



PON FSE
"Competenze per lo Sviluppo"
PON FESR
"Ambienti per l'Apprendimento"

Linee Guida dell'AdG del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" sulle
PROCEDURE GESTIONALI
dell'Asse II "Capacità Istituzionale"

Accordo MIUR-DFP ex art. 15 della Legge 241/90 del 21 dicembre 2010

Versione 1.0
adottata dalla Cabina di Regia MIUR-DFP (seduta del 10 aprile 2013)
con Check-List AdG revisionate (dicembre 2013)

Linee Guida dell'AdG del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" sulle PROCEDURE GESTIONALI dell'Asse II "Capacità Istituzionale"

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA.....	3
1. CONTESTO ORGANIZZATIVO	7
1.1 STRUMENTI GIURIDICI	7
1.2 ITER PROCEDURALE PER LA DEFINIZIONE E L'AVVIO DELLE OPERAZIONI (ASSE II – PON FSE).....	8
1.2.1 Stipula dell'Accordo (MIUR e DFP).....	8
1.2.2 Stipula della Convenzione tra Beneficiario e soggetto attuatore (DFP – FormezPA).....	9
1.2.3 Valutazione della progettazione esecutiva dei singoli interventi (Piani di progetto)	10
1.2.4 Autorizzazione nel sistema e attribuzione dei "codici di progetto"	10
1.3 FLUSSI FINANZIARI MIUR – DFP - SOGGETTO ATTUATORE.....	11
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	13
3. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURALI A CARICO DEI DIVERSI ATTORI COINVOLTI.....	15
3.1 ADEMPIMENTO DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA (DFP)	15
3.1.1 Avvio Attività	16
3.1.2 Attuazione	16
3.1.3 Monitoraggio e gestione finanziaria.....	18
3.2 ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE (ENTE IN HOUSE DEL DFP).....	24
3.2.1 Avvio Attività	24
3.2.2 Attuazione	24
3.2.3 Monitoraggio e gestione finanziaria	29
3.3 ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PON FSE "COMPETENZE PER LO SVILUPPO".....	31
3.3.1. Avvio Attività	31
3.3.2. Attuazione	31
3.3.3. Monitoraggio e gestione finanziaria.....	32
4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	33
5. PROCEDURE DI CONTROLLO	35
5.1 CONTROLLI DEL BENEFICIARIO (DFP) SUL SOGGETTO ATTUATORE (FORMEZ).....	35
5.2 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DELL'ADG.....	36
5.3 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO	40
5.4 CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	40
6. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	41

Allegato 1 **Format Convenzione tra scuola presidio e soggetto attuatore**

Allegato 2 **Check-list dei controlli di I livello esercitati da parte dell'AdG:**

2A **Check-list dei controlli desk**

2B **Check-list dei controlli in loco**

PREMESSA

Il presente documento nasce dall'esigenza di definire dettagliatamente le procedure che sovrintendono all'attuazione degli interventi dell'Asse II "Capacità istituzionale" – obiettivo/ azione h) "Migliorare la governance e la valutazione del sistema scolastico" del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (di seguito MIUR).

La strategia sottesa all'Asse II obiettivo h), prevede interventi formativi rivolti a Dirigenti scolastici, Direttori dei servizi generali ed amministrativi e personale dell'amministrazione scolastica centrale e periferica, con particolare attenzione alla dimensione territoriale nella quale opera il personale ed alla connessione con le strategie nazionali *"per quanto attiene sia alle modalità di costruzione ed attuazione dei flussi decisionali e sia alla determinazione dei modelli di monitoraggio e valutazione dell'offerta di servizi al sistema scuola"*. E' prevista la possibilità di attivare le seguenti tipologie di interventi:

- interventi formativi di tipo innovativo, a vari livelli, sugli strumenti e sulle strutture di governo della totalità del sistema per promuovere la *capacity building*;
- percorsi di formazione sulle procedure di acquisto della PA;
- interventi formativi volti a promuovere e rafforzare la capacità di controllo sulla gestione amministrativo-contabile;
- interventi volti a migliorare la capacità di gestione informatizzata dei processi;
- interventi finalizzati a promuovere le capacità di comunicazione ed informazione ;
- interventi finalizzati a promuovere il raccordo interistituzionale, con le Regioni e con le parti sociali;
- visite di studio e tirocini in altri contesti nazionali ed europei, finalizzati a favorire lo scambio di esperienze e la conoscenza dei sistemi educativi e gestionali ;
- interventi per potenziare lo sviluppo del sistema di valutazione nazionale;
- analisi volte a rilevare la *customer satisfaction* (percezione standard di qualità dei servizi e valore aggiunto del PON nei confronti della popolazione di riferimento)

Il PON FSE prevede tra le procedure attuative anche la cooperazione tra Pubbliche Amministrazioni per il miglioramento della *Governance* e annovera tra i beneficiari anche il *Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)*, in quanto organismo istituzionalmente deputato a garantire i processi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

In virtù del ruolo svolto dal *Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)*, in data 21 dicembre 2010 è stato stipulato un Accordo ex art. 15 della Legge 241/90 (*di seguito Accordo*) tra il **MIUR** -Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale, presso cui è incardinata l'Autorità di Gestione (*di seguito AdG*) del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" – PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" e il **Dipartimento Funzione Pubblica** (*di seguito DFP*) - Ufficio per la Formazione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni (UFPPA) - *Servizio per la programmazione, gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dalle pertinenti risorse aggiuntive*.

Tale Accordo ha per oggetto la collaborazione tra MIUR e DFP per la realizzazione di interventi volti alla formazione del personale dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica e delle istituzioni scolastiche autonome, situate nelle regioni dell'Obiettivo Convergenza (Calabria, Campania, Puglia, Sicilia).

La “Mission” del DFP è, infatti, coerente con la finalità dell’asse II del PON FSE, che prevede la realizzazione di interventi tesi a migliorare la qualità dei sistemi di istruzione nelle regioni dell’obiettivo convergenza (*Campania, Calabria, Puglia, Sicilia*) soprattutto attraverso il potenziamento della capacità di *governance* dei processi di istruzione e formazione dei soggetti che operano a vari livelli nell’amministrazione scolastica centrale e periferica.

A partire dalla sottoscrizione dell’Accordo MIUR-DFP sono state avviate una serie di attività ed emanati atti tra cui un Atto aggiuntivo all’Accordo del 21 dicembre 2010. Si riporta di seguito uno schema riepilogativo con la situazione aggiornata a novembre 2012.

Tabella 1: Principali atti emanati nell’ambito dell’Asse II – PON FSE – situazione a novembre 2012

Attività/Atti	Contenuto	data
Accordo MIUR – DFP	Stipula di Accordo (ex art. 15 della legge 241/90) per l’attuazione di interventi nell’ambito dell’obiettivo/azione H) Asse II del PON FSE “Competenze per lo Sviluppo” per un importo complessivo di € 11.995.470,50	21 dicembre 2010
Decreto del Direttore Generale MIUR – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali	Costituzione della Cabina di Regia	28 gennaio 2011 (Decreto n. 992)
Verbale della Cabina di Regia del 18 febbraio 2011	Insedimento della Cabina di Regia e approvazione del “Regolamento interno per l’organizzazione e il funzionamento della Cabina di Regia”	18 febbraio 2011
Regolamento della Cabina di Regia	Regolamento interno per l’organizzazione e il funzionamento della Cabina di Regia MIUR - DFP	18 febbraio 2011
Decreto del Direttore dell’Ufficio per la formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del DFP	Individuazione del Formez come soggetto attuatore degli interventi	21 marzo 2011 (Decreto n. 13)
Piani Progetti obiettivo specifico h)	Trasmissione dei Piani Progetti (dal Formez al DFP) da approvare in Cabina di Regia	14 luglio 2011 (Nota n. 8747)
Verbale della Cabina di Regia di approvazione dei Piani Progetti	Approvazione dei Piani Progetti presentati dal DFP	20 luglio 2011 <i>verbale Cabina di Regia</i>
Convenzione DFP - FormezPA	Sottoscrizione della convenzione tra DFP e FormezPA avente ad oggetto la realizzazione dei 4 progetti approvati dalla Cabina di Regia del 20 luglio 2011, per un importo complessivo pari a € 11.995.470,55 ,	28 luglio 2011
Decreto Direttore Ufficio IV MIUR di approvazione dei progetti	Autorizzazione Progetti e impegno di spesa	11 ottobre 2011 (Decreto n. 11391)
Circolare	Comunicazione dell’avvio degli interventi normativi a valere sull’asse II del PON FSE	13 ottobre 2011 (n. 11527)
Verbale della Cabina di Regia	Verifica andamento attività e approvazione di 2 nuove proposte di intervento formativo	28 giugno 2012
Atto aggiuntivo all’Accordo del 21 dicembre 2010 (ex art. 15 L. 7 agosto 1990, n. 241)	Collaborazione tra il MIUR e il DFP per la realizzazione di ulteriori interventi nell’ambito dell’obiettivo/azione H) Asse II del PON FSE “Competenze per lo Sviluppo” per un importo complessivo di € 4.500.000,00	01 agosto 2012

L'Accordo sottoscritto il 21 dicembre 2010 tra MIUR e DFP prevede la realizzazione di **4 interventi**, per un importo complessivo massimo di **€ 11.995.470,50**, ripartiti come indicato nella tabella che segue:

Tabella 2A: "Interventi Asse II "Capacità Istituzionale"- Obiettivo h) - Accordo MIUR-DFP del 21/12/2010

Titolo progetto	Azione	Codice	Importo massimo
Miglioramento delle performance delle Istituzioni Scolastiche	H1	H-1-FSE-2011-1	€ 2.955.991,90
Sviluppo delle competenze dei dirigenti scolastici e dei DSGA nella programmazione e gestione di attività e progetti: formazione e social networking	H2	H-2-FSE-2011-1	€ 5.799.478,60
Azioni di sistema per l'accrescimento delle competenze dei controllori di primo livello del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo"	H3	H-3-FSE-2011-1	€ 1.200.000,00
Azioni di sistema per l'accrescimento delle competenze dei revisori dei conti che operano per conto dell'Autorità di Audit	H3	H-3-FSE-2011-2	€ 1.250.000,00 ¹
Agorà, il portale FORMIUR: valorizzare l'informazione e la conoscenza per il miglioramento dei servizi scolastici	H3	In fase di attribuzione	€ 750.000,00

L'Atto aggiuntivo sottoscritto il 1 agosto 2012 tra MIUR e DFP prevede la realizzazione di ulteriori **2 interventi**, per un importo complessivo massimo di **€ 4.500.000,00**, ripartiti come indicato nella tabella che segue:

Tabella 2B: "Interventi Asse II "Capacità Istituzionale"- Obiettivo h) – Atto aggiuntivo MIUR-DFP del 1/08/2012

Titolo progetto	Azione	Codice	Importo massimo
1) Percorso formativo su "Semplificazione e nuovo Codice dell'amministrazione digitale" rivolto a personale amministrativo degli USR e delle scuole"	H4	H-4-FSE-2012-1	€ 1.000.000,00
2) Sviluppo di servizi formativi e di accompagnamento per gli istituti scolastici sulle tematiche dell'attività negoziale, con particolare riferimento all'attuazione dell'Asse II del FESR			
2a) Formazione in presenza o a distanza sulle tematiche delle opere pubbliche	H2	In fase di attribuzione	€ 1.000.000,00
2b) Task force e servizi integrati di accompagnamento	H2	H-2-FSE-2012-1	€ 2.500.000,00

¹ Importo iniziale di € 2.000.000,00, successivamente rimodulato a € 1.250.000,00, destinando € 750.000,00 al nuovo intervento Agorà (approvazione della Cabina di Regia nella seduta del 10 aprile 2013).

Con il presente documento, l'AdG del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" intende fornire al beneficiario DFP e al relativo soggetto attuatore una guida sulle **procedure di attuazione** dell'Asse II "Capacità istituzionale", in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento del FSE ed in linea con il sistema di gestione e controllo implementato dal MIUR per l'attuazione dei Programmi Operativi Nazionali Istruzione 2007-2013.

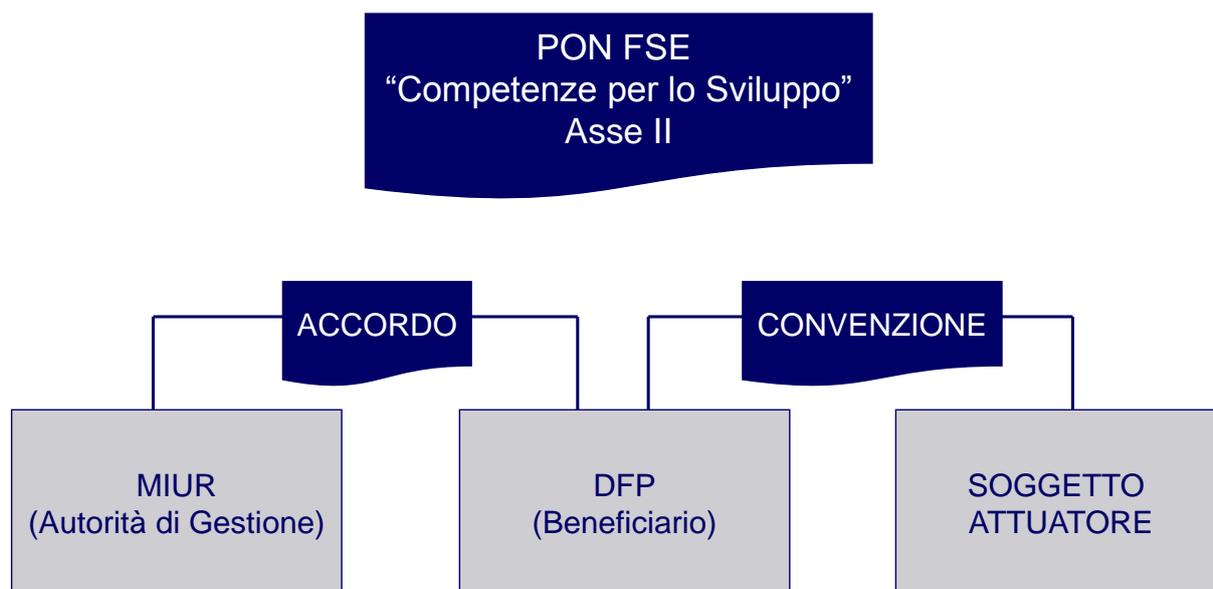
Il documento è strutturato in 6 parti:

1. la prima è dedicata al **contesto organizzativo**, per illustrare gli strumenti giuridici che regolano i rapporti tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Asse II del PON FSE (MIUR, beneficiario DFP e soggetto attuatore), l'iter procedurale per la definizione e avvio degli interventi, nonché i flussi finanziari;
2. la seconda è finalizzata a raccogliere la **normativa** (comunitaria e nazionale) che regola l'attuazione degli interventi FSE oggetto dell'Accordo;
3. la terza illustra il quadro degli **adempimenti amministrativi e procedurali** a carico dei diversi attori coinvolti: MIUR (AdG), DFP (Beneficiario) e Soggetto Attuatore individuato dal Beneficiario (allo stato attuale, il Foromez quale ente in house del DFP);
4. la quarta illustra le **procedure di rendicontazione delle spese** sostenute dal Beneficiario/Soggetto attuatore e il relativo flusso informativo e registrazione sui sistemi informatici;
5. la quinta parte descrive le **procedure di controllo** a diversi livelli (Beneficiario DFP, AdG, AdC e controlli di II livello dell'AdA);
6. l'ultima parte infine è dedicata agli obblighi di **informazione e pubblicità**.

1. CONTESTO ORGANIZZATIVO

1.1 STRUMENTI GIURIDICI

Gli interventi finanziati con le risorse dell'asse II del PON FSE si realizzano attraverso una stretta collaborazione tra MIUR (*AdG*), DFP (*Beneficiario*) e *Soggetto Attuatore* (*Ente in House del DFP*) e sono caratterizzati dalla presenza di due strumenti giuridici, autonomi ma interconnessi: l'**Accordo** (ex art. 15 Legge 241/90) tra MIUR e DFP e la **Convenzione** tra DFP e Ente in House. Nella realizzazione degli interventi, distinti compiti e funzioni competono al DFP, nella veste di Beneficiario, e all'Ente in House del DFP, in qualità di Soggetto Attuatore.



In coerenza con quanto previsto dal Reg.(CE) 1083/2006, il DFP in quanto Beneficiario è responsabile dell'avvio delle operazioni. In particolare, sovrintende all'attuazione con un ruolo di interfaccia con l'Autorità di Gestione del PON FSE ed è direttamente responsabile nei confronti del MIUR della completa e regolare realizzazione dell'intervento; mentre il soggetto attuatore è responsabile dell'attuazione fisica delle operazioni e risponde del suo operato direttamente al DFP. Pertanto, i due strumenti giuridici - seppure finalizzati a disciplinare rapporti tra soggetti diversi - sono strettamente interconnessi. La convenzione tra DFP e ente in house rappresenta, infatti, l'atto finalizzato a dare concreta attuazione all'Accordo.

Ne consegue, che i rapporti tra i diversi soggetti coinvolti sono disciplinati come segue:

- Il rapporto tra **MIUR** (*Dipartimento per la Programmazione – Direzione Affari Internazionali - AdG del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo"*) e **DFP** (*UFPPA - Servizio per la programmazione, gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dalle pertinenti risorse aggiuntive*)

è disciplinato dall'Accordo (ex art. ex art. 15 L. 7 agosto 1990 n. 241) stipulato in data 21 dicembre 2010 (e successivi Atti aggiuntivi). Nell'attuazione degli interventi di cui al citato Accordo, il soggetto beneficiario DFP è tenuto ad operare in coerenza con le procedure che il MIUR ha individuato per la gestione dei Programmi Operativi di cui è titolare. Le risorse finanziarie sono trasferite al beneficiario DFP al quale compete il pagamento dovuto al soggetto attuatore a titolo di rimborso dei costi reali effettivamente sostenuti per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Accordo, debitamente documentati e verificati ammissibili.

- Il rapporto **DFP – Soggetto Attuatore** (ente in house) è disciplinato dalla **Convenzione**, che richiama l'Accordo di cui sopra e ne rappresenta il presupposto giuridico. Tale rapporto è governato da regole proprie del DFP con il suo Ente in House. Tuttavia, dal momento che il DFP è tenuto, in qualità di beneficiario, al rispetto delle regole sancite per l'attuazione dei PON Istruzione, è necessario che adegui i flussi comunicativi e procedurali con il Soggetto Attuatore a regole e procedure compatibili con quanto richiesto dal MIUR, con particolare riferimento ai Sistemi Informativi Gestionali dei PON Istruzione 2007-2013.
- Il rapporto **MIUR - Soggetto Attuatore** si configura come un rapporto "indiretto", seppure improntato alla massima collaborazione, in quanto non disciplinato da atti formali sottoscritti tra le suddette parti ma solo mediante il Beneficiario (DFP).

1.2 ITER PROCEDURALE PER LA DEFINIZIONE E L'AVVIO DELLE OPERAZIONI (ASSE II – PON FSE)

Per l'avvio degli interventi a valere sull'asse II del PON FSE sono stati definiti i passaggi di seguito illustrati:

1.2.1 Stipula dell'Accordo (MIUR e DFP)

Considerata la rilevanza strategica degli interventi previsti dall'obiettivo azione h) dell'Asse II e la funzione istituzionale del DFP, il MIUR (*Autorità di Gestione del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo"*), nell'ottica della cooperazione interistituzionale, ha stipulato un Accordo (ex art. 15 legge 241/90) che ha per oggetto la collaborazione con DFP per la realizzazione di interventi volti al rafforzamento delle competenze gestionali ed organizzative del personale dell'Amministrazione Scolastica centrale e periferica (con particolare riferimento all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit) e delle Istituzioni Scolastiche autonome, in particolare Dirigenti scolastici, Direttori dei servizi generali ed amministrativi, personale degli Uffici Scolastici Regionali e personale del Ministero dell'Istruzione. L'accordo definisce le modalità di raccordo tra il MIUR e il DFP e individua le regole generali di attuazione e gestione degli interventi.

L'Accordo prevede la costituzione della **Cabina di Regia**. Tale organo, composto da tre rappresentanti nominati dall'AdG (uno dei quali con funzione di coordinamento) e due rappresentanti nominati dal DFP, esercita funzioni di indirizzo, organizzazione e vigilanza e delle attività previste dall'accordo stesso. In particolare provvede a:

- ◆ definire i contenuti delle attività oggetto dell'Accordo e le modalità di erogazione dei servizi sulla base di quanto dall'accordo stesso, dalla Convenzione e dai Piani Progetti approvati dalla Cabina di Regia;

- ◆ attivare le azioni necessarie a garantire l'avvio e l'espletamento delle azioni previste dal presente *Accordo*;
- ◆ svolgere azioni di indirizzo per garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi;
- ◆ svolgere attività di valutazione e verifica degli interventi rispetto agli obiettivi specifici trattati.

In occasione dell'insediamento (*18 febbraio 2011*), i componenti della Cabina di regia hanno approvato il "*Regolamento interno per l'organizzazione e il funzionamento della Cabina di Regia*" che dettaglia ulteriormente le funzioni esercitate dalla Cabina di regia:

1. definire i contenuti delle attività oggetto dell'Accordo e le modalità di erogazione dei servizi sulla base anche di quanto indicato nelle schede progetto allegate allo stesso Accordo e delle eventuali prescrizioni del MIUR e del DFP;
2. attivare le azioni necessarie a garantire l'avvio e l'espletamento delle azioni previste dall'Accordo;
3. svolgere azioni di indirizzo per garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi;
4. svolgere attività di valutazione e verifica degli interventi rispetto agli obiettivi specifici trattati. In particolare è sottoposta all'approvazione della Cabina di Regia:
 - la progettazione esecutiva degli interventi;
 - gli stati di avanzamento periodici degli interventi;
 - la eventuale revoca, da parte del DFP, del finanziamento concesso al soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi;
5. elaborare proposte ed indicazioni di carattere programmatico ed operativo;
6. intraprendere, nell'ambito delle attività programmate, qualsiasi iniziativa per la buona riuscita degli interventi.

L'Accordo siglato in data 21 dicembre 2010 prevede la possibilità di integrazioni da definire con appositi **atti aggiuntivi** che prevedano ampliamenti e/o eventuali nuovi interventi per i quali valgono le stesse regole stabilite nell'Accordo originario.

1.2.2 Stipula della Convenzione tra Beneficiario e soggetto attuatore (DFP – FormezPA)

L'articolo 5 dell'Accordo stabilisce che <<per la realizzazione delle attività oggetto dello stesso, il DFP potrà eventualmente ricorrere ai propri organismi in house>>.

Sulla base di quanto previsto dall'Accordo, il DFP ha individuato il **Formez PA** (Ente in House del DFP) quale soggetto attuatore degli interventi previsti nell'Accordo stipulato con il MIUR.

Il DFP ha avviato le procedure di affidamento diretto dell'incarico al proprio ente in house e, in data 28 luglio 2011 è stata stipulata l'apposita **Convenzione**, quale strumento giuridico che regola i rapporti tra DFP e **FormezPA** quale soggetto attuatore (in house) degli interventi da realizzarsi nell'ambito dell'Asse II del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" previsti nell'Accordo siglato tra MIUR e DFP.

1.2.3 Valutazione della progettazione esecutiva dei singoli interventi (Piani di progetto)

L'Accordo (MIUR-DFP) prevede la realizzazione di distinti progetti e conseguentemente anche la Convenzione (DFP-Formez) richiama ed esplicita i suddetti progetti. Si precisa che ogni intervento ha una propria autonomia organizzativa, gestionale e finanziaria ed è dotato di un proprio "codice di progetto" attribuito dal MIUR.

Il soggetto attuatore, su richiesta del DFP, elabora una proposta tecnico-economica ("Piano di progetto" o progettazione esecutiva) per la realizzazione dei singoli interventi.

Per la stesura della progettazione esecutiva, il soggetto attuatore del DFP farà riferimento all'All. 1 "Format_Piano_Progetto" delle *Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR* disponibili dal sito istituzionale del MIUR Istruzione: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

Una volta acquisita la proposta tecnica, il DFP la trasmette all'AdG che a sua volta provvede a convocare la *Cabina di regia* per la relativa valutazione tenendo conto dei seguenti aspetti:

- ◆ coerenza dell'attività/servizio offerto con gli obiettivi specifici in relazione all'Asse II del PON FSE;
- ◆ coerenza dell'attività/servizio offerto con gli obiettivi generali dell'Accordo MIUR-DFP e relativi allegati tecnici all'Accordo stesso;
- ◆ completezza della proposta tecnica e congruità tecnico-economica;

Nella fase di valutazione della proposta tecnica, la Cabina di regia può ritenere necessario richiedere all'Ente in house del DFP eventuali integrazioni e/o modifiche alle progettazioni esecutive.

Conclusasi positivamente la fase di valutazione della progettazione esecutiva, l'AdG provvede all'adozione dell'atto di autorizzazione e impegno di spesa (Decreto MIUR) mentre il DFP provvede a comunicare all'Ente in house la decisione di approvazione.

1.2.4 Autorizzazione nel sistema e attribuzione dei "codici di progetto"

Dopo l'approvazione dei Piani di progetto da parte della Cabina di regia e l'autorizzazione con relativo impegno di spesa (Decreto MIUR), viene attribuito un "codice progetto" ad ognuno degli interventi (cfr. §3.3.1).

Il "**codice progetto**", attribuito dall'Autorità di Gestione accompagna il progetto/intervento dalla fase di autorizzazione sino alla sua conclusione e deve essere utilizzato in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata (sia nel SIDI "Gestione Finanziaria" che nel Sistema Informativo "Gestione Interventi"). Tale codice, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, dovrà obbligatoriamente essere utilizzato in tutti i documenti di spesa e di pagamento e le relative CERT.

Inoltre, la Presidenza del Consiglio – CIPE, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, genererà un *Codice Unico di Progetto* (CUP), che verrà gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

1.3 FLUSSI FINANZIARI MIUR – DFP - SOGGETTO ATTUATORE

Al fine di semplificare i processi e i flussi finanziari tra MIUR e DFP e tra quest'ultimo nei confronti del soggetto attuatore Formez, su richiesta dell'AdG² del PON FSE "Competenze per lo sviluppo", il DFP è stato abilitato dall'IGRUE ad operare direttamente sul Sistema Finanziario per disporre i pagamenti³ nei confronti del soggetto attuatore attingendo alle risorse del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" a titolarità del MIUR per la quota corrispondente all'importo dell'Accordo⁴.

Flussi finanziari MIUR-DFP

Tale procedura prevede dunque che il DFP, attraverso la propria utenza IGRUE, possa effettuare direttamente i pagamenti nei confronti del soggetto attuatore attingendo alle risorse a valere del PON FSE "Competenze per lo sviluppo".

A tale scopo, nel corso del regolare avanzamento delle attività, prima del rilascio delle CERTificazioni di spesa (cfr. § 3.1.3), il beneficiario DFP comunica al MIUR l'importo della spesa sottoposta alla verifica di regolarità per il livello di intervento del Beneficiario, oggetto di prossima CERTificazione affinché lo stesso MIUR possa verificare la disponibilità finanziaria su IGRUE.

Dopo tale verifica, l'Autorità di Gestione comunica ad IGRUE la quota di risorse messe a disposizione del DFP per poter disporre i pagamenti (Richieste di Erogazione - RDE) nei confronti del soggetto attuatore.

Flussi finanziari DFP-Soggetto attuatore FormezPA

I pagamenti nei confronti del soggetto attuatore sono disposti direttamente dal DFP tramite il Sistema Finanziario IGRUE (Richieste di Erogazione - RDE). L'erogazione dei finanziamenti dal DFP al soggetto attuatore per la realizzazione dei singoli interventi oggetto dell'Accordo avviene attraverso le seguenti modalità:

- Il **primo acconto del 10%** è condizionato al perfezionamento della **registrazione di avvio** sul sistema informativo "GPU – Gestione Interventi" (cfr. §3.1.1 e 3.2.1);
- I successivi **rimborsi** (fino al 90% dell'importo rendicontato) sono disposti in relazione a (cfr. §3.1.3):
 - la dichiarazione delle spese sostenute dal Formez e relativa rendicontazione dei costi reali sostenuti per lo svolgimento delle attività accompagnata da una relazione descrittiva dell'avanzamento delle attività;
 - la verifica da parte del DFP della completezza, regolarità e coerenza della documentazione giustificativa della spesa (compilazione check-list DFP);
 - la trasmissione al MIUR di una dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli di regolarità effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez, comunicando al

² Nota prot./AOODGAI/13940 del 15 ottobre 2012 e nota prot./AOODGAI/2558 del 1 marzo 2013. Con nota prot. 4898, inoltre, il DFP ha comunicato all'IGRUE il nominativo del responsabile per la creazione e per la firma delle richieste di erogazione dei pagamenti riguardo ai progetti previsti nell'Accordo.

³ Secondo le procedure di cui alla Legge n. 183/1987.

⁴ Si precisa che gli interventi oggetto dell'accordo sono finanziati con una quota comunitaria pari al 50% a carico del FSE ed una quota nazionale del 50% a carico dell'IGRUE (Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea)

MIUR l'importo della spesa verificata oggetto di prossima CERTificazione affinché lo stesso MIUR possa appurare la disponibilità finanziaria su IGRUE e quantificare l'autorizzazione ai pagamenti;

Si specifica che la prima CERTificazione rilasciata dal DFP deve includere sia il periodo relativo all'anticipo (10%) che quello relativo al periodo immediatamente successivo. La quota di risorse finanziarie IGRUE messa a disposizione dal MIUR relativamente al primo rimborso sarà al netto dell'acconto del 10% già autorizzato.

- Il **saldo finale**, pari al 10% circa, è disposto a seguito dell'esito positivo delle verifiche da parte del MIUR sull'ammissibilità della spesa e sulle relazioni finali presentate dal soggetto attuatore. La richiesta del saldo da parte del soggetto attuatore infatti deve essere accompagnata dalla relazione finale, con la quale si attesta la chiusura delle attività e il costo effettivo complessivo del singolo intervento.
- La rendicontazione finale viene registrata all'interno del sistema informativo "gestione finanziaria" dopo l'invio della "**Dichiarazione di chiusura**" che si rende disponibile nel sistema "gestione degli interventi" al raggiungimento del 100% dello stato di avanzamento di tutte le attività previste per l'intervento (cfr. § 3.1.3 e 3.2.3);

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le azioni finanziate con i Fondi Strutturali Europei devono essere realizzate osservando tutte le disposizioni Comunitarie e Nazionali emanate in materia, tenendo conto che, nel caso di inosservanza delle disposizioni e in presenza di eventuali irregolarità, le azioni verranno annullate, in tutto o in parte, e verrà richiesta la restituzione dei fondi eventualmente erogati. È quindi necessario tenere conto del seguente quadro normativo di riferimento.

■ **Normativa Comunitaria:**

- ◆ Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1783/1999;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, del 8 dicembre 2006, recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

Regolamenti di modifica:

- ◆ Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio, del 18 dicembre 2008, che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- ◆ Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio, del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ◆ Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione Europea, del 1 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 539/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006.

■ **Normativa Nazionale:**

- ◆ Legge del 16 aprile 1987 n.183 che istituisce il fondo di rotazione;
- ◆ Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 che disciplina l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione e successive modifiche e integrazioni;
- ◆ Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001;
- ◆ Circolare n. 30 del 6 agosto 2001 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ◆ Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” e ss.mm.ii;
- ◆ Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 – Regolamento di esecuzione e attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 , n. 163;
- ◆ Circolare n. 34 del 2 febbraio 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ◆ Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196 di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni

generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;

- ◆ Circolare Ministero del Lavoro Sicurezza e Previdenza Sociale (MLSPS) del 2 febbraio 2009, n. 2 “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.)” (GU n. 117 del 22-5-2009);
- ◆ Circolare MLSPS 7 dicembre 2010, n. 40 “Costi ammissibili per Enti in house nell’ambito del FSE 2007-2013” (GU n. 11 del 15-1-2011);
- ◆ VADEMECUM per l’ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013 (Versione del 2 novembre 2010).

■ **Disposizioni specifiche per l’attuazione dei PON Istruzione 2007-2013:**

- ◆ Linee Guida per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 da parte degli Enti in House del MIUR;
- ◆ Manuale delle procedure dei controlli di primo livello;
- ◆ Manuale per il controllo di primo livello in loco;
- ◆ Manuale delle procedure riguardanti l’attività di *audit*;
- ◆ Manuale delle procedure riguardanti l’attività di *certificazione*;
- ◆ Manuale per l’utilizzo del sistema di gestione degli interventi formativi (fondo FSE) e infrastrutturali (fondo FESR) a cura dell’ANSAS.

Le disposizioni specifiche per l’attuazione dei PON Istruzione sono disponibili on-line dal sito istituzionale del MIUR:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

3. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURALI A CARICO DEI DIVERSI ATTORI COINVOLTI

3.1 ADEMPIMENTO DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA (DFP)

Il DFP è individuato dal PON FSE “Competenze per lo sviluppo” quale **Beneficiario**⁵ dell’Asse II “Capacità Istituzionale”. Sulla base di quanto stabilito nell’Accordo ex art 15 della Legge 241/90 sottoscritto il 21 dicembre 2010 e successivi atti di cui alla tabella 1, il DFP è tenuto a:

- rispettare le disposizioni normative comunitarie e nazionali in materia di azioni finanziate dai fondi strutturali;
- osservare tutte le regole e le prescrizioni previste dai Programmi Operativi per l’attuazione e la realizzazione degli interventi;
- rispettare tutti gli impegni assunti con la sottoscrizione dell’Accordo, che rappresenta l’atto giuridico finalizzato a disciplinare i rapporti tra DFP e MIUR (AdG), con particolare riferimento alle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- partecipare attivamente ai lavori della *Cabina di regia* garantendo la presenza di due rappresentanti;
- garantire adeguati flussi informativi nei confronti del MIUR e del soggetto attuatore ai fini di un’efficace ed efficiente attuazione degli interventi;
- produrre *Relazioni sull’avanzamento delle attività*, in occasione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- curare gli aspetti gestionali per l’attuazione degli interventi:
 - ◆ stipula della convenzione con il soggetto attuatore e inoltro della stessa al MIUR,
 - ◆ delega al MIUR per il rilascio di password al soggetto attuatore per l’accesso al sistema Informativo –Gestionale dei PON – Istruzione,
 - ◆ costante controllo e monitoraggio dell’operato del soggetto attuatore al fine di verificare eventuali scostamenti rispetto a quanto definito nella Convenzione e nei progetti esecutivi (tempestiva segnalazione di interventi correttivi);
 - ◆ controllo della completezza, regolarità e coerenza della documentazione giustificativa della spesa rendicontata dal soggetto attuatore secondo la metodologia consolidata che prevede l’utilizzo del sistema informativo DFP-Formez (§ par. 5.1);
 - ◆ “validazione” delle spese rendicontate dal soggetto attuatore attraverso l’inserimento delle Certificazioni nella piattaforma SI.DI. del MIUR (cfr. § 4);
 - ◆ pagamento delle spettanze al soggetto attuatore, a seguito del regolare svolgimento del servizio;
- sottoporsi ai controlli di 1° livello espletati dall’Autorità di Gestione e ad eventuali controlli da parte di altre Autorità interne all’Amministrazione (*Autorità di Certificazione e Autorità di Audit*) o anche a controlli esterni (*Commissione europea, Corte dei Conti, ecc...*);

⁵ Operatore economico, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni (Reg. CE n. 1083/2006). Questo si identifica “nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione” quando il relativo titolo ha **natura concessoria**, poiché in tal caso l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni; oppure “nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione” quando il relativo titolo ha **natura contrattuale**, poiché in tal caso l’organismo è responsabile dell’avvio delle operazioni.

- rispettare e far rispettare al proprio ente in house (soggetto attuatore dell'accordo), gli oneri legati all'informazione e alla pubblicità previsti per gli interventi finanziati dai Fondi Strutturali. Al fine di garantire una corretta applicazione delle regole in materia di "informazione e pubblicità" degli interventi prevista dalla normativa europea (Reg. CE 1828/2006), il DFP dovrà attenersi alle disposizioni in materia sia nell'implementazione dei siti e delle pagine web, che nell'elaborazione di documenti ed editoriali (es: pubblicazioni a stampa, documenti, ecc..).

Il DFP, pur agendo nell'ambito di un Accordo tra Pubbliche Amministrazioni, nella gestione delle operazioni non agisce in autonomia rispetto all'Autorità di Gestione e non è inquadrato come "Organismo Intermedio"⁶ e, pertanto, sia pure con le eccezioni legate alla tipologia di interventi e alle modalità di realizzazione degli stessi, è soggetto alle regole dei beneficiari delle operazioni del PON FSE.

Di seguito si riportano gli impegni del Beneficiario (DFP) nelle diverse fasi di realizzazione dell'intervento.

3.1.1 Avvio Attività

Il DFP provvede ad acquisire dal soggetto attuatore le progettazioni esecutive (*Piani progetto*) dei singoli interventi previsti dall'Accordo (MIUR-DFP) e dalla Convenzione (DFP-Formez) affinché siano successivamente sottoposte alla valutazione della Cabina di regia (cfr. §1.2.3).

Al fine di agevolare l'analisi e la valutazione è auspicabile che per la stesura della progettazione esecutiva, il soggetto attuatore faccia riferimento all'Allegato 1 "Format_Piano_Progetto" delle *Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR* disponibile dal sito istituzionale del MIUR Istruzione: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

Dopo l'approvazione dei Piani di progetto da parte della Cabina di regia e la relativa autorizzazione e impegno di spesa con Decreto del MIUR, il DFP provvede a:

- comunicare all'Ente in house la decisione di approvazione dei singoli interventi e la relativa attribuzione del "codice progetto" invitando a procedere all'avvio delle attività chiedendone formale comunicazione necessaria per la registrazione sul sistema (a cura del beneficiario DFP);
- alla **registrazione di avvio** sul sistema informativo "GESTIONE DEGLI INTERVENTI";
- all'invio all'AdG della "**Dichiarazione di avvio**" a firma del referente del DFP (*la stampa del format è scaricabile dal sistema*).

3.1.2 Attuazione

Il DFP è responsabile dell'attuazione degli interventi e vigila accertandosi che il proprio Ente in house realizzi l'intervento nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, del PON FSE "Competenze per lo sviluppo", delle disposizioni attuative adottate dall'AdG e di quanto contenuto nell'Accordo, nella Convenzione e nei Piani di progetto approvati dalla Cabina di regia.

⁶ Qualsiasi organismo pubblico o privato che svolge mansioni delegate dall'Autorità di Gestione in nome e per conto di questa o dell'Autorità di Certificazione.

Il DFP, in qualità di beneficiario, è direttamente ed esclusivamente responsabile della completa e regolare realizzazione dell'intervento garantendo un costante controllo e monitoraggio dell'operato del soggetto attuatore verificando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto definito nella Convenzione e nei progetti esecutivi.

Nel corso dell'intero periodo di attuazione dell'Accordo, il DFP è tenuto ad assicurare i necessari raccordi con l'AdG dei PON Istruzione e funge da interfaccia tra il soggetto attuatore e la struttura di riferimento del MIUR.

E' compito del DFP formulare richieste di pareri scritti all'AdG su questioni procedurali e gestionali, sollevate dal soggetto attuatore. L'AdG, rispetto a tali richieste, emette pareri vincolanti.

In particolare, nel corso dello svolgimento delle attività può sorgere la necessità di procedere a **variazioni progettuali** sia su richiesta dell'AdG, del DFP che su proposta del soggetto attuatore.

Si specifica che non sono considerate variazioni progettuali e quindi non richiedono alcuna autorizzazione da parte dell'AdG le modifiche di calendario delle attività (orario, giorno, luogo) e/o la sostituzione di eventuali partecipanti/destinatari della stessa tipologia. Per queste modifiche c.d. non sostanziali, imputabili a motivi organizzativi di gestione dei flussi informativi verso i destinatari degli interventi (Istituti scolastici), il soggetto attuatore è comunque tenuto a comunicare per le vie brevi (e-mail, fax) l'informazione direttamente al MIUR e per conoscenza al DFP.

L'autorizzazione dell'AdG non è richiesta nei casi di rimodulazioni finanziarie intese come variazioni del costo delle "Attività" purché nei limiti del valore complessivo autorizzato per l'intero progetto e delle macrovoci di spesa (quindi è ammissibile l'utilizzo di un'economia maturata su una attività conclusa per destinarla su altra attività in corso oppure rimodulazioni ed utilizzo delle economie da un'annualità all'altra).

Sono considerate variazioni sostanziali le seguenti fattispecie che necessitano di formale autorizzazione da parte dell'AdG:

- ◆ l'eliminazione o l'inserimento ex novo di una "attività" rispetto a quanto previsto nella progettazione esecutiva approvata e le relative incidenze in termini di costi;
- ◆ l'incremento di una delle macrovoci di spesa (cfr. § 4);
- ◆ la variazione del modello organizzativo di erogazione delle attività descritto nella progettazione esecutiva approvata;
- ◆ la proroga delle attività e della tempistica di rendicontazione delle spese sostenute.

Le proposte di variazioni da parte del soggetto attuatore devono essere adeguatamente motivate e trasmesse al DFP. Quest'ultimo, con l'ausilio dello stesso soggetto attuatore provvede ad aprire una "sessione di modifica" sul sistema informativo Gestione Interventi (cfr. box successivo) e a sottoporre l'istanza di modifica all'approvazione dell'AdG.

In relazione all'entità e alla tipologia di variazione richiesta, l'AdG può ritenere necessario procedere ad un ulteriore approfondimento al fine di verificare che le modifiche proposte siano compatibili con gli obiettivi specifici degli interventi. In tal caso provvede all'indizione della Cabina di Regia, invitando eventualmente a partecipare anche il soggetto attuatore per fornire approfondimenti in merito alle variazioni proposte.

Il DFP, con l'ausilio del soggetto attuatore, è tenuto a registrare sul sistema informativo le singole richieste di variazioni secondo le indicazioni riportate nel box di seguito.

GESTIONE DELLE VARIAZIONI PROGETTUALI sul sistema informativo

Una volta inoltrato un progetto, il sistema non consente più di apportare modifiche se non aprendo una opportuna **sessione di modifica** che consente di effettuare le variazioni.

GESTIONE DELLE VARIAZIONI PROGETTUALI sul sistema informativo

A conclusione di ogni sessione di modifica il sistema produce un documento in stampa in cui vengono evidenziate le variazioni proposte nel progetto e che va trasmesso all'AdG insieme alla richiesta motivata avanzata dal soggetto attuatore. L'AdG visualizza le richieste di variazione nell'apposita area di gestione dal quale ha a disposizione una funzione per il rilascio dell'autorizzazione on-line. L'autorizzazione da parte dell'AdG genera automaticamente la chiusura della sessione di modifiche precedentemente aperta.

A conclusione di ogni sessione di modifica il sistema valuta, in relazione al tipo di modifica, se si rende necessaria l'autorizzazione dell'AdG. Tale autorizzazione non è richiesta nei casi di variazione del costo delle Attività purché nei limiti del valore complessivo autorizzato per il singolo progetto e per le macrovoci di spesa previste.

In caso di modifiche che non necessitano di autorizzazione, il DFP è comunque tenuto a registrare sul sistema le singole variazioni e a motivarle. Le registrazioni delle modifiche che non necessitano autorizzazioni sono visibili in tempo reale sul cruscotto di controllo del sistema e vengono comunque stampate e consegnate formalmente all'AdG insieme alle relazioni periodiche delle attività.

Il sistema mantiene memoria delle versioni del progetto per ogni sessione di variazione conclusa

Il DFP è tenuto a presentare al MIUR, con cadenza periodica, ed in particolare in occasione dei Comitati di Sorveglianza, **Relazioni sull'avanzamento delle attività previste dall'Accordo**, descrittive dello stato di avanzamento dei singoli progetti, dalle quali si evinca l'avanzamento fisico, procedurale e qualitativo, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nella realizzazione e le soluzioni adottate per sanarle. Per la redazione di queste relazioni, il DFP dovrà acquisire dati quantitativi e qualitativi dal Soggetto Attuatore, il quale si impegna a fornirli e a collaborare alla stesura delle stesse.

È da rilevare che le Relazione periodiche delle attività prodotte dal DFP e le certificazioni di spesa (CERT) inserite nel sistema (cfr. § 4) non sono necessariamente allineate in quanto prodotte in momenti di attuazione differenti e che pertanto, con molta probabilità, le attività risultano ad uno stato di avanzamento più evoluto rispetto all'andamento della spesa. A chiusura dell'intervento invece dovrà essere garantito l'allineamento di tutti i dati.

3.1.3 Monitoraggio e gestione finanziaria

Relativamente al monitoraggio dei progetti, il DFP, in qualità di beneficiario, è tenuto ad alimentare il sistema informativo composto dalle due sezioni, "**gestione degli interventi**" (GPU) e "**gestione finanziaria**" che, anche se situate su due diverse piattaforme, entrambe fanno riferimento ad un unico data-base gestito dal **SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione)**.

L'architettura del sistema informativo consente di gestire l'iter amministrativo dei progetti e di documentare e conoscere le modalità di attuazione dei progetti. Il SIDI, tramite l'AdG, attribuisce un "**codice progetto**" che accompagna il progetto per tutta la sua durata e deve essere utilizzato sia dal Beneficiario che dal Soggetto Attuatore in ogni comunicazione intercorrente con l'amministrazione. Tale codice deve essere utilizzato durante tutta la gestione (anche quella informatizzata) e dovrà obbligatoriamente essere riportato in tutti i documenti di pagamento (mandati) e relative CERT.

L'iter da seguire per l'accesso al sistema è il seguente:

- A) Home-page del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (www.pubblica.istruzione.it);
- B) Click su "programmazione 2007/2013" (situata nella pagina a destra in basso) <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml> ;
- C) Si accede alla seguenti sezioni (in alto a destra):

Gestione degli interventi (relativa agli aspetti procedurali e fisici del progetto);

Gestione finanziaria (relativa alla gestione contabile del progetto).

Al fine di ottimizzare le procedure di gestione finanziaria e non duplicare le operazioni di rendicontazione delle spese, il MIUR e il DFP hanno convenuto di utilizzare la piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it del DFP-Formez per la registrazione dei giustificativi delle spese sostenute dal soggetto attuatore. Pertanto, la procedura di rendicontazione delle spese⁷ (cfr. § 4) prevede i seguenti passaggi:

- 1) Il Soggetto attuatore FormezPA registra i giustificativi di spesa sulla piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it e periodicamente trasmette al DFP i rendiconti di spesa accompagnati da relazioni descrittive sull'avanzamento delle attività;
- 2) Il DFP - tramite l'accesso alla piattaforma informatica Formez-DFP e secondo la metodologia consolidata di controllo nei confronti del proprio ente in house - provvede alla verifica della completezza, regolarità e coerenza della documentazione prodotta dal Formez in fase di rendicontazione di spesa e della corrispondenza con il budget approvato, compilando la check-list di verifica delle spese sostenute dal proprio ente in house;
- 3) Dopo aver effettuato la verifica di regolarità delle spese, il DFP trasmette al MIUR una dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli di regolarità effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez, comunicando al MIUR l'importo della spesa verificata oggetto di prossima CERTificazione affinché lo stesso MIUR possa appurare la disponibilità finanziaria su IGRUE e quantificare l'autorizzazione ai pagamenti;
- 4) L'Autorità di Gestione comunica ad IGRUE e al DFP la quota di risorse messe a disposizione del DFP per poter disporre i pagamenti nei confronti del soggetto attuatore (cfr. § 1.3 Flussi finanziari) tramite il Sistema Finanziario IGRUE.
- 5) Successivamente a tale autorizzazione rilasciata dal MIUR, il DFP procede tramite il Sistema Finanziario IGRUE (Richieste di Erogazione - RDE) al pagamento dei rimborsi delle spese Formez che abbiano superato la verifica di ammissibilità;
- 6) Il DFP in qualità di beneficiario dell'operazione, provvede alla certificazione delle spese sostenute. A tale scopo procede alla "validazione delle spese" rendicontate dal Formez attraverso l'inserimento delle CERTificazioni nella piattaforma Si.Di. del MIUR. Per ogni CERT, il DFP provvede a registrare nel sistema la seguente documentazione:
 - il prospetto del "rendiconto" che il Formez presenta al DFP per il controllo delle spese di un determinato periodo (a cui corrisponderà un CERT da nominare in ordine numerico);
 - la dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli di regolarità effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez;
 - la Disposizione di pagamento (Richiesta di Erogazione - RDE) sul Sistema Finanziario IGRUE effettuato a favore del Formez a titolo di rimborso del rendiconto di riferimento.

In sostanza, compete al DFP procedere alla CERTificazione delle spese all'AdG tramite il sistema Si.Di.: le spese sostenute dal soggetto attuatore sono certificabili dal DFP sul sistema Si.Di. dopo che lo stesso DFP abbia dimostrato di aver provveduto alla verifica di completezza, regolarità e coerenza della documentazione prodotta dal Formez e corrispondenza della stessa con la tipologia di spesa

⁷ Si specifica che nella terminologia utilizzata dal MIUR, per esprimere il concetto di "rendicontazione di spesa" si utilizza il termine "dichiarazione di spesa" del beneficiario a cui sono associati i modelli CERT e REND disponibili nella piattaforma informatica Si.Di. (cfr. box cap. 4).

sostenuta e al relativo rimborso tramite il Sistema Finanziario IGRUE (cfr. § 1.3).

Si evidenzia che tutta la documentazione probatoria di spesa sostenuta dal Formez va registrata solo sulla piattaforma informatica DFP-Formez e che il MIUR è abilitato alla consultazione. Pertanto l'AdG del PON, nell'esercizio delle funzioni di responsabile del controllo di I livello sul beneficiario DFP e quindi sul relativo Ente in House Formez accede alla piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it al fine di esercitare i controlli di propria competenza sulle spese rendicontate dal Formez⁸ e le relative "validazioni" effettuate dal DFP. Ugualmente anche l'AdC e l'AdA del PON "Competenze per lo sviluppo" possono consultare direttamente la piattaforma informatica DFP-Formez al fine di procedere ai controlli di propria competenza.

Riepilogo adempimenti del DFP in merito alla CERTificazione delle spese sostenute dal FormezPA

Attraverso le password rilasciate dal MIUR, il DFP ha accesso all'Area "**Gestione finanziaria**" del Sistema Informativo dell'Istruzione (**SI.DI.**), per provvedere alla certificazione della spesa effettivamente sostenuta dal Formez per ciascun intervento. Allo scopo, il DFP compila il modello di certificazione – modello CERT.

Le aree informative e i modelli disponibili nella piattaforma informatica SI.Di. :

Fase di avvio – nella piattaforma Gestione degli Interventi – che comprende le informazioni relative alla struttura del progetto compresa la spesa autorizzata e il piano finanziario del progetto. Il pagamento del primo acconto avviene solo in presenza della dichiarazione di avvio.

CERT – nella piattaforma Gestione Finanziaria –, dove riportare le spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento.

Fase di attuazione e conclusione – nella piattaforma Gestione degli Interventi – che comprende tutte le informazioni inerenti la realizzazione fisica dei progetti.

REND – nella piattaforma Gestione Finanziaria –, che si configura strutturalmente allo stesso modo del CERT, contiene gli importi effettivamente impegnati a valere sulle attività realizzate. Esso costituisce il documento sulla cui base si procede all'erogazione del saldo e non può essere inserito se il progetto non è stato dichiarato concluso dal beneficiario.

Per i dettagli relativi alle modalità di implementazione del sistema informativo, relativamente all'area "*Gestione finanziaria*", si faccia riferimento alle seguenti guide: "*Guida operativa per la gestione finanziaria degli interventi*" e "*Guida Operativa per gli Utenti per la gestione delle Certificazioni di spesa*" definite nell'ambito del SIDI.

Di seguito si riporta il *link* e la schermata del sito dedicato ai PON Scuola 2007-2013 da cui è possibile scaricare e/o consultare la documentazione descrittiva le modalità di implementazione dei due sistemi informativi:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>.

⁸ Controlli di primo livello sull'ammissibilità della spesa ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Area del sito MIUR – Programmazione Fondi Strutturali – Programmazione 2007-2013, documentazione a supporto del monitoraggio dei progetti

Unione Europea
Fondi Strutturali

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

PON SCUOLA Programmazione 2007-2013
FSE - "Competenze per lo sviluppo"
FESR - "Ambienti per l'apprendimento"

Home Programmi Operativi Contatti Indice Link utili

Sei in: PON Scuola 2007-2013 > Disposizioni di attuazione

Disposizioni di attuazione

I Fondi Strutturali Europei

- Cosa sono i Fondi
- Programmazione 1994-1999
- Programmazione 2000-2006

Programmazione 2007-2013

- Normativa Europea
- Normativa Nazionale
- Valutazione
- Obiettivi di servizio
- Informazione & Pubblicità
- Protocolli d'intesa

Gestione interventi

- Disposizioni attuazione interventi
- Bandi - avvisi - circolari
- Autorizzazioni

Manuali e guide

- Manuale delle procedure dei controlli di primo livello, Edizione 2010
- Manuale per il controllo di primo livello in loco, Edizione 2010
- Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013- Edizione 2009- Fondo Sociale Europeo Fondo Europeo Sviluppo Regionale
- Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei-2007/2013- Edizione 2008- Fondo Sociale Europeo- Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- Allegato A - Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei -2007/2013- Edizione 2008
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione
- Guida operativa alle iscrizioni alle iniziative di formazione nazionale
- Strategia di audit
- Manuale delle procedure relative all'attività di audit
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione- Edizione Ottobre 2009
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione- Edizione Aprile 2009
- MANUALE per il controllo di primo livello in loco per i progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Edizione 2008
- Guida operativa per la gestione finanziaria degli interventi
- "Schede finanziarie riepilogative delle azioni FSE e FESR, a valere sulla annualità 2008-2009"
- Guida operativa per gli utenti per la gestione delle Certificazioni di spesa
- F.A.Q. per la gestione delle Certificazioni di spesa
- Manuale per l'utilizzo del sistema di gestione degli interventi formativi (fondo FSE) e infrastrutturali (fondo FESR)
- Tutorial - Programmazione 2007-2013

Il DFP compila il modello di certificazione – modello CERT, allegando la seguente documentazione:

- il prospetto del “rendiconto” che il Formez presenta al DFP per il controllo delle spese di un determinato periodo;
- una dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez;
- la Disposizione di pagamento (Richiesta di Erogazione - RDE) sul Sistema Finanziario IGRUE effettuato a favore del Formez a titolo di rimborso del rendiconto di riferimento.

Nella compilazione del modello di certificazione di spesa si raccomanda quanto segue:

- Indicazione del codice progetto e del periodo di riferimento (Data dal... al...). Tutta la documentazione allegata alla CERT dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del codice progetto e il numero della CERT di riferimento (da nominare in ordine numerico);
- Periodo di riferimento (Data dal... al...). Si sottolinea che i modelli CERT devono essere inseriti nel sistema solo in presenza di pagamenti effettivamente sostenuti (comprovati da copie digitalizzate delle Richieste di Erogazione - RDE)⁹ e devono prendere in considerazione e riportare esclusivamente i pagamenti sostenuti nel periodo indicato nello stesso modello. Un CERT non può fare riferimento ad un periodo a cavallo tra due annualità;
- Ripartizione dei costi per singola voce di spesa. Il modello CERT è articolato con le voci di spesa relative alle singole azioni previste dall'intervento e pertanto le spese effettuate nel periodo evidenziato dovranno essere ripartite/accorpate per tipologie di costo.

⁹ L'estensione del file in pdf da allegare non può superare i 500 KB.

STEP PROCEDURALI PER IL RILASCIO DI CERT E REND:

1. L'utente prepara la certificazione dalla funzione "Inserimento CERT e REND" o ne modifica una già esistente dalla funzione "Modifica CERT e REND"¹⁰. In questa fase lo stato dei modelli CERT/REND è " *in preparazione* ".
2. Completata la fase 1, si inoltra la certificazione con la funzione "Inoltro CERT e REND". In questa fase lo stato del modello è " *inoltrato*". Se il modello si trova nello stato "inoltrato" non è possibile modificare gli importi inseriti.
3. Al momento dell'inoltro si evidenzia un alert del tipo: "Per inviare la certificazione è necessario stampare la ricevuta, firmarla ed inserirla in allegato al modello CERT e/o REND tramite la funzione Invio CERT e REND".
4. L'utente quindi, dopo aver inoltrato la CERT/REND, stampa la ricevuta, scannerizza la copia firmata ed entra nella funzione di invio CERT e REND. Qui allega nel modello CERT/REND la ricevuta firmata, salva ed invia. Il vincolo presente in questa funzione è che ci sia l'inserimento di un allegato. A seguito dell'invio la CERT/REND risulta nello stato " inviata " e rientra nel processo già consolidato (non modificabile).
5. Nel caso la certificazione venga rimessa " *in preparazione*" si ripete tutto dal punto 2.

A conclusione dell'intervento, il DFP provvede a registrare nel sistema il modello REND, che attesta il costo complessivo del singolo Progetto e non sostituisce le certificazioni periodiche dei pagamenti in quanto rappresenta la situazione della spesa effettiva a conclusione del progetto. La spesa indicata nella RENDicontazione dovrà, ovviamente, corrispondere esattamente alla somma degli importi indicati nelle successive CERTificazioni dei pagamenti (Mod. CERT).

Il modello di rendicontazione sarà disponibile nell'area "Gestione finanziaria" solo dopo aver effettuato la chiusura del progetto sulla piattaforma "*Gestione degli Interventi*" e aver registrato (validato) la **Relazione finale**¹¹ redatta dal soggetto attuatore Formez.

La stampa delle ricevute afferenti alla CERTificazione di spesa e alla RENDicontazione è prodotta dal sistema nel momento dell'inoltro dei suddetti modelli e, completa delle firme dei responsabili amministrativi, va inoltrata ufficialmente all'Autorità di Gestione.

Il DFP è tenuto, inoltre, alla predisposizione ed alla conservazione di un archivio documentale degli atti amministrativi derivanti dall'Accordo MIUR-DFP, da esibire in fase di verifica amministrativa-contabile da parte dell'AdG o nell'eventualità di ulteriori controlli ad opera dell'*Autorità di Audit* o di ogni altro organo nazionale o comunitario preposto ai controlli (cfr. § 5).

L'archivio documentale dovrà prevedere un "**fascicolo generale**", contenente la documentazione amministrativa trasversale riferita a tutti gli interventi (es. Accordi MIUR-DFP, Convenzioni DFP-Formez, Verbali e atti della Cabina di Regia, corrispondenza con il MIUR e con il soggetto attuatore, ecc.) e un "**fascicolo di progetto**" dove archiviare gli atti relativi ai singoli interventi (es. progettazioni

¹⁰ La funzione "Modifica CERT e REND" permette di rientrare nella certificazione da modificare, apportate le correzioni/variazioni necessarie e, cliccando sul tasto "Modifica", convalidarle.

¹¹ Per la stesura di tale report finale, il soggetto attuatore del DFP farà riferimento all'All. 2B "Format_Relazione_Finale_Progetto" delle Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR disponibili dal sito istituzionale del MIUR Istruzione: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>.

esecutive, dichiarazioni di avvio e di chiusura dei singoli interventi, rendiconti di spesa del Formez e relative check-list compilate e firmate, relazioni periodiche, corrispondenza con il MIUR, ecc.).

Devono essere, inoltre, conservati agli atti dei singoli progetti gli originali dei modelli CERT e REND generati automaticamente dal Sistema Informativo Si.Di.

Il fascicolo di progetto dovrà essere reso disponibile per i controlli in loco espletati dall'Autorità di Gestione e per eventuali controlli da parte di altre Autorità interne all'Amministrazione (Autorità di Certificazione e Autorità di *Audit*) o anche controlli esterni (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.) nei limiti temporali previsti dall'art. 90 del Reg. 1083/2006 (3 anni dopo la chiusura del PON), fatta salva, in ogni caso, la normativa nazionale sulla conservazione degli atti delle P.A.

3.2 ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE (ENTE IN HOUSE DEL DFP)

3.2.1 Avvio Attività

La fase di progettazione esecutiva richiede necessariamente una stretta collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, prevedendo appositi incontri tecnici con l'AdG finalizzati a rappresentare i reali fabbisogni formativi dei destinatari dei singoli interventi.

Al fine di agevolarne l'analisi e la valutazione è auspicabile che per la stesura della progettazione esecutiva, il soggetto attuatore faccia riferimento all'Allegato 1 "Format_Piano_Progetto" delle *Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR* disponibile dal sito istituzionale del MIUR Istruzione: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

Dopo la comunicazione di approvazione della progettazione esecutiva ricevuta da parte del DFP e la relativa attribuzione del "codice progetto", il soggetto attuatore provvede all'avvio delle attività dandone formale comunicazione al DFP che a sua volta - come indicato al **par. 3.1.1** – provvede alla registrazione di avvio sul sistema informativo GESTIONE INTERVENTI e all'invio all'AdG della "Dichiarazione di avvio" (*la stampa del format è scaricabile dal sistema*).

3.2.2 Attuazione

L'attuazione degli interventi deve realizzarsi secondo quando stabilito dalla Convenzione stipulata con il DFP, dall'Accordo MIUR-DFP che ne rappresenta il presupposto giuridico, dalla progettazione esecutiva approvata e dagli indirizzi e orientamenti della Cabina di regia.

Il soggetto attuatore è direttamente impegnato nell'esecuzione operativa degli interventi oggetto dell'Accordo, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di azioni finanziate dai fondi strutturali, e di tutte le regole e le prescrizioni previste dal PON FSE "Competenze per lo sviluppo" (cfr. §2 "Riferimenti normativi"). In particolare, si richiama l'attenzione sulla seguente normativa nazionale per l'ammissibilità della spesa in ambito FSE:

- ◆ Circolare Ministero del Lavoro Sicurezza e Previdenza Sociale (MLSPS) del 2 febbraio 2009, n. 2 "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.)" (GU n. 117 del 22-5-2009);
- ◆ Circolare MLSPS 7 dicembre 2010, n. 40 "Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013" (GU n. 11 del 15-1-2011);
- ◆ VADEMECUM per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013 (Versione del 2 novembre 2010).

Per quanto concerne le "voci di spesa", l'AdG raccomanda di operare in analogia a quanto disposto dal MIUR nelle sopracitate *Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR* (capitolo 2.4).

Nel conferimento di incarichi professionali da parte del soggetto attuatore, l'AdG del PON FSE raccomanda l'adozione di un sistema idoneo a soddisfare le procedure di selezione nel rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione e pari opportunità, anche nel caso in cui il soggetto attuatore disponga di un regolamento interno per il reclutamento di consulenti e formatori o attinga ad un "albo esperti" appositamente creato.

Per quanto riguarda gli aspetti legati alla retribuzione e agli oneri, l'AdG raccomanda che le prestazioni professionali siano retribuite nel rispetto delle tariffe previste e in conformità alla normativa nazionale di riferimento del FSE sopracitata. Si precisa che, i contratti sono oggetto di controllo da parte delle Autorità competenti, con particolare riferimento ai massimali previsti dalla normativa FSE, alla coerenza dei compiti assegnati ai consulenti rispetto a quanto previsto dai singoli interventi. Oggetto di specifico controllo sono anche le fatture/note di pagamento emesse dai consulenti contrattualizzati, nonché le relazioni allegate.

In analogia con quanto stabilito per gli enti in house MIUR, l'Autorità di Gestione dei PON Istruzione 2007-2013 stabilisce che l'affidamento a terzi può concernere esclusivamente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. Per esigenze cui non può far fronte con risorse interne, il soggetto attuatore può ricorrere all'esterno per l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori evidenziandolo in fase di presentazione del Piano di progetto. Il valore complessivo degli affidamenti a terzi non può superare il 30% dell'importo progettuale. Nel caso in cui il ricorso a terzi non fosse già previsto nel Piano di progetto approvato, è necessario informare l'AdG e fornire adeguata e idonea motivazione del ricorso all'esterno. Si specifica che l'affidamento a terzi non può riguardare l'acquisizione di forniture e servizi coincidenti con le altre voci di spesa già previste nel progetto. In conformità a quanto previsto ai § 4.3 e 4.4 della Circolare 2/02/2009 n.2 del Ministero del Lavoro, il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste per le modalità di scelta del fornitore, si assicura comunque che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.). Nella scelta del fornitore e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività, l'ente in house, è tenuto ad applicare le norme previste dal Codice degli appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.), seguendo procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Il soggetto attuatore ha il compito di evidenziare eventuali variazioni progettuali al DFP il quale provvede a segnalarle al MIUR e a registrarle sul sistema informativo, attivando eventualmente la procedura prevista per le "variazioni sostanziali" (cfr. par. 3.1.2). Le modifiche non sostanziali (es. variazione orari, giorni, ecc...) devono essere comunicate dal soggetto attuatore anticipatamente e direttamente al MIUR e, per conoscenza al DFP, anche mediante strumenti informali (fax, e-mail). L'AdG deve essere costantemente e tempestivamente aggiornata sull'andamento dei singoli interventi.

In fase di attuazione, il soggetto attuatore si impegna a collaborare con il DFP e il MIUR per garantire l'efficace realizzazione degli interventi, recependo, nei limiti della compatibilità con le risorse finanziarie stanziare in Convenzione, istanze ed esigenze sopraggiunte. Si impegna, pertanto, a sottoporre tempestivamente prima al DFP, e poi al MIUR, eventuali criticità realizzative, proposte e soluzioni da sottoporre alla valutazione della Cabina di Regia.

Il soggetto attuatore, oltre al coordinatore referente dell'intera Convenzione MIUR, individua per ogni intervento un singolo referente, che rappresenta l'interfaccia istituzionale con il DFP e con il MIUR. I referenti del soggetto attuatore, se ritenuto opportuno e utile rispetto alla tematica da affrontare, potranno essere invitati a partecipare alle sedute della Cabina di Regia.

Il soggetto attuatore si impegna a fornire periodicamente al DFP dati quantitativi e qualitativi relativi all'attuazione dei singoli interventi e a elaborarli ai fini di eventuali informative nei confronti della Cabina di regia, del MIUR o in occasione dei Comitati di Sorveglianza.

Il soggetto attuatore è tenuto alla costituzione di un apposito archivio documentale per ogni intervento che avrà una propria autonomia, anche per il sistema informativo. All'interno del "**fascicolo di progetto**" dovranno essere organizzati e custoditi tutti i documenti gestionali (schede partecipanti, registri attività, i registri attività, gli incarichi, le relazioni, il materiale didattico, la corrispondenza con il DFP/MIUR, ecc.) e documenti amministrativi contabili (contratti, incarichi, compresi tutti i giustificativi di spesa) relativi all'operazione. Il soggetto attuatore si impegna inoltre a rendere la documentazione sopra citata disponibile per i Controlli di 1° livello espletati dall'Autorità di Gestione e per eventuali controlli da parte di altre Autorità interne all'Amministrazione (Autorità di Certificazione e *Autorità di Audit*) nonché controlli esterni (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.) nei limiti temporali previsti dall'art. 90 del Reg. 1083/2006 (3 anni dopo la chiusura del PON), fatta salva, in ogni caso, la normativa nazionale sulla conservazione degli atti delle P.A.

Si precisa, inoltre, che rispetto al personale interno (di ruolo) impegnato nella realizzazione degli interventi oggetto dell'accordo, è necessario inserire nel fascicolo di progetto un prospetto che consenta di verificare il costo del personale, il monte ore dedicato all'intervento in questione, nonché una procedura o atto interno (*es: ordine di servizio*) che attesti la quantità e tipologia di impegno di quel soggetto sull'intervento in questione ed, infine, i cedolini paga.

A. Attuazione dei percorsi formativi

L'attuazione dei percorsi formativi, da realizzarsi secondo quanto stabilito dal singolo Piano di progetto approvato, è riservata interamente al soggetto attuatore, il quale è direttamente responsabile degli aspetti gestionali ed organizzativi.

A.1) Aspetti gestionali

Le adesioni alle singole attività progettuali vengono gestite tramite la piattaforma GPU (INDIRE), nell'apposita sezione progettata di concerto tra MIUR, INDIRE e soggetto attuatore. In previsione dell'avvio di un'attività progettuale, il MIUR – AdG pubblica una circolare contenente informazioni didattiche, metodologiche e modalità di iscrizione alla piattaforma. Recepite le adesioni il soggetto attuatore organizza le aule e comunica al MIUR i relativi nominativi .

Per le attività di progetto (formazione, visite studio, seminari, ecc...) il soggetto attuatore si impegna ad utilizzare gli appositi strumenti di monitoraggio delle attività:

- **Registri/fogli firma** per annotare presenze giornaliera con l'indicazione dell'ora di ingresso e di uscita dei singoli partecipanti, nominativo del docente, del tutor e programma didattico della giornata;
- **scheda partecipante**, contenente indicazioni anagrafiche, posizione lavorativa di ogni singolo partecipante, Istituzione Scolastica o Ente di provenienza (MIUR, USR, ecc.);
- **questionari di apprendimento** (in entrata ed in uscita), finalizzati a monitorare l'efficacia dell'attività formativa, quando pertinenti;

- **questionari di gradimento**, finalizzati a misurare la soddisfazione dei partecipanti, in ordine ad aspetti logistici, organizzativi e didattici.

I dati acquisiti mediante l'utilizzazione di tali strumenti di monitoraggio devono essere elaborati dal soggetto attuatore, al fine di realizzare una reportistica quantitativa e qualitativa sull'attività realizzata e sui partecipanti, da consegnare all'AdG del PON FSE "*Competenze per lo Sviluppo*", al termine di ogni edizione e/o fase dell'intervento. Ciò al fine di disporre di adeguate informative sull'andamento delle attività realizzate (n. partecipanti, clima d'aula, criticità riscontrate, proposte, ecc...). Si precisa, inoltre, che gli strumenti di monitoraggio in originale devono essere archiviati nei singoli "fascicoli di intervento".

Le **spese di vitto, trasporto e alloggio** dei partecipanti, dei docenti, dei tutor e dei vari soggetti che a vario titolo partecipano alle attività progettuali devono essere sostenute dal soggetto attuatore sui costi del progetto e devono essere rimborsate secondo la normativa FSE vigente, a costi reali, in quanto il PON FSE "*Competenze per lo Sviluppo*" non si avvale di alcuna forma di "forfetizzazione dei costi". Si precisa, inoltre, che i documenti giustificativi di spese devono essere archiviati nel "fascicolo di intervento" e resi disponibili ai controlli.¹²

I soggetti partecipanti che devono richiedere rimborso per le spese sostenute sono tenuti alla compilazione di una "*nota di rimborso*" in autodichiarazione, possibilmente su un format predisposto dal soggetto attuatore, contenente le seguenti indicazioni:

- ◆ anagrafica (nome e cognome del soggetto richiedente il rimborso),
- ◆ data per la quale si richiede il rimborso delle spese sostenute per vitto, alloggio e trasporto,
- ◆ indicazione dell'attività seguita (es: codice progetto "...", titolo progetto ".....", - modulo ".....");
- ◆ elenco dettagliato delle spese sostenute (es: trasporto giorno...../pernottamento giorno...../pasto giorno.....);
- ◆ firma del richiedente.

L'originale dei giustificativi di spesa (fattura e/o ricevuta fiscale per vitto e alloggio e titolo di viaggio per le spese di trasporto) devono essere allegati alla *nota di rimborso* che deve necessariamente indicare anche le seguenti informazioni relative alle singole spese sostenute:

- ◆ il servizio e/o bene utilizzato (es. pernottamento, pasto unico) e non sono quindi valide quelle contenenti solo l'importo contrattuale;
- ◆ l'importo contrattuale,
- ◆ l'IVA,
- ◆ data di emissione,
- ◆ numero della fattura,
- ◆ intestazione completa del soggetto nei cui confronti è emessa la fattura e/o ricevuta fiscale (nome, cognome, indirizzo).

Si sottolinea che gli scontrini non fiscali, non contenendo gli elementi sopra indicati, non sono considerati rimborsabili.

¹² Per semplificare e accelerare la procedura di rimborso, sono ammessi rimborsi in contanti per spese di vitto e di viaggio sostenute dai partecipanti nel rispetto delle leggi nazionali.

Il soggetto attuatore è tenuto ad apporre il timbro con l'indicazione del CUP e dell'intervento di riferimento sulla nota di rimborso allegando gli originali dei singoli giustificativi di spesa a cui fanno riferimento.

Si precisa che tutte le note di rimborso con i relativi documenti giustificativi di spese devono essere archiviate in originale nel "fascicolo di intervento".

I **materiali didattici e di supporto** rappresentano un output di progetto di fondamentale importanza, pertanto, si invita il soggetto attuatore a prestare massima cura nella verifica e coerenza degli stessi con le direttive e i documenti esplicativi (Linee Guida, Vademecum, ecc.) disposti dall'AdG. E' tenuto, inoltre, a dare massima diffusione e visibilità agli stessi, anche mediante la pubblicazione su una sezione del sito istituzionale del MIUR, sulle piattaforme realizzate dal soggetto attuatore, all'interno degli interventi finanziati con risorse asse II PON FSE, o anche nella sezione eventualmente messa a disposizione dall'Indire.

I **Programmi delle attività formative** (aula, laboratori, stage, ecc..) devono essere concordati con il MIUR coinvolgendo anche gli USR e inviati nella versione definitiva almeno 10 giorni prima all'AdG del PON, al fine di consentire l'emanazione di una circolare avente la finalità di supportare, diffondere e comunicare l'iniziativa.

Le **visite studio** devono essere concordate direttamente con il MIUR, con particolare riferimento ai criteri di selezione dei partecipanti che devono prenderne parte.

Il soggetto attuatore è tenuto a rilasciare un **attestato di partecipazione**, specificando la partecipazione ai diversi moduli didattici sulla base delle presenze registrate in aula e riportate in piattaforma con l'indicazione delle giornate di formazione e dei relativi contenuti didattici. L'attestato relativo all'intero corso è rilasciato in relazione alle ore effettivamente realizzate e solo se il numero di assenze non ha superato il 25% del monte ore complessivo, come previsto dalla normativa del FSE. Per quanto riguarda la FAD e l'utilizzo di apposite piattaforme informatiche, sarà cura di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione (MIUR, DFP e soggetto attuatore) individuare metodologie e sistemi di verifica del lavoro realizzato dai singoli partecipanti¹³.

A.2) Aspetti organizzativi (coinvolgimento delle "scuole presidio")

Nell'espletamento del servizio, il soggetto attuatore Formez PA può avvalersi della collaborazione delle c.d. "scuole presidio"¹⁴, quali sedi per l'erogazione delle attività formative e/o seminariali.

Le scuole presidio possono fornire esclusivamente le aule e i servizi ausiliari all'utilizzo delle aule stesse (*es: personale ATA, pulizie, energia e riscaldamento, eventuale riproduzione materiale, ecc*), e ottenere un corrispettivo a titolo di rimborso spese. Si precisa che scuole presidio non possono pertanto qualificarsi come soggetti erogatori di servizi, né tantomeno "intermediari" e conseguentemente acquisire altri servizi aggiuntivi in nome e per conto del FormezPA.

La procedura di attivazione di collaborazione con le scuole presidio prevede che il FormezPA – sulla base degli elenchi delle scuole presidio – invii a quelle ritenute più idonee per posizione geografica e logistica, una **richiesta di preventivo** per le spese legate all'utilizzo della sede scolastica, con l'indicazione dei seguenti elementi:

¹³ Il MIUR, con riferimento all'intervento "Sviluppo delle competenze dei dirigenti scolastici e dei DSGA nella programmazione e gestione di attività e progetti: formazione e social networking" si impegna a prevedere una formula di attestazione ulteriore per i partecipanti che avranno seguito tutti i moduli previsti dall'intervento (n. 4 moduli).

¹⁴ Le "scuole presidio" sono Istituzioni Scolastiche dislocate sul territorio delle quattro regioni obiettivo convergenza, che in quanto dotate di particolari tecnologie e strumenti di servizio e supporto alla didattica, a seguito di circolari/avvisi, sono state selezionate in quanto Istituti idonei quali sedi di attività formative a sostegno della fase di attuazione del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento".

- ◆ numero di aule necessarie e capienza;
- ◆ date e durata di utilizzo;
- ◆ eventuali attrezzature di supporto alla didattica che la scuola presidio potrà mettere a disposizione del FormezPA (videoproiettore, schermo per visualizzazione slide, collegamento internet, fotocopiatrice, ecc.);
- ◆ autorizzazione all'erogazione presso gli ambienti scolastici di ulteriori eventuali servizi (es: *servizio navetta, catering, ecc...*). La procedura di attivazione di questi ultimi servizi e i relativi costi di acquisizione sono di competenza del FormezPA e a suo esclusivo carico.

Le scuole presidio interessate invieranno il preventivo al FormezPA che, dopo aver dato comunicato la formale accettazione alla scuola, attiverà le procedure interne per la stipula di apposita Convenzione/Accordo/Lettera d'incarico per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche ai sensi dell'art. 50 del D.l. n° 44 dell'1/2/2011. La sottoscrizione di tale atto rappresenta lo strumento giuridico volto a regolare i rapporti tra FormezPA e scuola presidio e deve necessariamente contenere i seguenti elementi (l'allegato 1 del presente documento rappresenta un modello utilizzabile come base di riferimento):

- Durata della convenzione, date e orari di utilizzo della struttura;
- Obblighi del concessionario, con espresso riferimento alla:
 - ◆ Stipula di apposita polizza assicurativa a tutela dei locali, delle attrezzature e responsabilità civile a copertura di eventuali danni a persone o a cose che potrebbero verificarsi durante le attività;
 - ◆ Garanzia che i locali e le attrezzature siano utilizzati a regola d'arte, con personale esperto e a ripristinare, eventualmente, lo stato di conservazione all'atto della concessione, nonché di provvedere a risarcire il costo delle attrezzature danneggiate;
 - ◆ Utilizzo dei locali in relazione alle esigenze improcrastinabili della Scuola o dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico;
 - ◆ contribuzione alle spese del materiale di consumo e delle pulizie, del riscaldamento e dell'energia.
- Obblighi del Dirigente Scolastico;
- Entità e modalità di erogazione del corrispettivi da parte del concessionario;
- Recesso unilaterale;

Si precisa, inoltre, che il soggetto attuatore può acquisire autonomamente e a proprie spese (a valere sul progetto) il servizio di catering dagli Istituti Alberghieri o dagli operatori economici presenti sul territorio. In entrambi i casi è necessario interpellare 3 soggetti e procedere alla comparazione dei preventivi ottenuti e alla stipula dell'atto per l'erogazione del servizio. Il soggetto attuatore deve, inoltre, comunicare alla scuola presidio il nominativo e la modalità di erogazione di tale servizio alla scuola presidio (ora, spazi utilizzati, attrezzature, ecc...).

3.2.3 Monitoraggio e gestione finanziaria

Il soggetto attuatore FormezPA, attraverso il rilascio della password di accesso al Sistema Informativo "gestione interventi" GPU, è abilitato all'inserimento dei dati di avanzamento fisico relativi all'attuazione dei singoli interventi.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, al fine di ottimizzare le procedure e non duplicare le operazioni di rendicontazione delle spese, il MIUR e il DFP hanno convenuto di utilizzare la piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it del DFP-Formez per la registrazione dei giustificativi delle spese sostenute dal soggetto attuatore. Pertanto, la procedura di rendicontazione delle spese e gestione finanziaria prevede (cfr. § 3.1.3 e § 4) che il Soggetto attuatore FormezPA registri i giustificativi di spesa sulla piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it e periodicamente trasmetta al DFP i rendiconti di spesa accompagnati da relazioni descrittive sull'avanzamento delle attività¹⁵.

Le spese sostenute dal FormezPA e registrate sul sistema sono soggette ai controlli di regolarità effettuati dal DFP che, ai fini della predisposizione della CERT, provvede a compilare una apposita check-list, a "validare" la spesa e a dare seguito alle procedure di rimborso come descritto al precedente paragrafo 3.1.3.

Si evidenzia che tutta la documentazione probatoria di spesa sostenuta dal Formez va registrata solo sulla piattaforma informatica DFP-Formez e che il MIUR è abilitato alla consultazione ai fini dei controlli di I livello. Pertanto l'AdG del PON, nell'esercizio delle funzioni di responsabile del controllo di I livello sul beneficiario DFP e quindi sul relativo Ente in House Formez accede alla piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it al fine di esercitare i controlli di propria competenza sulle spese rendicontate dal Formez e le relative "validazioni" effettuate dal DFP. Ugualmente anche l'AdC e l'AdA del PON "Competenze per lo sviluppo" possono consultare direttamente la piattaforma informatica DFP-Formez al fine di procedere ai controlli di propria competenza.

Il soggetto attuatore FormezPA è tenuto alla predisposizione ed alla conservazione di un "**fascicolo di progetto**", ossia un archivio documentale organizzato per singolo intervento, dove reperire tutti i documenti (in originale) da esibire in fase di verifica amministrativa-contabile da parte del DFP e/o di ulteriori controlli ad opera dell'Autorità di Gestione, Autorità di Audit del MIUR, o di ogni altro organo nazionale o comunitario preposto ai controlli:

- documenti amministrativi contabili (contratti, incarichi, compresi tutti i giustificativi di spesa, ecc.) relativi all'operazione
- documenti gestionali (registri attività, schede partecipanti, relazioni, materiale didattico, la corrispondenza con il DFP/MIUR, ecc.)

Il soggetto attuatore si impegna a fornire periodicamente al DFP dati quantitativi e qualitativi relativi all'attuazione dei singoli interventi e a elaborarli ai fini di eventuali informative nei confronti della Cabina di regia, del MIUR o in occasione dei Comitati di Sorveglianza.

¹⁵ Per la stesura di tale reportistica (Relazione periodica e Relazione finale), l'AdG raccomanda di far riferimento ai format di cui all'allegato 2A e all'allegato 2B delle *Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR* disponibili dal sito istituzionale del MIUR Istruzione: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

3.3 ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PON FSE "COMPETENZE PER LO SVILUPPO"

L'AdG del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" del MIUR svolge nei confronti del DFP le funzioni istituzionali proprie dell'Autorità di Gestione (AdG) per le operazioni "a regia" ed è, quindi, responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana e corretta gestione finanziaria (art. 59 e 62 del Reg. CE 1083/2006).

Sulla base di quanto definito nell'Accordo siglato con il DFP il 22 dicembre 2010 e successivi atti, l'AdG è tenuta a:

- partecipare alla Cabina di Regia con le funzioni stabilite dall'art. 4 del "Regolamento interno per l'organizzazione e il funzionamento della Cabina di Regia MIUR – DFP";
- autorizzare i progetti (ammissione a finanziamento) e provvedere al Decreto di impegno di spesa;
- fornire al DFP la profilatura per l'accesso al Sistema Informativo – Gestionale dei PON – istruzione;
- fornire raccomandazioni e orientamenti al DFP e al Soggetto Attuatore per l'attuazione degli interventi;
- realizzare i **controlli di primo livello** (*desk* e *in loco*) nei confronti del beneficiario DFP e del relativo ente in house FormezPA utilizzando le *check list* allegate al presente documento ([allegato 2](#)).

3.3.1. Avvio Attività

L'Autorità di Gestione del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" è l'organismo responsabile del controllo delle operazioni, già a partire dalla fase di avvio delle operazioni. In questa fase, spetta all'AdG convocare la *Cabina di regia* per la valutazione e approvazione dei Piani Progetto.

Dopo l'autorizzazione dei progetti e il relativo impegno di spesa tramite Decreto, spetta all'AdG l'attribuzione dei codici progetto identificativi dei singoli interventi.

3.3.2. Attuazione

L'AdG, in questa fase, svolge funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento di tutte le operazioni sottese all'attuazione. Provvede, inoltre, attraverso specifiche note all'individuazione di un referente per ogni intervento all'interno degli Uffici Scolastici Regionali (USR) delle 4 regioni obiettivo Convergenza, al fine di garantire un proficuo contatto con il territorio e forme incisive di collaborazioni, per la buona riuscita degli interventi.

L'AdG recepisce richieste di pareri da parte del DFP e/o del soggetto attuatore ed emette pareri vincolanti in merito.

Spetta all'AdG convocare la *Cabina di regia* e definire l'ordine del giorno.

Attraverso l'emanazione di apposite circolari, l'AdG provvede alla comunicazione, diffusione e promozione degli interventi nella fase di avvio delle attività progettuali sui territori.

Verifica e riscontra costantemente il reale svolgimento degli adempimenti a carico del DFP e del soggetto attuatore FormezPA (*cf. par. 3.1 e par.3.2*).

3.3.3. Monitoraggio e gestione finanziaria

L'AdG, in quanto istituzionalmente organismo responsabile del controllo delle operazioni, procede a costanti verifiche rispetto all'andamento dei singoli interventi e alle relative registrazioni sul Sistema Informativo SiDi, sollecitando il DFP nel caso di ritardi o inadempimenti.

Relativamente alla gestione finanziaria si rinvia al par. 1.3 descrittivo dei flussi finanziari evidenziando che nel corso del regolare avanzamento delle attività e relative certificazioni di spesa rilasciate dal DFP, spetta all'AdG verificare la disponibilità finanziaria IGRUE e comunicare di volta in volta ad IGRUE la quota di risorse messe a disposizione del DFP per poter disporre i pagamenti (Richieste di Erogazione - RDE) nei confronti del soggetto attuatore.

4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

L'Accordo siglato il 21 dicembre 2010 tra l'Autorità di Gestione e il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) nell'ambito dell'Asse II "Capacità istituzionale" prevede che gli interventi di competenza del DFP (beneficiario) possano essere realizzati anche mediante gli Enti in House del DFP che rivestirebbero il ruolo di "soggetto attuatore".

In virtù di quanto disposto nell'Accordo citato, il DFP ha stipulato apposite Convenzioni con il proprio Ente in House (Formez PA) per la realizzazione degli interventi di cui è beneficiario nell'ambito dell'Asse II del PON Competenze per lo sviluppo.

In considerazione della peculiarità della gestione di tali progetti è stato definito uno specifico iter procedurale per la rendicontazione delle spese sostenute dal FormezPA e la relativa certificazione da parte del DFP.

Al fine di ottimizzare le procedure di gestione finanziaria e non duplicare le operazioni di rendicontazione delle spese, il MIUR e il DFP hanno convenuto di utilizzare la piattaforma informatica

www.monitoraggio.formez.it del DFP-Formez per la registrazione dei giustificativi delle spese sostenute dal soggetto attuatore, prevedendo che sia il DFP a disporre i pagamenti nei confronti del Formez (cfr. § 1.3 Flussi finanziari).

Si riporta di seguito una sintesi della sequenza dei diversi passaggi procedurali (descritti nel dettaglio nel precedente capitolo):

- a) Il FormezPA provvede a rendicontare le spese sostenute secondo le procedure consolidate con il DFP e attraverso la piattaforma informatica (DFP-Formez) provvede alla registrazione nel sistema della scansione degli originali della documentazione probatoria di spesa e relative quietanze. Le dichiarazioni di spesa del Formez sono trasmesse al DFP accompagnate da una relazione descrittiva dell'avanzamento delle attività;
- b) Il DFP - tramite l'accesso alla piattaforma informatica Formez-DFP e secondo la metodologia consolidata per il controllo del proprio ente in house provvede alla verifica della completezza, regolarità e coerenza della documentazione prodotta dal Formez e della corrispondenza della

La rendicontazione delle spese consiste nella certificazione dei costi reali effettivamente sostenuti dal beneficiario per lo svolgimento delle attività progettuali, comprovati dai giustificativi di spesa quietanzati o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Si specifica che nella terminologia utilizzata dal MIUR, per esprimere il concetto sopra esposto si utilizza il termine "certificazione" o "dichiarazione di spesa" a cui sono associati due modelli disponibili nella piattaforma informatica Si.Di. che i beneficiari sono tenuti a rilasciare:

- **modello CERT** (CERTificazione), dove riportare le spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento.
- **modello REND** (RENDicontazione), che attesta il costo complessivo del singolo Progetto e non sostituisce le certificazioni periodiche dei pagamenti in quanto rappresenta solo la situazione dei costi a conclusione del progetto. Si configura strutturalmente allo stesso modo del CERT, contiene gli importi effettivamente impegnati a valere sulle attività realizzate. Esso costituisce il documento sulla cui base si procede all'erogazione del saldo e non può essere inserito se il progetto non è stato dichiarato concluso dal beneficiario.

- stessa con l'importo del budget approvato, compilando le apposite check-list utilizzate per le verifiche delle spese sostenute dal proprio ente in house;
- c) Dopo aver effettuato la sopra esposta verifica di regolarità delle spese, il DFP comunica al MIUR l'importo della spesa controllata oggetto di prossima CERTificazione affinché lo stesso MIUR possa verificare la disponibilità finanziaria su IGRUE e quantificare l'autorizzazione;
- d) L'Autorità di Gestione comunica ad IGRUE la quota di risorse messe a disposizione del DFP per poter disporre i pagamenti nei confronti del soggetto attuatore (cfr. § 1.3 Flussi finanziari) .
- e) Successivamente a tale autorizzazione rilasciata dal MIUR, il DFP procede tramite il Sistema Finanziario IGRUE (Richieste di Erogazione - RDE) al pagamento dei rimborsi delle spese Formez che abbiano superato la verifica di ammissibilità;
- f) Il DFP in qualità di beneficiario dell'operazione, provvede alla certificazione delle spese sostenute. A tale scopo procede alla "validazione delle spese" rendicontate dal Formez attraverso l'inserimento delle CERTificazioni nella piattaforma SI.DI. del MIUR¹⁶. Per ogni CERT, il DFP provvede a registrare nel sistema la seguente documentazione:
- il prospetto del "rendiconto" che il Formez presenta al DFP per il controllo delle spese di un determinato periodo (a cui corrisponderà un CERT da nominare in ordine numerico);
 - la dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli di regolarità effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez;
 - la Disposizione di pagamento (Richiesta di Erogazione - RDE) sul Sistema Finanziario IGRUE effettuato a favore del Formez a titolo di rimborso del rendiconto di riferimento.
- g) Il MIUR, in qualità di AdG del PON, esercita i controlli di I livello desk, ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, sulle spese sostenute dal beneficiario DFP e quindi dal relativo Ente in House Formez, sia attraverso l'accesso alla piattaforma informatica MIUR sia attraverso l'accesso alla piattaforma informatica DFP-Formez dove sono registrati tutti i giustificativi di spesa.

A tale scopo l'AdG si è dotata di apposite check-list per i controlli di primo livello sulle operazioni cofinanziate a valere sull'Asse II "Capacità istituzionale" (Cfr. § 5.2).

Ugualmente anche l'AdC e l'AdA del PON "Competenze per lo sviluppo" sono abilitate a consultare direttamente la piattaforma informatica DFP-Formez al fine di esercitare i controlli di propria competenza.

Relativamente al flusso informativo e alla registrazione delle spese sui sistemi informativi si rinvia al par. 3.1.3.

¹⁶ L'inserimento della certificazione di spesa nel SI.DI. non prevede il caricamento della documentazione probatoria di spesa in quanto tale documentazione è consultabile attraverso la piattaforma informatica DFP-Formez al cui accesso sono abilitate le tre Autorità del PON "Competenze per lo sviluppo".

5. PROCEDURE DI CONTROLLO

I progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei nell'ambito dei Programmi Operativi, devono essere realizzati nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria in vigore. In particolare i Regolamenti (CE) n. 1083/06 e n. 1828/06 richiamano costantemente l'importanza dei controlli sia come garanzia dell'efficienza e della trasparenza sia con riferimento ai contenuti e alle procedure dei progetti, dettando disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti richiesti. In questo contesto gli Stati membri, assumono l'obbligo di dotarsi di un sistema articolato di controlli interni ed esterni, nel rispetto della suddivisione di responsabilità tra le diverse Autorità competenti (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit) e la Commissione Europea ha la responsabilità di monitorare i sistemi di controllo elaborati dagli Stati membri nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale. I controlli previsti dai Regolamenti Comunitari sono ripartiti in controlli di **primo livello** dell'AdG e controlli di **secondo livello** dell'Autorità di Audit, ulteriori controlli sono previsti a cura dell'Autorità di Certificazione. I controlli sono realizzati secondo le modalità stabilite dal *Manuale delle Procedure dei controlli di primo livello*, *Manuale delle Procedure dei controlli di primo livello in loco*, *Manuale delle Procedure dei controlli di secondo livello*, (scaricabili dalla sezione "Documentazione Programmazione 2007-2013 del sito <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>) ai quali si rinvia.

Nell'ambito dell'Asse II del PON FSE "Competenze per lo sviluppo", essendo stato individuato beneficiario il DFP ed in virtù dell'Accordo (ex art. 15 della legge 241/90) sottoscritto per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, l'AdG ha acquisito¹⁷ la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo in vigore (versione maggio 2012), comprensivo dell'organigramma del DFP-UFPPA e delle procedure di controllo nei confronti del proprio ente in house FormezPA (check-list). L'AdG dovrà essere informata di eventuali aggiornamenti del Sistema di Gestione e Controllo adottato dal DFP-UFPPA.

Di seguito si illustrano sinteticamente gli aspetti fondamentali dei controlli esercitati dai diversi soggetti coinvolti.

5.1 CONTROLLI DEL BENEFICIARIO (DFP) SUL SOGGETTO ATTUATORE (FORMEZ)

Il DFP effettua controlli di regolarità di progetto e della spesa nei confronti del proprio ente in-house Formez PA secondo la metodologia consolidata.

La procedura di controllo avviene attraverso l'accesso alla piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it, all'interno della quale il Formez registra la documentazione probatoria delle spese.

La suddetta procedura, prevede i livelli di controllo attuati dal DFP per tutte le operazioni per le quali è individuato quale soggetto beneficiario. Si riepilogano di seguito gli step di controllo effettuati in occasione di ciascuna trasmissione di domanda di rimborso da parte del FormezPA:

¹⁷ Cfr. Nota DFP 43542 del 30/10/2012

- a) verifica di corretta compilazione formale della domanda di rimborso, nonché della sua completezza;
- b) verifica che la documentazione amministrativo-contabile inserita dal Formez nel sistema informativo sia regolare, completa e coerente con la tipologia di costo cui fa riferimento;
- c) verifica della corrispondenza della spese indicate nella domanda di rimborso con quanto registrato nel sistema informativo DFP-FormezPA;
- d) compilazione della check-list di conformità della spesa;
- e) dopo aver effettuato la verifica di regolarità delle spese, il DFP trasmette al MIUR una dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli di regolarità effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez, comunicando al MIUR l'importo della spesa verificata oggetto di prossima CERTificazione affinché lo stesso MIUR possa appurare la disponibilità finanziaria su IGRUE e quantificare l'autorizzazione ai pagamenti;
- f) successivamente all'autorizzazione rilasciata dal MIUR, il DFP procede tramite il Sistema Finanziario IGRUE (Richieste di Erogazione - RDE) al pagamento dei rimborsi delle spese Formez che abbiano superato la verifica di regolarità;
- g) inserimento nella sezione "*Gestione Interventi GPU*" dei dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto e nella sezione "*Gestione finanziaria*" delle CERTificazioni comprensive della documentazione richiesta (cfr. cap. 4).

Le CERTificazioni rilasciate dal DFP nel sistema "*Gestione finanziaria*" sono oggetto dei controlli di primo livello esercitati dall'AdG (cfr. § 5.2) ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006. Qualora l'AdG del MIUR rilevi anomalie tali da determinare un esito del controllo di I livello **sospeso** (1) o **negativo** (2), il DFP provvederà:

- 1) Importi sospesi: richiesta al FormezPA di riscontro in merito all'anomalia segnalata. Acquisiti i riscontri il DFP procederà:
 - a) anomalia correttamente giustificata dal FormezPA. Il DFP ripropone all'AdG del MIUR l'ammissione della spesa alla CERTificazione
 - b) il FormezPA non è in grado di produrre giustificazioni avverso l'anomalia segnalata. Il DFP comunica all'AdG del MIUR che la spesa deve essere esclusa dalla CERTificazione, in quanto non sanabile.
- 2) Importi negativi: corrispondente ad irregolarità non sanabili. L'AdG del MIUR comunica al DFP la necessità di avviare la procedura di recupero, laddove tali somme siano state già erogate a favore del soggetto attuatore (Formez). Il DFP, verificata l'irregolarità, avvia la procedura finalizzata al recupero.

5.2 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DELL'ADG

L'Autorità di Gestione del PON "Competenze per lo sviluppo", attraverso i controlli di primo livello nei confronti dei soggetti beneficiari, ha la responsabilità di verificare:

- che le attività e i servizi cofinanziati siano forniti coerentemente a quanto autorizzato;

- l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni autorizzate
- la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdG esercita i controlli di primo nei confronti del DFP, quale beneficiario nell'ambito dell'Asse II "Capacità istituzionale". I controlli dell'AdG sul DFP si estendono anche nei confronti del soggetto attuatore Formez PA, in quanto ente in house del beneficiario DFP.

L'AdG, nell'effettuare i controlli di primo livello ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, verifica l'ammissibilità della spesa negli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. L'Autorità di Gestione provvede alle verifiche amministrative-contabili di tutte le domande di rimborso presentate dagli enti beneficiari.

Tali controlli sono articolati in:

- Controllo di I livello **a distanza (Desk)**,
- Controlli di I livello **in loco**.

Si evidenzia che le procedure di controllo di I livello effettuate nei confronti del DFP si differenziano dalle procedure previste nei confronti degli Istituti scolastici (beneficiari PON) in quanto - come descritto al capitolo 4 - al fine di ottimizzare le procedure di gestione finanziaria e non duplicare le operazioni di rendicontazione delle spese, il MIUR e il DFP hanno convenuto di utilizzare la piattaforma informatica www.monitoraggio.formez.it del DFP-Formez per la registrazione dei giustificativi delle spese sostenute dal soggetto attuatore FormezPA.

In virtù di tale accordo, la documentazione probatoria di spesa sostenuta dal Formez (originali scansionati) non va registrata sul sistema informativo SiDi ma solo sulla piattaforma informatica DFP-Formez per il quale l'AdG è abilitata alla consultazione. Il DFP, in qualità di beneficiario, dopo aver effettuato le verifiche di regolarità delle spese secondo le consuete procedure interne nei confronti del proprio ente in house (cfr. 5.1), comunica al MIUR l'importo della spesa controllata oggetto di prossima CERTificazione affinché lo stesso MIUR possa verificare la disponibilità finanziaria su IGRUE e quantificare l'autorizzazione. Dopo aver provveduto ai pagamenti (Richieste di Erogazione - RDE) nei confronti del Formez, il DFP provvede alla "validazione delle spese" rendicontate dal Formez attraverso il rilascio delle CERTificazioni nella piattaforma SI.DI. del MIUR.

In sostanza, compete al DFP procedere alla CERTificazione delle spese all'AdG tramite il sistema Si.Di.: le spese sostenute dal soggetto attuatore sono certificabili dal DFP sul sistema Si.Di. solo dopo che lo stesso abbia provveduto alla verifica di completezza, regolarità e coerenza della documentazione prodotta dal Formez e corrispondenza della stessa con la tipologia di spesa sostenuta e al relativo rimborso tramite il Sistema Finanziario IGRUE (cfr. § 1.3, § 4).

Pertanto, il DFP per poter "validare" le spese rendicontate dal Formez esercita delle verifiche sulla completezza, regolarità e coerenza della documentazione prodotta dal Formez nonché sulla corrispondenza con l'importo del budget approvato. I controlli esercitati dal DFP nei confronti del proprio ente in house prevedono la compilazione di una check-list (secondo le procedure interne consolidate) che sarà oggetto di verifica nel corso dei controlli di primo livello in loco esercitati dall'AdG (ma anche eventuali controlli dell'AdA o dell'AdC) nei confronti del beneficiario DFP.

In sostanza:

- la "validazione" rilasciata dal DFP costituisce la condizione affinché l'AdG possa autorizzare il DFP a pagare il Formez tramite il sistema IGRUE;
- l'esito positivo delle check list di controllo di I livello dell'AdG sulle CERT rilasciate dal DFP rappresenta la condizione per poter certificare le spese all'Unione europea.

Pertanto, le procedure di controllo desk dell'AdG sono effettuate tramite l'accesso a due piattaforme informatiche:

- la piattaforma informatica del DFP-Formez dove è registrata la documentazione probatoria della spesa sostenuta dal soggetto attuatore Formez;
- la piattaforma informatica SI.DI. del MIUR dove, nella sezione "*Gestione Interventi GPU*" sono registrati i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto e nella sezione "*Gestione finanziaria*" sono registrate le CERTificazioni rilasciate dal DFP comprensive della documentazione richiesta (cfr. cap. 4).

Il controllo di primo livello a distanza (Desk) prevede verifiche su aspetti procedurali, amministrativi e finanziari registrati sui due sistemi informativi, con particolare riferimento a:

- la tipologia delle spese,
- l'ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario e, quindi, dall'Ente in House Formez, ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006,
- la corrispondenza dell'importo certificato con la documentazione contabile corrispondente,
- la coerenza fra previsione di spesa, certificazione e rendicontazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso,
- il controllo tra l'importo programmato e l'importo speso,
- la corretta "validazione" da parte del DFP delle spese rendicontate dal soggetto attuatore.

Il controllo di primo livello a distanza (Desk) prevede una prima verifica effettuata tramite sistemi informativi a cui fanno seguito ulteriori verifiche documentali.

Il personale MIUR preposto alle attività di controllo di I livello desk provvede a svolgere le verifiche necessarie sulle singole certificazioni (CERT) presenti nel sistema informativo con lo stato "inviato" attribuendo l'esito "POSITIVO" se non si riscontrano anomalie e inammissibilità della spesa. Nel caso in cui il controllore, a seguito della verifica effettuata, dovesse riscontrare anomalie non facilmente risolvibili è tenuto a comunicarle al Beneficiario (DFP) e ad attribuire lo stato "SOSPESO" alla certificazione controllata nel sistema informativo "Gestione finanziaria". Il Beneficiario (DFP) provvede ad inviare la documentazione integrativa per sanare le eventuali anomalie/carenze riscontrate. Alla ricezione delle integrazioni e/o modifiche richieste si riavvia il processo di controllo al fine di determinare lo "stato" della certificazione (positivo o sospeso). Eventuali anomalie non sanabili (stato "NEGATIVO") comporteranno la rideterminazione dell'importo certificato dal beneficiario.

I controlli di primo livello in loco sono realizzati dai funzionari appartenenti alla struttura di controllo dell'AdG che effettuano le verifiche presso il beneficiario e/o il soggetto attuatore e, considerato che tutte le certificazioni sono assoggettate ai controlli di I livello Desk, ne costituiscono di fatto un approfondimento e ne comprovano la validità.

Di norma, il funzionario MIUR addetto al controllo di I livello in loco, preavvisa il beneficiario in merito alla visita e alla/e CERT da verificare chiedendo la predisposizione di tutta la documentazione relativa. Al termine dell'esame di tutta la documentazione, contenuta nel fascicolo di progetto, relativa alla certificazione di spesa, il funzionario accede alla piattaforma "gestione Finanziaria" per procedere alla redazione del *Verbale di Controllo*, secondo il format predisposto nel sistema e assegnare, a secondo dell'esito della verifica, uno dei seguenti stati: *positivo*, *negativo* o *sospeso*.

L'esito positivo viene attribuito nel caso in cui le verifiche non rilevino alcuna anomalia/irregolarità delle operazioni controllate.

Nel caso in cui, in sede di verifica, si evidenzino irregolarità o criticità, si apre la fase del contraddittorio e si procede alla redazione del relativo verbale, con l'assegnazione dello stato di sospeso al CERT in esame. Successivamente alla risoluzione delle criticità riscontrate, si redige un nuovo verbale. L'assegnazione dello stato "positivo", "sospeso", o "negativo" al termine della redazione del verbale inibirà ogni eventuale e ulteriore intervento sullo stesso da parte del funzionario incaricato del controllo.

Il verbale di controllo, sottoscritto dal funzionario preposto, viene inviato al DFP e debitamente archiviato presso gli Uffici dell'ADG.

Nel caso in cui il controllo in loco si concluda con l'assegnazione dell'esito **sospeso** o **negativo**, a fronte di irregolarità o di mancanze, l'AdG MIUR si attiverà con il DFP, rispettivamente:

- nel primo caso – sospeso – richiedendo la rimozione delle mancanze riscontrate durante la verifica, laddove sanabili, ad esempio, con la messa a disposizione della documentazione probatoria necessaria e non reperibile al momento del controllo;
- nel secondo caso – negativo, corrispondente ad irregolarità non sanabili – avviando la procedura per la rideterminazione degli importi inseriti nel CERT oggetto di controllo. Nel caso in cui tali somme siano state già erogate a favore del soggetto attuatore (Formez) sarà cura del DFP attivare le procedure di recupero e a provvedere, in accordo con il MIUR, ove necessario, alle denunce alle autorità giudiziarie nazionali e comunitarie competenti.

In considerazione delle peculiarità delle procedure di rendicontazione delle spese, il modello di certificazione è differente rispetto al modello utilizzato per le operazioni in cui soggetti attuatori sono le istituzioni scolastiche.

Si specifica che i controlli in loco sono eseguiti nei confronti del Beneficiario (DFP) e del soggetto attuatore FormezPA in quanto ente in house del DFP e che in tale fase l'AdG verifica l'effettiva compilazione delle check-list del DFP sul 100% della spesa sostenuta dal FormezPA.

I controlli di primo livello sulle operazioni cofinanziate a valere sull'Asse II – Capacità istituzionale sono svolti dalle strutture dell'AdG utilizzando le apposite **check list** allegate al *Manuale dei controlli di I livello*¹⁸ nonché al presente documento:

- Check-list controlli di primo livello (DESK) sul Beneficiario Asse II – DFP (allegato 2a)
- Check-list controlli di primo livello (IN LOCO) sul Beneficiario Asse II – DFP (allegato 2b)

Si precisa, inoltre, che considerata la valenza strategica degli interventi finanziati dall'asse II del PON FSE, i controlli di primo livello in loco, normalmente effettuati sulla base del campionamento, per questi interventi saranno realizzati ordinariamente su tutti gli interventi e non con carattere "supplementare".

¹⁸ Versione aggiornata al 23 gennaio 2013 prot. AOODGAI n. 1044 – disponibile dal sito istituzionale del PON.

5.3 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO

I controlli di secondo livello sono realizzati, attraverso il sistema di audit, dall'Autorità di Audit (AdA) *“Autorità pubblica nazionale funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designato per ciascun Programma Operativo con la responsabilità di verificare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo”*.

L'AdA ha la funzione di garantire che:

- le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo del Programma Operativo;
- le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate.

Al termine dell'attività di Audit sulle operazioni, gli addetti redigono un verbale di **sopralluogo dell'operazione/audit di sistema**: si tratta di un Verbale in forma breve e strutturata che deve essere sottoscritto, oltre che dall'incaricato del controllo, anche dalla persona che rappresenta l'ente beneficiario titolare dell'operazione sottoposta a controllo. Il Verbale sintetizza le informazioni essenziali relative al controllo (documentazione controllata, luogo di effettuazione, documentazione mancante, ecc.)

5.4 CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Ulteriori funzioni di controllo vengono svolte dall'Autorità di Certificazione (AdC): *“Autorità designata dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione (art. 59 e 62 del Reg. CE n. 1083/2006)”*. L'AdC ha il compito di:

- ◆ verificare la correttezza e fondatezza della dichiarazione delle spese dell'AdG;
- ◆ verificare periodicamente il processo messo in atto dall'AdG per assicurare che le spese dichiarate dai beneficiari dei finanziamenti provengano da sistemi di contabilità affidabili, che siano supportate da documenti giustificativi verificabili e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali vigenti;
- ◆ verificare il funzionamento del sistema informativo “Fondi Strutturali Europei ” e partecipare ai collaudi di nuove funzioni o modifiche alle funzioni esistenti;
- ◆ estrarre il campione delle spese dichiarate dai beneficiari nel modello CERT, che abbiano superato positivamente il controllo di I livello amministrativo;
- ◆ predisporre ed inviare ai beneficiari le richieste della documentazione giustificativa delle spese effettuate relative alle CERT campionate;
- ◆ verificare la documentazione sulle CERT campionate;
- ◆ segnalare all'AdG le eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica;
- ◆ aggiornare e mantenere la pista di controllo sulle procedure dell'AdC.

Nell'esercizio delle loro funzioni l'AdC e l'AdA possono effettuare controlli presso i beneficiari e i soggetti attuatori.

6. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

L'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali. E' esplicita richiesta della Commissione Europea che vengano evidenziati le attività ed i risultati realizzati con il contributo dei Fondi Strutturali Europei.

Con riguardo alle varie forme di attività di informazione e pubblicità, l'AdG del PON ha promosso diverse azioni di sensibilizzazione nei confronti dei beneficiari del PON Competenze per lo sviluppo. In questa sede si richiama in particolare la Circolare prot. 13160 del 27 settembre 2012, che fornisce informazioni e indicazioni di dettaglio su tutte le azioni di comunicazione utili nell'ambito dei PON.

Obblighi di pubblicità e attività di informazione a carico dei beneficiari dei finanziamenti

E' previsto, in generale, per ogni progetto del Fondo Sociale Europeo o del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – oltre alle iniziative condotte dall'Autorità di Gestione – l'obbligo, da parte dell'ente beneficiario, di svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da specifiche risorse.

Il logo PON:

E' necessario verificare che vengano citati ed evidenziati, nel corso delle varie attività, sul materiale acquistato, sui documenti prodotti, negli articoli e video pubblicati e sul sito web della scuola i **Programmi Operativi Nazionali, i loghi dell'Unione Europea e del MIUR** scaricabili dal sito PON-Fondi Strutturali http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/informaz_publicita_index.shtml



Il motto:

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

La bandiera europea:



Unione Europea

Le azioni di informazione e pubblicità devono essere programmate durante tutte le fasi del progetto: è indispensabile diffondere informazioni nella fase di avvio (pubblicazione dei documenti formali, in particolare i bandi per l'acquisizione di beni e/o servizi) e, in seguito, mettere in evidenza i risultati raggiunti sul sito web del soggetto beneficiario e - dove previste - altre manifestazioni.

Ogni documento in formato elettronico o cartaceo prodotto nell'ambito del progetto deve menzionare il cofinanziamento del FSE o del FESR. E' obbligatorio collocare sui prodotti, sulle attrezzature, sul frontespizio di eventuali pubblicazioni, anche se di tipo informatico (CDrom ecc.) sui manifesti, - preferibilmente in alto ed in orizzontale - il logo PON sopra riportato.

Le istituzioni attuatrici hanno quindi l'obbligo di richiamare in ogni e qualsiasi circostanza (incontri, seminari, tavole rotonde, ecc.) e in tutti gli strumenti della specifica azione progettuale (carta intestata, pagine web, opuscoli, manifesti, ecc,) sia il simbolo dell'Unione europea e sia l'indicazione del fondo interessato e quindi della partecipazione dell'Unione Europea.

ALLEGATI

Riferimenti scuola

**CONVENZIONE PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE AI SENSI DELL'ART. 50
DEL D.I. N° 44 DELL'1/2/2011**

L'Istituto

e

FormezPA

- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 con il quale è stato emanato il regolamento recante norme in materia di autonomia didattica e organizzative delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 21 della citata Legge n. 59 del 1997;
- **Visto** l'Accordo stipulato in data 21/12/2010 tra il Dipartimento della Funzione e il Ministero dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università - Dipartimento per la Programmazione – Direzione Affari Internazionali, approvato con Decreto n. 992 del 28/01/2011, avente ad oggetto l'individuazione del DFP quale beneficiario per la realizzazione degli interventi relativi a tematiche a carattere trasversale tra MIUR e DFP, finanziati a valere sull'Asse II "Capacità istituzionale" del citato PON, finalizzati alla formazione del personale dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, con particolare riferimento all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit, e delle istituzioni scolastiche autonome, situate nelle regioni dell'obiettivo Convergenza;
- **Visto** il Decreto del Direttore dell'Ufficio per la formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del DFP n. 13 del 21/03/2011, con il quale ha individuato il FormezPA come soggetto attuatore degli interventi formativi oggetto del citato accordo;
- **Vista** la richiesta del FORMEZ del _____ assunta al protocollo n°__del_____, inerente all'uso dei locali scolastici in orario non coincidenti con l'attività scolastica, per le seguenti attività_____, per la realizzazione dell'intervento "....."
– progetto n° _____ - CUP_____;
- **Vista** gli artt. 33 e 50 del D.I.n° 44 dell'1/2/2001;
- **Visto** lo Statuto della FORMEZ_____---
- **Visto** che il piano di formazione della FORMEZ sulle tematiche formative_____ prevede l'utilizzo dei locali, delle attrezzature scolastiche e delle risorse umane in dotazione all'Istituto;
- **Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n° ____del_____;
- **Considerato** che l'attività non è di pregiudizio al percorso curricolare dell'Istituto;
- **Tenuto conto** che è opportuno consolidare e incrementare i rapporti di collaborazione tra le Istituzioni territoriali al fine di favorire una proficua valorizzazione sistematica e integrata delle risorse umane e professionali:

tra
Il Dirigente Scolastico, Prof. _____ Dirigente pro tempore
dell'I _____ (P.IVA _____)
domiciliata _____ in via _____ di seguito denominato
Dirigente

e

Il Rappresentante legale della FormezPA, Prof. _____ Amministratore pro
tempore dell'I _____ (P.IVA _____)
domiciliata _____ in via _____ di seguito denominato
concessionario:

Si concorda e si stipula quanto segue:

Art. 1 (premessa iniziale)

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2 (durata della convenzione)

La presente convenzione ha efficacia dal ____ al ____ e potrà comunque essere revocata o sospesa in ogni momento, con preavviso di almeno 5 giorni, per esigenze debitamente motivate e documentate e secondo le modalità di cui al successivo art. 6.

Art. 3 (obblighi del concessionario)

Il concessionario s'impegna al rispetto dei seguenti obblighi:

- a) stipulare apposita polizza assicurativa a tutela dei locali, delle attrezzature e responsabilità civile a copertura di eventuali danni a persone o a cose che potrebbero verificarsi durante le attività;
- b) garantire che i locali e le attrezzature siano utilizzati a regola d'arte, con personale esperto e a ripristinare, eventualmente, lo stato di conservazione all'atto della concessione, nonché di provvedere a risarcire il costo delle attrezzature danneggiate;
- c) provvedere a modificare gli orari stabiliti per l'uso dei locali in relazione alle esigenze improcrastinabili della Scuola o dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico;
- d) utilizzare le risorse del personale della Scuola e contribuire alle spese del materiale di consumo e delle pulizie, del riscaldamento e dell'energia secondo quanto specificato nel successivo articolo 5;

Art. 4 (Obblighi del Dirigente)

Il Dirigente s'impegna al rispetto dei seguenti obblighi:

- a) garantire, previa disponibilità del personale ATA, alla sorveglianza dei locali, alla pulizia degli stessi, durante le attività del concessionario con l'utilizzo del personale interno;

- b) garantire l'utilizzo di aule e attrezzature dell'Istituto e del materiale di facile consumo eventualmente occorrente.

Art. 5 (Tempistica e modalità d'uso dei locali)

I locali saranno impegnati, previo accordo con l'Istituzione Scolastica per giorni dalle ore.....alle ore....

Il FormezPA, acquisirà all'esterno ulteriori servizi (es: servizio catering, navetta trasporto, ecc..) per l'espletamento delle attività di formazione. Le modalità di espletamento degli ulteriori servizi saranno concordati con il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzioni Scolastiche. Gli obblighi sanciti all'art. 3 si estendono ai concessionari dei suddetti servizi, ed il FormezPA è direttamente responsabile nei confronti della scuola per danni e disservizi provocati dagli stessi all'Istituzione Scolastica.

Art. 6 (corrispettivi del concessionario)

Il Concessionario si impegna :

a corrispondere, per le attività oggetto della presente convenzione, l'importo orario di € _____, comprensivo di oneri contributivi a carico dello Stato, per n° ore di straordinario al personale ATA impegnato nelle attività, secondo gli importi orari previsti dal CCNL 29/11/2007;

- a) l'importo di € _____ a titolo di rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di attrezzature e del materiale di facile consumo, secondo quanto stabilito nella delibera del Consiglio d'Istituto n° ____-del _____;
- b) i compensi, di cui ai precedenti punti a e b sono corrisposti all'Istituto, previo rilascio di regolare certificazione, esente da ogni tributo;
- c) il compenso sarà erogato dal concessionario all'istituto con le seguenti modalità: _____

Art. 7 (Recesso unilaterale)

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1373, 2227, 2228 del codice civile, che il Dirigente potrà recedere dalla presente convenzione qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine. Il Dirigente dovrà comunicare al concessionario, per iscritto con telegramma o per e-mail in posta certificata la propria volontà di recedere dalla convenzione a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione.

Art. 8 (Sospensione delle attività)

In caso di urgenza è consentita al Dirigente la sospensione dell'attività.

Art. 9 (Registrazione)

La presente convenzione verrà registrata solo in caso d'uso in virtù dell'art.1 lettera b) della parte II della Tariffa Allegato A del DPR 26/4/86 n.131.

Art. 10 (Foro competente)

Le parti convengono la competenza esclusiva del Foro di _____ per qualsiasi controversia

dovesse insorgere a seguito dell'interpretazione, esecuzione e applicazione della presente convenzione.

Art. 11 (Clausola di salvaguardia)

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, le parti fanno rinvio all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, e alle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Legale rappresentante

Allegato 2B Check-list controlli di primo livello (IN LOCO) sul Beneficiario Asse II – DFP (REV 2013)



PON 2007-2013
"Competenze per lo sviluppo" (FSE)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Check-list controlli di primo livello (IN LOCO) sul Beneficiario Asse II DFP

Reg. CE 1828/06 (art.13)

Beneficiario/Soggetto Attuatore: DFP - Codice Fornitore: RMES000013

Data accordo MIUR-DFP (ex art. 15 Legge 241/90): _____ Data Convenzione DFP con soggetto attuatore: _____

Titolo progetto: _____ Codice Progetto: _____

Modello di Certificazione controllato: _____ CERT n. _____

Controllore: _____ Data della verifica: _____

Importo controllato
Importo ammissibile:
Importo non ammissibile:

ATTIVITA' DI VERIFICA	Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
A Aspetti amministrativi-procedurali			
A.1	Verifica del fascicolo di progetto c/o il Beneficiario DFP: - Convenzioni/Contratti con il soggetto attuatore; - Fascicoli di progetto completi di tutta la documentazione e corrispondenza con il soggetto attuatore; - Check-list di controllo delle spese rendicontate dal Formez compilate e firmate dal responsabile DFP.		
A.2	Rispetto alle procedure adottate dal Soggetto Attuatore per l'individuazione degli esperti, il DFP ha verificato: - che la selezione degli esperti esterni è avvenuta in conformità al regolamento interno per il reclutamento di consulenti e formatori o attingendo ad "albo esperti" appositamente creato;		
A.3	Rispetto alla gestione degli incarichi degli esperti da parte del Soggetto Attuatore, il DFP ha verificato: - i CV degli esperti con incarichi nell'ambito del progetto sono presenti nella banca dati/albo esperti del soggetto attuatore; - gli incarichi sono archiviati e conservati in originale (o digitale) tra la documentazione di progetto;		
A.4	Rispetto alle procedure adottate dal Soggetto Attuatore per l'individuazione dei fornitori, il DFP ha verificato ove ricorre: - la corretta applicazione delle norme previste dal Codice degli appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.); - il rispetto del regolamento interno del soggetto attuatore per: - le procedure di cottimo fiduciario; - il ricorso ad eventuale "Albo fornitori";		
B Aspetti finanziari			
B.1	Il DFP ha provveduto alla verifica di regolarità e completezza della documentazione probatoria di spesa: - fatture/note di debito; - mandati di pagamento; - F24; - quadri riepilogativi personale interno; - quadri riepilogativi collaboratori esterni; - spese di missione; - altra documentazione probatoria di spesa;		
B.2	Il DFP ha verificato che le fatture/note di debito riportino: 1) la descrizione dei servizi/forniture resi, 2) indicazione del progetto (codice o titolo del progetto)		
B.3	Il DFP ha verificato che i costi indiretti del soggetto attuatore - ai sensi del Reg. CE 1081 art. 11 come modificato dal Reg. 396/09 - siano stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile.		
C Aspetti fisici			
C.1	Il DFP ha verificato la presenza degli output previsti dal progetto: - Documentazione che attesti l'espletamento dell'incarico (<i>Relazioni periodiche delle attività / Relazione finale</i>); - Eventuali prodotti/elaborati;		

Esito: POSITIVO NEGATIVO SOSPESO

Nota controllo: _____

Firma

