizio della potestà amministrativa. Non costituiscono atti amministrativi i semplici comportamenti della Pubblica Amministrazione e gli atti di diritto privato cui essa partecipa
Audit	
	Attività di controllo, obiettiva ed indipendente, finalizzata ad aggiungere valore e a migliorare il funzionamento di un'organizzazione.
Autorizzazione	
	Atto amministrativo volto ad aumentare le facoltà dei soggetti a cui è diretto, quindi rende possibile l'esercizio di un diritto o di un potere che già appartiene al soggetto. Le autorizzazioni sono emanate in base ad una procedura che presenta diverse fasi: domanda dell'interessato con documentazione allegata, esame e valutazione della domanda da parte della Pubblica Amministrazione. Questa attività della Pubblica Amministrazione può essere vincolante o discrezionale.
B	
Beneficiario	
	È un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Nel quadro dei regimi di aiuto (art. 107 del Trattato di Lisbona) i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico (art. 2 Reg. CE n. 1083/2006).
Bilancio Comunitario	
	È l'insieme di tutte le entrate e le spese dell'Unione europea che sono oggetto di previsioni annuali e sono iscritte nel bilancio comunitario. È regolato dai seguenti principi: unità, annualità ed equilibrio. Per unità si intende l'insieme delle spese e delle entrate riunite in un unico documento, per annualità le singole operazioni di bilancio raggruppate in un esercizio annuale e per equilibrio le spese non devono superare le entrate. Ogni anno la Commissione europea ha il compito di trasmettere al Consiglio europeo, che condivide con il Parlamento europeo, un progetto preliminare di bilancio. La ripartizione del potere tra queste due istituzioni è stabilita in base alla natura delle spese: per le spese obbligatorie l'ultima parola spetta al Consiglio, mentre per le spese non obbligatorie il Parlamento decide in ultima istanza.

B	
Buone pratiche	
	<p>(<i>Best Practice</i>) Si intende una prassi che, rispetto ad altre analoghe, si è dimostrata particolarmente vantaggiosa nello svolgimento di una determinata attività. Si può trattare di un approccio, una specifica operazione realizzata in un'area di intervento, una scelta metodologica, una modalità di risoluzione di un problema, un modello di relazione con i partners, una particolare procedura, ecc. Individuare e diffondere le buone prassi può consentire la riduzione dei tempi e/o dei costi, per effetto della riproduzione di esperienze già sperimentate, e dà comunque luogo a un'accumulazione di conoscenza e a un approfondimento continuo della tematica nel cui contesto la buona pratica è diffusa e utilizzata.</p>
C	
Certificazione delle spese	
	È la procedura per la richiesta di rimborso all'Unione Europea delle spese sostenute in ambito di un progetto cofinanziato dai Fondi Strutturali.
CERT	
	Modello che attesta le spese effettivamente sostenute dall'istituzione scolastica in un determinato periodo
Check list	
	Documento ad hoc che supporta ed attesta lo svolgimento di controlli o di verifiche amministrative, differenziato in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso o in relazione al soggetto competente a porre in essere il controllo. Una check list deve, ad esempio, documentare le seguenti verifiche: sussistenza della documentazione amministrativa, sussistenza del contratto/convenzione, completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa, correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale), dell'ammissibilità della spesa, ecc.
Cofinanziamento	
	È l'operazione con cui vengono associati in un unico contributo i fondi messi a disposizione da un'istituzione e quelli forniti da altri prestatoti per il finanziamento di specifici progetti. In particolare, l'azione dei fondi strutturali è complementare a quella degli Stati membri, sulla base del principio di addizionalità, in base al quale si parla di azioni cofinanziate perché gli stanziamenti relativi ai fondi strutturali sono aggiuntivi a quelli degli Stati membro. Il cofinanziamento di parte nazionale relativo al periodo 2007/2013 è assicurato mediante il ricorso: al fondo di rotazione (art. 5 L.183/1987); alle disponibilità esistenti su specifiche leggi settoriali di spesa; alle risorse attivabili nell'ambito dei bilanci delle Regioni, delle Province autonome e degli altri Enti Pubblici partecipanti ai diversi programmi.

C	
CdS	Comitato di Sorveglianza
	È un organo nazionale nominato dallo Stato membro d'intesa con l'Autorità di Gestione per ogni Programma Operativo, oppure può essere nominato un unico Comitato di Sorveglianza per più Programmi Operativi. In realtà è un Tavolo di concertazione al quale siedono i rappresentanti dell'Autorità di Gestione, le parti sociali e, in qualità di osservatori, i funzionari comunitari. L'art 65 del Reg. CE n. 1083/2006:esamina e approva i criteri di selezione delle operazioni finanziate; valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi specifici del Programma Operativo; esamina il conseguimento degli obiettivi fissati per ciascun asse prioritario; esamina e approva i rapporti annuali e finali di esecuzione.
Commissione Europea	
	È l'organo europeo preposto a difendere l'interesse generale dell'Unione europea, ed è in sostanza il "motore del sistema istituzionale comunitario". È un'istituzione collegiale, politicamente indipendente. Esercita le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ■ Iniziativa legislativa, ■ attuazione delle politiche comunitarie, ■ vigilanza e portavoce internazionale dell'Unione europea. <p>È nominata a maggioranza qualificata per 5 anni dal Consiglio in accordo con gli Stati Membri , ed è soggetta al voto di investitura del Parlamento europeo, dinanzi al quale è responsabile.</p>
Controlli	
	La normativa comunitaria (Reg. CE 1083/06 e 1828/06) richiama costantemente l'importanza dei controlli come strumento di garanzia dell'efficienza e trasparenza sia con riferimento ai contenuti che alle procedure dei progetti e detta disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità. Richiede, inoltre, che gli Stati Membri siano dotati di un sistema articolato di controlli interni ed esterni. Una delle maggiori innovazioni dei nuovi regolamenti riguarda la maggiore responsabilità attribuita agli organismi nazionali in materia di sistemi controllo e vigilanza, che devono comunque trovare corrispondenza con le indicazioni dei Regolamenti Comunitari. I controlli previsti dai Regolamenti Comunitari sono ripartiti in controlli di 1° livello e controlli di 2° livello.
Controlli di 1° livello	
	Ai sensi dell'art. 13 del Reg (CE) 1828/2006, sono controlli che spettano all'Autorità di Gestione (AdG). Sono previste due modalità per i controlli di 1° livello: a) di tipo informatico a distanza, b) visita in loco. a) viene effettuato su tutti i progetti e permette di verificare la tipologia delle spese, la corrispondenza delle certificazioni con la rendicontazione finale, la coerenza fra previsione di spesa, rendicontazione e certificazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso, la corrispondenza fra finanziamento iniziale e concluso. Sono registrati e controllati anche i dati fisici che permettono di effettuare controlli incrociati fra le spese ed i destinatari. Per il controllo della documentazione contabile (fatture, mandati di pagamento, etc.), il sistema informativo consente l'acquisizione di tale documentazione in formato digitale al fine di consentire la loro verifica da parte dei soggetti preposti sia a livello centrale che a livello periferico. Tale modalità, rendendo possibile lo svolgimento dei controlli on line, consen-

C	
	<p>tirà un maggiore grado di efficienza ed efficacia da parte dei controllori garantendo lo stesso grado di precisione e accuratezza rispetto ai controlli documentali in loco.</p> <p>b) Viene, preventivamente, definito ogni anno un campione basato sui seguenti criteri: allocazione territoriale, concentrazione di risorse, tipologia di scuola, fattori di rischio, obiettivo specifico. Le verifiche vengono effettuate a cura dei funzionari del MIUR individuati presso gli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali delle Regioni dell'Obiettivo "Convergenza", cui vengono affidati i relativi incarichi e che effettuano una analisi dei progetti dal punto di vista amministrativo contabile. Questa tipologia di controllo permette di verificare l'effettiva realizzazione dei progetti, le modalità di attuazione, la corrispondenza sostanziale fra progetto approvato e progetto realizzato, la corrispondenza delle scritture contabili con i dati dell'Autorità di Gestione ed, in definitiva, la loro regolarità (Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. AODGAI/5567 dell'11.12.2007). Questi controlli consentono di verificare le dichiarazioni di spesa fornite dalle istituzioni scolastiche in relazione all'effettivo andamento dell'intervento autorizzato.</p>
Controlli di 2° livello	
	<p>Sono controlli obbligatori a campione sugli interventi, certificazione e dichiarazione di spesa. Sono svolti da un organismo indipendente rispetto all'Autorità di Gestione (AdG), realizzati dai Revisori dei Conti sulla base di un coordinamento e di disposizioni specifiche a cura della Direzione per le Politiche Finanziarie e di Bilancio. Sono finalizzati alla verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione e di controllo e della regolarità nell'esecuzione delle operazioni cofinanziate dai Fondi Comunitari</p>
Criteri di ammissibilità	
	<p>Rappresentano i requisiti di eleggibilità – "regole"- delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle attività, la cui verifica comporta esclusivamente la rispondenza o meno a specifici requisiti (ON/OFF), dettati non solo dalle disposizioni del Reg. CE 1083/2006 e s.m.i. ma altresì dalla normativa vigente comunitaria, nazionale e regionale</p>
Criteri di selezione	
	<p>Rappresentano i criteri che l'amministrazione intende adottare per la valutazione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento dei fondi strutturali da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi per il periodo di programmazione 2007/2013. I criteri di selezione sono approvati dal Comitato di Sorveglianza</p>
Criteri di priorità	
	<p>Rappresentano i principi guida – "scelte"- per l'attuazione, la cui verifica comporta la "valutazione" della rispondenza delle attività alla strategia ed agli obiettivi del Programma, così come delineati nell'ambito del processo di programmazione della politica di coesione (dal Quadro Strategico Nazionale 2007/2013, agli esiti delle Valutazioni a cui è stato sottoposto il Programma, fin alle conclusioni del negoziato con la Commissione Europea).</p>
CUP	Codice Unico di Progetto
	<p>È un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità.</p>

C	
	È costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. Il Codice Unico di Progetto è rilasciato dal sistema CUP operante presso il CIPE. È obbligatorio per tutti i progetti.
D	
Decisione (comunitaria)	
	È un atto comunitario vincolante che può essere indirizzato agli Stati, alle persone fisiche e giuridiche, alle imprese, che agiscono nel territorio della comunità. La decisione diviene efficace con la sola notificazione ai loro destinatari.
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi
	Figura del PIANO INTEGRATO. Affianca il DS nella gestione finanziarie e pianifica le attività del personale ATA. È responsabile dell'attività, con il DS, dal punto di vista amministrativo/contabile ed è membro di diritto del GOP. La partecipazione al Gruppo non è limitata alle riunioni che prevedono la verifica e/o la gestione dei Piani Finanziari dei progetti.
Direttiva (comunitaria)	
	È un atto comunitario di cui si avvalgono le istituzioni, il Consiglio o la Commissione, quando intendono raggiungere gli obiettivi previsti nel tratta avvalendosi degli ordinamenti interni agli Stati membri, al fine di procedere ad un riavvicinamento delle legislazioni nazionali. La direttiva vincola gli Stati membri a cui è ricolta al recepimento nell'ordinamento nazionale entro i termini fissati dalla Autorità Comunitarie.
Disimpegno automatico	
	(o regola N+2) Meccanismo attraverso il quale la quota di impegno per cui non è stata presentata una domanda di pagamento ammissibile dopo due anni dalla scadenza viene automaticamente disimpegnata dalla Commissione. Tale meccanismo prevede che la Commissione informa in tempo utile lo Stato membro e l'Autorità di Certificazione quando ci è il rischio di applicazione del disimpegno automatico. Per evitare che questo meccanismo entri in funzione, le risorse relative a una data annualità devono essere spese entro i due anni successivi.
DS	Dirigente Scolastico
	Figura del PIANO INTEGRATO. È il legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. È il responsabile dell'attività complessiva delle attività complessive dell'istituto e presiede il Gruppo Operativo di Piano (GOP). In tale veste il DS potrà proporre orientamenti di ordine educativo e formativo in funzione dell'integrazione fra gli obiettivi del Piano e l'attività istituzionale complessiva della scuola. Avrà, inoltre, il compito di curare l'attuazione degli orientamenti individuati. Specifica competenza del DS, non delegabile, se non in casi eccezionali a personale docente dell'istituto, che diventa così componente del GOP, è la funzione di direzione e coordinamento del Piano. Si esclude, inoltre, che il DS possa svolgere diretta attività di esperto e di tutor nei percorsi formativi previsti dal Piano Integrato di Istituto.

F	
Facilitatore	
	Figura del PIANO INTEGRATO. Figura inserita nella programmazione 2007/2013 per garantire il coordinamento fra le azioni finanziate dai Fondi Strutturali e la didattica curriculare, per coadiuvare gli operatori coinvolti nell'attuazione dei progetti finanziati dai fondi FESR e FSE e costituire un riferimento competente per la valutazione degli apprendimenti.
FAD	Formazione a distanza
	<p>Nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla compresenza fisica e il suo sviluppo è stato profondamente influenzato da quello parallelo delle tecnologie e delle comunicazioni.</p> <p>Si distinguono tre diverse generazioni, in relazione al tipo di supporto utilizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1° generazione "La didattica per corrispondenza postale" utilizza le reti di trasporto e dei servizi postali per distribuire materiali cartacei ad allievi che difficilmente avrebbero potuto raggiungere le sedi scolastiche e di formazione; ■ 2° generazione "Le tecnologie audiovisive" si tratta di corsi prima svolti radiofonicamente, poi mediante la commercializzazione di VHS (video Home System) cd. Videocassette che consentirono di personalizzare i tempi di fruizione, favorendo la personalizzazione dell'offerta formativa. Gli audiovisivi sono combinati con gli strumenti offerti dalla telematica (telefono, fax, ecc.) e con i supporti tradizionali; ■ 3° generazione "Le tecnologie informatiche" articolata in due fasi: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fase off-line basata sull'uso di strumenti che non si avvalgono del supporto di reti (floppy, disk, videodischi, CD ROM); ■ Fase on-line caratterizzata dalla diffusione dell'uso delle reti (specialmente internet). <p>Con l'avvento della formazione on -line, l'apprendimento da modalità individuale e di apprendimento "passivo", diventa un processo complesso e dinamico che prevede il ruolo attivo del discente e dà grande importanza all'apprendimento collaborativi e cooperativo.</p>
Fondi Strutturali	
	Sono uno degli strumenti finanziari con cui l'Unione europea persegue la coesione economica, sociale e territoriale in tutte le sue regioni ovvero gli strumenti con cui realizza la politica regionale europea.
FSE	Fondo Sociale Europeo
	Fondo Strutturale UE. È stato istituito nel 1957 sulla base dell'art 123 del Trattato ed è finalizzato allo sviluppo delle risorse umane e del mercato del lavoro. Il FSE promuove un elevato livello di occupazione, la parità tra uomini e donne e la coesione sociale ed economica. Un suo impegno prioritario è il sostegno finanziario alla Strategia Europea per l'Occupazione (SEO).
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
	<p>Fondo strutturale UE. Le risorse del FESR servono principalmente a cofinanziare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli investimenti produttivi che rendono possibile la creazione o il mantenimento dell'occupazione; • le infrastrutture; • le iniziative di sviluppo locale e le attività delle piccole e medie imprese.

G	
GANTT	
	È uno strumento di supporto alla gestione dei progetti. È costruito da un asse orizzontale che disegna le fasi temporali del progetto (giorni, mesi, anni) e da un asse verticale che rappresenta le mansioni o le diverse attività che costituiscono il progetto.
GOP	Gruppo Operativo di Piano
	Rappresenta il gruppo di lavoro direttamente coinvolto nella realizzazione dei piani finanziati dal FESR e FSE e responsabile dell'attuazione del Piano. Fanno parte di diritto del GOP: DS, DSGA, facilitatore, referente della valutazione e tutor di ciascun obiettivo autorizzato. Il GOP, sentito il Collegio Docenti, e secondo i criteri individuati dal Consiglio d'Istituto, predispone ed espleta le procedure (procedura ad evidenza pubblica) per la selezione dei tutor (personale interno dell'istituto) e degli esperti responsabili della formazione. Il GOP è anche responsabile delle azioni di pubblicità degli interventi, dell'individuazione delle ulteriori risorse strumentali e di personale funzionali allo svolgimento delle attività e della pianificazione del bilancio per ogni progetto secondo i criteri e le voci di spesa individuate dall'Autorità di Gestione.
Governance	
	<p><i>"Designa le norme, i processi e i comportamenti che influiscono sul modo in cui le competenze sono esercitate a livello europeo, soprattutto con riferimento ai principi di apertura, partecipazione, responsabilità, efficacia e coerenza"</i> (Libro Bianco sulla Governance europea – Commissione europea 2001).</p> <p>Il termine ha una pluralità di significati. Relativamente all'esercizio del potere, sia nel contesto delle imprese che in quello degli Stati, con il termine "Governance" si intende un processo di presa di decisioni e di "governo" che si caratterizza per il coinvolgimento e l'attivazione di una pluralità di attori i quali sono coordinati e guidati attraverso logiche di regolazione che alleggeriscono il ruolo delle procedure e delle regole amministrative.</p>
I	
ICT	<i>Information and Communication Technologies</i>
	Rappresenta l'insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio di informazioni di formato digitale. La dimensione della multimedialità delle ICT e della rete si colloca all'interno di quella inedita possibilità di accesso all'informazione o in quello spazio web definito ormai consensualmente come informale, dove è possibile costruire propri percorsi istruttivi e formativi. Questa dimensione di personalizzazione dei percorsi di rete risulta essere particolarmente significativa per le nuove strategie di educazione degli adulti nella prospettiva dell'apprendimento permanente. Il successo di queste strategie implica una riprogettazione dell'offerta formativa basata sulle ICT in grado di offrire un'adeguata combinazione tra autoapprendimento convenzionale e nuove modalità di apprendimento condiviso e cooperativo.
IGRUE	
	È l'ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea. Partecipa al processo di formazione e certificazione del bilancio dell'Unione europea e ai relativi adempimenti, nonché all'esercizio dei controlli comunitari affidati dall'Unione europea e alla definizione delle politiche comunitarie.

I	
INDIRE	Istituto Nazionale di Documentazione per l'innovazione e la ricerca educativa
	Soppressi dalla Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) che ha istituito l'ANSAS.
Iniziative nazionali	
	<p>Si tratta di interventi di sistema, iniziative centralizzate a livello nazionale, promosse dall'AdG. Sono finalizzate a supportare la realizzazione dei programmi Operativi e delle azioni in essi previste per il miglioramento della qualità dell'istruzione nelle istituzioni scolastiche delle Regioni Obiettivo Convergenza.</p> <p>Si tratta di interventi riguardanti i diversi aspetti del servizio scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione dei docenti, • Attività di apprendimento degli studenti, • Strumenti e spazi dell'autonomia scolastica per l'ampliamento dell'offerta formativa, <p>I progetti saranno indicati, di volta in volta, nelle circolari del Ministero volte a promuoverne la partecipazione.</p>
INVALSI	Istituto Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione:
	<p>riordinato con il Decreto Legislativo 19 novembre 2004, n. 286 che ha definito l'istituto come ente di ricerca con personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia amministrativa, contabile, regolamentare e finanziaria ed è soggetto alla vigilanza del MIUR.</p> <p>L'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ effettua verifiche periodiche e sistematiche sulla conoscenza e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa delle Istituzioni di istruzione e formazione professionale, anche nel contesto dell'apprendimento permanente. Per la formazione professionale le verifiche concernono esclusivamente i livelli essenziali di prestazione e sono effettuate tenuto conto degli altri soggetti istituzionali che già operano a livello nazionale nel settore della valutazione delle politiche nazionali finalizzate allo sviluppo delle risorse umane; ■ predispone, nell'ambito delle prove previste per l'esame di stato conclusivo dei cicli di istruzione, per la loro scelta da parte del Ministero, le prove a carattere nazionale, sulla base degli obiettivi specifici di apprendimento del corso ed in relazione alle discipline di insegnamento dell'ultimo anno di ciascun ciclo, e provvede alla gestione delle prove stesse, secondo le disposizioni emanate in attuazione dell'art. 3, comma 1, lett. C, della Legge 28 marzo 2003, n. 53; ■ svolge attività di ricerca, nell'ambito delle sue finalità istituzionali; ■ studia le cause dell'insuccesso e della dispersione scolastica con riferimento al contesto sociale ed alle tipologie dell'offerta formativa; ■ assume iniziative rivolte ad assicurare la partecipazione italiana a progetti di ricerca europea e internazionale in campo valutativo; ■ svolge attività di supporto e assistenza tecnica all'amministrazione scolastica, alle Regioni, agli Enti Territoriali, e alle singole istituzioni scolastiche e formative per la realizzazione di autonome iniziative di monitoraggio, valutazione e autovalutazione; ■ svolge attività di formazione del personale docente e dirigente della scuola, connessa ai processi di autovalutazione delle istituzioni scolastiche.
IRRE	Istituti regionale di ricerca educativa
	A seguito della Legge n. 296/2006 (finanziaria 2007) che ha istituito l'ANSAS sono diventati nuclei territoriali dell'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ANSAS)

I	
Irregolarità	
	Ai sensi dell'art.2 del Reg. (CE) 1083/2006, l'irregolarità è qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della comunità mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generali. Lo stesso regolamento prefigura la possibilità di rettificare le infrazioni che non siano state accertate come effettive irregolarità dal punto di vista gestionale, amministrativo e contabile. Nel caso, invece, di accertata irregolarità, a parte le conseguenze civili e/o penali per i responsabili, si dovrà provvedere alla quantificazione della spesa considerata inammissibile e alla richiesta di restituzione dei fondi spesi.
M	
MISE	Ministero Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Monitoraggio	
	<p>È il complesso di procedure tecniche e attività volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressivo di un programma/progetto. Attraverso un sistema di indicatori, il monitoraggio consente di raccogliere, elaborare e classificare il complesso sistema di flussi informativi che accompagnano il funzionamento di un intervento finanziato da fonti pubbliche.</p> <p>Monitoraggio fisico consiste nella misurazione di dati di input (risorse utilizzate) e di output (obiettivi fisici realizzati) nell'ambito delle operazioni finanziate dal programma.</p> <p>Monitoraggio finanziario ha la principale funzione di sorvegliare l'attuazione dei programmi, attraverso l'analisi dell'effettivo progresso dei flussi finanziari, percepiti come espressione dell'attuazione e dell'avanzamento dei programmi stessi. Consiste nella rilevazione dei dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari finali, che vengono aggiornati e diffusi periodicamente ogni bimestre.</p> <p>Monitoraggio procedurale consiste nella rilevazione sistematica e nell'analisi delle fasi di attuazione di un programma/progetto, finalizzata all'individuazione di eventuali ostacoli all'implementazione dello stesso.</p>
MONITWEB	
	Sistema di monitoraggio dei fondi strutturali del Ministero dell'Economia e delle Finanze. È uno strumento di ausilio per le attività dei soggetti coinvolti – a livello centrale, regionale e locale – nei processi di attuazione e sorveglianza degli interventi cofinanziati dall'Unione europea. Il monitoraggio riguarda oggi tutti gli aspetti della programmazione comunitaria, non più solo l'avanzamento finanziario, ma anche l'avanzamento fisico e procedurale e la raccolta di una serie di informazioni relative ai singoli progetti finanziati dai Fondi strutturali. Il sistema di monitoraggio del MIUR si interfaccia con la piattaforma MONITWEB, con la quale scambia tutte le informazioni relative al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e dialoga con essa attraverso un sistema di comunicazione. Il sistema MONITWEB è anche lo strumento di trasmissione dei dati all'Unione Europea e nello stesso tempo alimenta anche quello dei pagamenti dell'IGRUE attraverso il quale vengono poi erogati i finanziamenti.

O	
Obiettivo	
	<p>Corrisponde alle priorità politiche stabilite dalla politica europea di coesione per la crescita e l'occupazione. Nel perseguire tali obiettivi, l'Unione europea promuove uno sviluppo armonioso e duraturo delle attività economiche, dell'occupazione e delle risorse umane, la tutela dell'ambiente e l'eliminazione delle ineguaglianze, nonché la promozione della parità tra uomini e donne.</p> <p>Nella programmazione 2007/2013 sono previsti 3 obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Obiettivo convergenza (<i>riguarda gli Stati e le regioni meno sviluppate</i>) è finanziato dal FESR, FSE e Fondo di Coesione e sostituisce l'obiettivo 1 della programmazione 2000/2006; ■ Obiettivo competitività regionale e occupazione (<i>riguarda tutti gli Stati e le regioni che non rientrano nell'obiettivo convergenza</i>) è finanziato dal FESR e FSE e sostituisce l'obiettivo 2 e 3 della programmazione 2000/2006; ■ Obiettivo Cooperazione territoriale europea (<i>riguarda tutte le regioni comprendenti frontiere terrestri o marittime, nonché zone di cooperazione transnazionale</i>) è finanziato dal FESR e nasce dall'esperienza dell'iniziativa comunitaria INTERREG.
Obiettivo operativo	
	Nell'ambito di un Programma Operativo, l'Obiettivo Operativo indica, in un ambito di intervento dato, le azioni che si intendono realizzare per perseguire le finalità descritte nell'obiettivo specifico.
Obiettivi di Servizio (OdS)	
	<p>Previsti nell'ambito del QSN 2007-2013 come un meccanismo premiale volto a migliorare alcuni servizi essenziali e a creare condizioni favorevoli per l'attrazione di investimenti privati. Si tratta di raggiungere target stabiliti in quattro ambiti strategici: Istruzione, Servizi di cura per l'infanzia e per gli anziani, Gestione dei rifiuti urbani e Servizio idrico integrato. Il CIPE, con la Delibera n. 82/2007, ha stanziato 3 miliardi di euro del Fondo per le Aree Sottoutilizzate (FAS) da assegnare come premi alle Regioni del Mezzogiorno e al Ministero della Pubblica Istruzione. I target stabiliti sono misurabili attraverso undici indicatori statistici, selezionati sulla base di un processo decisionale condiviso, il cui andamento stima l'offerta e la qualità dei servizi nei quattro settori individuati. Le Amministrazioni coinvolte nell'assegnazione del premio si sono impegnate a raggiungere nel 2013, per ciascun indicatore, valori stabiliti, uguali per tutte. Una quota del premio sarà assegnata già nel 2009 sulla base del miglioramento registrato rispetto alla situazione di partenza.</p>
Obiettivo specifico	
	Sono gli obiettivi individuati all'interno di ogni asse, utili al conseguimento della strategia perseguita dal Programma Operativo.
P	
Parlamento europeo	
	È l'unico organo dell'UE eletto direttamente dai cittadini, svolge un ruolo attivo nell'elaborazione dei provvedimenti legislativi in materia di protezione dell'ambiente, diritti dei consumatori, pari opportunità, trasporti e libera circolazione dei lavoratori, dei capitali, dei servizi e delle merci.

P	
	Condivide con il Consiglio il potere di adottare il Bilancio annuale dell'UE.
Piano di Comunicazione	
	È uno strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici di comunicazione rispetto all'organizzazione del Programma.
Piano di Valutazione	
	Documento che individua l'assetto organizzativo per la gestione delle valutazioni, inclusi i meccanismi per salvaguardare qualità ed autonomia di giudizio dei processi valutativi; l'insieme delle attività di valutazione, che ciascuna Amministrazione si impegna a realizzare nelle diverse fasi di attuazione della politica regionale unitaria, con indicazione dei meccanismi individuati per la selezione dei temi e/o delle domande valutative; le risorse finanziarie e le risorse umane dedicate alle attività di valutazione, la tempistica, il modo di condurle (internamente o attraverso valutatori esterni reperiti sul mercato). Il QSN e la Delibera CIPE di attuazione del QSN, tenuto conto delle disposizioni introdotte dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 dell'11.07.2006 (Art. 48 par. 1 comma 2) e delle Linee Guida adottate dalla Commissione Europea, prevedono che il Piano riguardi tutte le valutazioni di interventi della politica regionale unitaria, indipendentemente dalla fonte di finanziamento.
Piano progettuale	
	<p>È elaborato dalle scuole, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ avere una relativa stabilità nel tempo, per divenire una componente significativa dell'offerta del singolo istituto; ■ essere funzionalmente e unitariamente integrato con il POF, per costruirne uno strumento sotto molteplici profili (didattico, organizzativo, gestionale, contabile); ■ deve definire il ruolo che le scuole svolgono nell'acquisizione delle competenze degli alunni, le stesse che poi verranno certificate dalla singola scuola.
Piano Integrato degli Interventi	
	È predisposto dalle Istituzioni scolastiche, che intendono candidarsi per l'assegnazione delle risorse a valere sulla programmazione 2007/2013, ed individua gli obiettivi e le azioni ritenute prioritarie per l'istituto. È parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e richiede il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica (personale docente, ATA) al fine di condividerne finalità, obiettivi e risultati. Tale fase di condivisione dovrà caratterizzare non solo la fase di individuazione delle priorità e di programmazione, ma anche quella di valutazione. Il piano, da presentare con cadenza biennale, dovrà essere costituito da un'attenta analisi diagnostica, finalizzate ad evincere la situazione di partenza dell'istituto scolastico. Nello specifico il "Piano Integrato degli Interventi" potrà prevedere, sulla base delle criticità diagnosticate, una proposta plurima che, da una parte, vuole dare risposta alle criticità presenti nella scuola e, dall'altra, mettere la scuola nella possibilità di misurare gli effettivi risultati raggiunti e la conseguente diminuzione delle criticità diagnosticate.

P	
Pista di controllo	
	<p>È uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire l'attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i fondi strutturali.</p> <p>Ai fini dell'art. 60, lett. F del Reg CE n. 1083/2006 una pista di controllo è considerata adeguata se, per il Programma Operativo interessato, rispetta i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo; • consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario; • consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo; • per ogni operazione, comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati
POF	Piano dell'Offerta Formativa
	<p>"È il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale delle istituzioni scolastiche" (D.P.R. n. 275/99 art. 3, comma 1). È necessario che sia un congegno progettuale unitario ed integrato. Il Piano esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Viene elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazioni definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e delle associazioni dei genitori, e per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di circolo o di istituto. Le scuole individuano nei Fondi Strutturali lo strumento per sostenere le loro intenzioni progettuali, espresse nel POF d'istituto. I fondi strutturali, infatti, permettono di ampliare la loro offerta formativa con il PON FSE, o di potenziare le loro strutture educative con il PON FESR.</p>
PQM	Progetto Qualità e Merito
Principi orizzontali	
	<p>Sono principi cd trasversali perseguiti dall'Unione europea all'interno della politica di sviluppo e che devono essere tenuti in considerazione nella formulazione degli obiettivi specifici e nell'individuazione dei singoli interventi previsti dai diversi Programmi Operativi (es. Non discriminazione, pari opportunità)</p>
Principio di non discriminazione	
	<p>È il principio che garantisce la parità di trattamento tra le persone, indipendentemente dalla nazionalità, sesso, razza, origine etnica, religione o credenze, handicap, età e orientamento sessuale.</p>

P	
Priorità di intervento	
	Sono priorità stabilite dall'Amministrazione titolare di un Programma o di un Asse.
Progetto	
	È una singola operazione che può essere selezionata secondo diverse modalità (affidamento in house, procedura ad evidenza pubblica, ecc..)nell'ambito di una linea di intervento. Per ogni progetto è necessaria un impegno di spesa.
Progetto POSEIDON	
	In sintonia con gli obiettivi fissati dalla <i>Strategia di Lisbona</i> , la Direzione Generale per il personale della scuola del MIUR, in collaborazione con INDIRE e le associazioni di settore, ha elaborato un ambiente di apprendimento dei docenti E-learning. L'obiettivo principale di POSEIDON è quello di formare docenti – tutor di area linguistica, esperti nella formazione e –learning integrato, capaci di gestire in ambiente di apprendimento a distanza eventi e laboratori sincronici in video streaming e/o asincronici, nonché di moderare forum, coordinare gruppi di lavoro, di ricerca e di produzione, on line e in presenza. POSEIDON prevede, inoltre, la produzione di materiali didattici da immettere nell'ambiente di formazione predisposto e implementato da INDIRE, tali materiali sono articolati in "schede", ciascuna delle quali integrata da una serie di "percorsi".
Programma Operativo (PO)	
	È il documento presentato da un Stato membro e adottato dalla Commissione che fissa una strategia di sviluppo con una serie coerente di priorità da realizzare. Quindi, l'attuazione del QSN avviene attraverso documenti di programmazione di natura operativa, che a seconda delle tipologia di regia, vengono denominati PON (Programmi Operativi Nazionali), POR (Programmi Operativi Regionali), POIN (Programmi Operativi Interregionali)
Programma Operativo Nazionale (PON)	
	<p>Sono documenti (Programmi Operativi) riferiti ad ambiti di programmazione sovranazionale, la cui implementazione giustifica un approccio nazionale ed unitario. Nel ciclo di Programmazione 2007/2013 sono stati adottati i seguenti PON: PON "governance e assistenza tecnica" finanziato dal FESR; PON "governance e azioni di sistema" finanziato dal FSE; PON "ambienti per l'apprendimento" finanziato dal FESR; PON "competenze per lo sviluppo" finanziato dal FSE; PON "reti e mobilità" finanziato dal FESR; PON "ricerca e competitività" finanziato dal FESR; PON "sicurezza per lo sviluppo" finanziato dal FESR.</p> <p>Ogni Programma Operativo Nazionale (PON) contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ la descrizione specifica della strategia perseguita e delle priorità tematiche (<i>assi prioritari</i>); ■ la descrizione sintetica degli obiettivi specifici e operativi che attuano le priorità strategiche; ■ il Piano finanziario, che per ciascun asse prioritario e per ciascun anno, indica la ripartizione dei fondi strutturali e degli altri fondi impiegati; ■ le disposizioni di attuazione del Programma Operativo.

P	
	Ogni PON è elaborato dalla relativa Autorità di Gestione e adottato dalla Commissione Europea con apposita decisione.
Programma Operativo Regionale (POR)	
	Sono documenti (Programmi Operativi) che declinano le priorità strategiche per settori e per territori, costituisce l'ambito di programmazione prioritario in cui attuare interventi strutturali comunitari nelle diverse regioni. Nel ciclo di programmazione 2007/2013 i Programmi Operativi sono monofondo, quindi, ciascun PO sarà cofinanziato da un solo fondo strutturale.
Programmazione	
	È il processo di organizzazione, decisione e finanziamento effettuato per fasi successive e volto ad attuare, su base pluriennale, l'azione congiunta della Comunità e degli Stati membri al fine di conseguire gli obiettivi prioritari. È il principio che impone a ciascun Stato membro di indicare in propri documenti istituzionali le modalità di utilizzo delle domande
Q	
QSN	Quadro Strategico Nazionale
	Documento di orientamento strategico previsto dai Regolamenti comunitari della politica di coesione 2007/2013, che definisce la strategia scelta dallo Stato e contiene l'elenco dei Programmi Operativi attraverso i quali intende attuare la propria programmazione. La proposta presentata dall'Italia alla Commissione europea (2 marzo 2007) è stata approvata in versione definitiva il 3 luglio 2007. Il processo che ha portato alla stesura del QSN è stato formalmente avviato il 3 febbraio 2005 con l'approvazione da parte della Conferenza Unificata, delle "Linee guida per l'elaborazione del Quadro Strategico Nazionale 2007/2013". Il Documento approvato è il risultato di un importante confronto partenariale fra amministrazioni centrali e regionali, esponenti del partenariato istituzionale ed economico – sociale.
R	
Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE)	
	È un documento finalizzato a ricostruire e ad esaminare periodicamente (1 volta all'anno) i risultati raggiunti dagli interventi cofinanziati e a consentire una efficace gestione e sorveglianza degli stessi. Il RAE viene presentato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza. Per gli interventi pluriennali viene trasmesso un rapporto annuale, entro il mese di giugno e un rapporto finale, entro 6 mesi dal termine di ammissibilità delle spese. Per gli interventi di durata inferiore a 2 anni viene elaborato unicamente un rapporto finale di esecuzione.

R	
Rapporto di monitoraggio	
	Strumento sintetico in cui sono riportate, articolate secondo progressivi livelli di aggregazione le informazioni concernenti l'avanzamento delle azioni e i risultati raggiunti con le stesse.
Recuperi pendenti	
	Importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati.
Recupero	
	Procedimento di rimborso di importi afferenti a CERT ricomprese in una domanda di pagamento all'Unione Europea.
Referente per la Valutazione	
	<p>Figura del PIANO INTEGRATO DEGLI INTERVENTI, inserita nella programmazione 2007/2013 per garantire il coordinamento fra le azioni finanziate dai Fondi Strutturali e la didattica curriculare, per coadiuvare gli operatori coinvolti nell'attuazione dei progetti finanziati dai fondi FESR e FSE e costituire un riferimento competente per la valutazione degli apprendimenti. Deve essere individuato nell'ambito del personale docente della scuola e va selezionato sulla base delle comprovate esigenze e competenze specifiche richieste dal ruolo e sulla base del Curriculum vitae presentato. Egli coordina e sostiene le azioni di valutazione interna a ciascuna proposta/modulo proposte dagli esperti e dai tutor e garantisce l'interfaccia con le azioni esterne, nazionali ed internazionali, di valutazione.</p> <p>I compiti assegnati a tale figura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ il coordinamento delle azioni di valutazioni del Piano, fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi; ■ la supervisione della raccolta dei dati nell'Istituto; ■ il coordinamento dei momenti di informazione e di formazione; ■ la cura dei rapporti tra i diversi soggetti interni ed esterni, coinvolti nelle attività di valutazione.
Regolamento	
	Atto normativo comunitario di portata generale, obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascun Stato membro.
Rendicontazione	
	Presentazione del consuntivo delle spese effettivamente sostenute da parte dell'ente attuatore del Progetto, nell'ambito dei finanziamenti comunitari, al fine di richiederne il riconoscimento.
REND	
	Modello che, sulla base degli impegni giuridicamente vincolanti, attesta il costo complessivo del singolo Progetto a chiusura dell'intervento

R	
Responsabile della gestione dei progetti di infrastruttura	
	Figura prevista per l'attuazione del Piano FESR, dei progetti e dei Piani Integrati FESR asse 1. È il soggetto responsabile della gestione dei progetti infrastrutturali, all'interno degli istituti Scolastici. Cura i capitolati tecnici delle gare di acquisto ed è suo compito seguire la corrispondenza e/o i rapporti con la ditta prescelta e occuparsi della matrice degli acquisti in accordo con il materiale effettivamente acquisito tramite il progetto.
Restituzione	
	Procedimento di rimborso di importi afferenti a CERT non ancora oggetto di domanda di pagamento all'Unione Europea
S	
	È uno strumento realizzato per supportare le scuole nel processo di analisi dei punti di forza e di debolezza; tale processo richiede una condivisione all'interno dell'istituto, realizzata attraverso un confronto tra le diverse componenti scolastiche. La scheda è articolata in quattro aree: 1) personale scolastico, 2) studenti, 3) strutture e infrastrutture; 4) rapporti con le famiglie e il territorio. Per ciascuna area si richiede di: <ul style="list-style-type: none"> • indicare in che misura una serie di fattori sono ritenuti punti di forza o di debolezza per la scuola; • segnalare fattori (punti di forza e/o debolezza) su cui la scuola dovrebbe maggiormente investire.
Scheda OLAF	
	È uno strumento messo a punto dalla Commissione Europea, sulla base delle prescrizioni contenute nei Regolamenti comunitari, per facilitare il compito degli Stati membri di comunicazione delle irregolarità.
Selezione delle operazioni	
	È il procedimento attraverso il quale un progetto o un gruppo di progetti viene selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce.
SIDI	Sistema Informativo dell'istruzione
Soggetto attuatore	
	Amministrazione o Ente designato dall'autorità nazionale responsabile dell'intervento alla realizzazione di specifiche linee di azione.

S	
Spesa ammissibile	
	<p>un costo per essere ammissibile deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili L'art. 56, comma 3 del Reg. (CE) n. 1083/2006 stabilisce che "una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi, soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo in questione o sotto la sua responsabilità"; ■ Effettivo L'autorità di Gestione è tenuta a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni sia affettiva" e che "i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possano essere assimilate alle spese sostenute dai beneficiari nell'attuare le operazioni, purché l'ammontare delle spese sia giustificato dai documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture". Inoltre le verifiche che l'AdG è tenuta ad effettuare devono consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali. ■ Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento L'art. 56 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità del Programma Operativo. ■ Comprovabile La documentazione relativa alle spese di progettazione e attuazione dell'intervento deve essere prodotta in originale. I giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento allo specifico progetto finanziato e qualora ciò non sia possibile sarà cura dell'ente apporre il suddetto riferimento. È necessario, quindi, che: l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili avente valore probatorio equivalente alle fatture; le spese sostenute dai beneficiari finali siano giustificate da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; la spesa dichiarata corrisponda ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario. ■ Tracciabile Per i trasferimenti di denaro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. ■ Legittimo I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di fondi strutturali e alle altre normative comunitarie e nazionali pertinenti. ■ Contabilizzato I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'amministrazione. Per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene sia ammortizzabile. ■ Contenuto nei limiti autorizzati I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento delle risorse.
T	
Tutor	
	<p>Il suo compito fondamentale è quello di promuovere una serie di interazioni, riveste diverse funzioni didattiche: assistenza, collegamento tra docenti e allievi, gestione dell'aula con possibilità di momenti di docenza, soprattutto in occasione di esercitazioni e di attività di laboratorio. Il tutor si occupa: 1) di accompagnare una persona o un gruppo di persone in una fase specifica del loro iter di apprendimento; 2) monitorare tale apprendimento in modo da rendere coerente e sinergico lo sviluppo complessivo di conoscenze e competenze che riguarda la persona, ma anche la sua organizzazione.</p> <p>In particolare, rispetto ai progetti finanziati dai PON, svolge le seguenti funzioni:</p>

T	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire; ■ cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e di fine della lezione; ■ accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo; ■ segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre un terzo del minimi o dello standard previsto; ■ cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni nel caso di assenza ingiustificata; ■ si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato; ■ mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.
U	
Ud	Unità didattica
	È la struttura portante dei corsi modulari e, in particolare, di quelli erogati in modalità e-learning. La Ud si può definire come una micro sezione interna al modulo dotata di particolare autonomia, sia negli obiettivi didattici, sia nei contenuti, anche se, rispetto al modulo, ne costituisce gli obiettivi intermedi. La programmazione di un insieme strutturato di Ud origina un modulo.
Ufc	Unità Formativa Capitalizzabile
	È un'insieme di competenze autonomamente significativo (auto consistente), riconoscibile dal mondo del lavoro come componente specifico di professionalità, ed identificabile (dall'impresa e dal sistema formativo) quale risultato atteso di un processo formativo.
UE	Unione Europea
	Organizzazione internazionale di tipo sovranazionale intergovernativo, fondata su un progetto politico e un'organizzazione giuridica ispirati ai valori del rispetto della dignità umana, della democrazia, dello stato di diritto e dei diritti dell'uomo. Nel 1957 viene siglato il trattato istitutivo della Comunità Economica Europea (CEE), nel 1992 il trattato di Maastricht sancisce la trasformazione della CE in UE. La struttura dell'UE si basa sul cd "triangolo istituzionale" formato da Consiglio dell'Unione, Parlamento e Commissione , ovvero i luoghi deputati allo sviluppo del processo legislativo e decisionale dell'UE. Gli altri organi costitutivi sono la Corte di giustizia delle Comunità europee (che vigila sull'applicazione del diritto comunitario), la Corte dei Conti europea (che verifica il finanziamento delle attività dell'UE), il Consiglio europeo , la Banca centrale europea (Bce), il Comitato economico e sociale (Cese).
USP	Uffici Scolastici Provinciali
	Rappresentano il secondo livello territoriale in cui è articolato il MIUR. Sono strutture amministrative di ambito provinciale, svolgono funzioni di supporto all'autonomia scolastica, monitoraggio, valutazione e controllo e dipendono direttamente dagli Uffici scolastici regionali. Sono principalmente coinvolti nelle attività di controllo di 1° livello.

U	
USR	Uffici Scolastici Regionali
	<p>Rappresentano il primo livello territoriale in cui è articolato il MIUR Sono strutture amministrative di ambito regionale, svolgono, principalmente, funzioni di controlli ordinari delle istituzioni scolastiche secondo il vigente ordinamento e sono deputate al recupero dei fondi irregolarmente spesi. All'interno di questa struttura amministrativa, operante dal 2003, è stato istituito un "Nucleo per il supporto e la valutazione" per il controllo di 1° livello che opera in stretto collegamento con l'Autorità di Gestione (AdG). Il loro ruolo è fondamentale nell'attuazione dei Programmi (PON "Ambienti per l'apprendimento" – PON "Competenze per lo sviluppo") e sono direttamente coinvolti nelle seguenti aree di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ azioni di sensibilizzazione e promozione per incentivare la partecipazione di tutte le scuole del territorio di riferimento; ■ azioni di sostegno per la preparazione dei Piani di Intervento; ■ azioni di valutazione delle proposte delle Istituzioni Scolastiche nei casi di azioni decentrate; ■ 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; ■ azioni di controllo delle irregolarità e di recupero di eventuali fondi irregolarmente spesi in violazione dei regolamenti europei.

