



PON FSE

"Competenze per lo Sviluppo"

PON FESR

"Ambienti per l'Apprendimento"

ALLEGATO 9

Lettera di richiesta ai beneficiari della
documentazione amministrativo -
contabile per i controlli a campione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per gli Affari Internazionali

Ufficio V – Autorità di Certificazione fondi strutturali e Cooperazione bilaterale Paesi UE

Prot. n. AOODGAI

Roma, .../.../...

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Controllo documentale sulle certificazioni di spesa (mod. CERT)

PON 2007/2013 FESR "Ambienti per l'apprendimento" e FSE "Competenze per lo Sviluppo".

Lo scrivente Ufficio, in qualità di Autorità di Certificazione dei Programmi in oggetto, deve procedere al controllo a campione dei modelli CERT inseriti nel Sistema Informativo "Fondi Strutturali Europei II e della relativa documentazione giustificativa delle spese dichiarate nel modello stesso".

A riguardo è stato selezionato il sotto indicato progetto, di cui codesto Istituto risulta beneficiario.

Bando	Progetto	Numero CERT	Importo
N.			

Per tale progetto si richiede la seguente documentazione (in copia), **se non già presente nel Sistema Informativo** secondo le specifiche di seguito indicate:

- mandati di pagamento quietanzati (timbrati e vistati) dalla banca;
- fatture con il riferimento al codice identificativo del progetto e relativi ordini;
- verbale di aggiudicazione della gara d'appalto laddove vi siano forniture di lavori, beni e servizi;
- contratti/lettere d'incarico/ordini di servizio delle figure professionali coinvolte;
- delega di versamento di imposte e contributi - F24;
- prospetto di imputazione delle singole spese sostenute alle voci di costo (indicate nel mod. Cert);
- prospetto riepilogativo dei compensi erogati a ciascuna figura professionale coinvolta con l'indicazione degli importi netti, delle ritenute fiscali e previdenziali, degli oneri a carico dell'Istituto relativi alle stesse figure professionali (INPS, IRAP, IRPEF, etc) e dell'eventuale IVA.

Le suddette copie, complete di indicazione del progetto cui la spesa si riferisce, del timbro e della firma del Dirigente Scolastico/Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dovranno riportare la dicitura “copia conforme all’originale”.

Si invita l’Istituto in indirizzo a trasmettere **entro 20 giorni** la documentazione di cui sopra utilizzando una delle seguenti modalità: posta elettronica (previa scannerizzazione della documentazione), posta ordinaria o fax.

Il tempestivo inoltro della documentazione richiesta permetterà a questa AdC di inserire la Cert di riferimento nella prima Domanda di Pagamento utile.

Si rappresenta che in mancanza di rispetto della tempistica indicata, questa Autorità adotterà tutti i necessari provvedimenti del caso.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare la sig.ra Maria Fusco (tel. 06 58493390, fax. 06.58493698, m.fusco@istruzione.it).

IL DIRIGENTE

Alessandra Augusto