



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

Manuale delle procedure dei controlli di primo livello

Versione aggiornata al 16 aprile 2013 prot. AOODGAI n. 4376

INDICE DEI CONTENUTI

IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO NEI PON SCUOLA 2007-2013 A TITOLARITÀ DEL MIUR.....	3
1. I CONTROLLI.....	6
2. IL CONTROLLO DI I LIVELLO A DISTANZA (DESK).....	10
A) VERIFICHE AUTOMATICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO	12
ESITO DELLE VERIFICHE AUTOMATICHE	12
B) VERIFICHE DI CORRISPONDENZA E COERENZA	13
ESITO DELLE VERIFICHE DI CORRISPONDENZA E COERENZA.....	17
<i>Controlli desk svolti presso gli Uffici Scolastici Regionali</i>	<i>17</i>
<i>Controlli desk svolti presso l'Autorità di Gestione.....</i>	<i>17</i>
<i>Verifica periodica dello stato di avanzamento dei controlli</i>	<i>17</i>
3. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO	20
ESITO DELLE VERIFICHE IN LOCO	22
4. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE DALL'ASSE II – "CAPACITÀ ISTITUZIONALE"	28
5. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE DALL'ASSE III – "ASSISTENZA TECNICA" E PER GLI AFFIDAMENTI A ORGANISMI IN HOUSE	30
AFFIDAMENTI DIRETTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI IN HOUSE.....	30
OPERAZIONI COFINANZIATE DALL'ASSE III-"ASSISTENZA TECNICA"	30
6. PROCEDURE RELATIVE ALLE RETTIFICHE DELLE CERTIFICAZIONI DI SPESA (CERT).....	34
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DESK.....	34
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO.....	34
7. PROCEDURE DI RESTITUZIONE RITIRO E RECUPERO	36
1. PROCEDURA DI RESTITUZIONE.....	36
<i>Procedure di Restituzione rivenienti dai controlli di primo livello desk</i>	<i>36</i>
<i>Procedure di Restituzione rivenienti dai controlli di primo livello in loco.....</i>	<i>37</i>
2. PROCEDURA DI RITIRO O RECUPERO – REGISTRO DEI RITIRI E DEI RECUPERI	37
<i>Segnalazione all'OLAF.....</i>	<i>38</i>
ALLEGATO 1.1 - PROCEDURA PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK.....	40
ALLEGATO 1.2 - CHECK LIST SUI CONTROLLI DOCUMENTALI DI PRIMO LIVELLO REG. CE 1083/2006 E REG. CE 1828/06 (ART. 13).....	52
ALLEGATO 2.1 - VERBALE – FSE – CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO.....	55
ALLEGATO 2.2 - VERBALE – FESR – CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO.....	61
ALLEGATO 2.3 VERBALE SULLE OPERAZIONI REALIZZATE DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE COFINANZIATE DALL'ASSE III DEI PROGRAMMI - CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO	67
ALLEGATO 3.1 – CHECK-LIST PER LA VERIFICA DEGLI ASPETTI PROCEDURALI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (PROCEDURE DI GARA PER OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)	74
ALLEGATO 3.2 - CHECK-LIST PAGAMENTI FATTURE (OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)	81

ALLEGATO 4.1 – CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI “IN HOUSE” – CONTROLLI DESK	83
ALLEGATO 4.2 – CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI “IN HOUSE” – CONTROLLI IN LOCO	85
ALLEGATO 4.3 – CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (DESK) SUL BENEFICIARIO ASSE II – DFP	87
ALLEGATO 4.4 – CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO SUL BENEFICIARIO ASSE II – DFP	91
ALLEGATO 5 - MODELLO DI RICEVUTA DI CERTIFICAZIONE	96
ALLEGATO 6 - MODELLO DI RICEVUTA DI RENDICONTAZIONE PER I PROGETTI COFINANZIATI DAL FSE.....	97
ALLEGATO 7 - MODELLO DI RICEVUTA DI RENDICONTAZIONE PER I PROGETTI COFINANZIATI DAL FESR	99
ALLEGATO 8 - FLOW-CHART DELLE PROCEDURE DEI CONTROLLI	101
GLOSSARIO.....	109

IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO NEI PON SCUOLA 2007-2013 A TITOLARITÀ DEL MIUR

Nell'ambito della programmazione dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 è stato definito un sistema di controlli finalizzato a verificare che gli interventi siano realizzati nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale. Gli Stati membri, in questo quadro, assumono la responsabilità primaria del controllo finanziario degli interventi e la Commissione Europea ha la responsabilità di monitorare i sistemi di controllo che hanno elaborato gli Stati membri per rispettare i regolamenti comunitari.

Nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari (in particolare Reg. (CE) 1083/2006 e Reg.(CE) 1828/2006 come modificato dal Reg. 846/2009) e dalla normativa nazionale, i Programmi Operativi devono prevedere procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione nell'ambito dei programmi operativi, la prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, l'adozione di idonee misure correttive e la messa a punto di sistemi di gestione e controllo efficaci.

Il Regolamento generale (CE) 1083/2006 definisce chiaramente le funzioni delle diverse autorità previste per i programmi nel periodo 2007/2013. In particolare i due Programmi Operativi: "Competenze per lo Sviluppo" FSE e "Ambienti per l'Apprendimento" FESR descrivono in maniera puntuale le funzioni e i ruoli delle diverse Autorità e dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione degli interventi, organizzazione ulteriormente dettagliata nella relazione ex art. 71 del Reg. (CE) 1083/2006 che contiene la Descrizione dei Sistemi di gestione e di controllo, la cui approvazione, da parte della Commissione Europea, è stata condizione necessaria all'avvio delle attività dei Programmi Operativi.

In conformità con quanto previsto dai Regolamenti soprarichiamati, le Autorità previste per la gestione e il controllo dei programmi a titolarità del MIUR sono le seguenti:

- **l'Autorità di Gestione (AdG)**, presso l'Ufficio IV della Direzione Generale per gli Affari Internazionali, responsabile della gestione e attuazione dei Programmi Operativi conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

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

- **l'Autorità di Certificazione (AdC)**, presso l'Ufficio V della stessa Direzione Generale responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute e delle richieste di pagamento da inviare alla Commissione Europea;

L'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 trasmette, entro il 30 aprile di ogni anno, alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo

Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una previsione degli importi inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo, alla Commissione Europea, con cadenza periodica, orientativamente trimestrale.

L'Autorità di Certificazione, prima di certificare la spesa alla Commissione Europea, dovrà assicurare di aver ricevuto tutte le informazioni necessarie e sarà chiamata a realizzare una serie di verifiche sulla correttezza e sulla fondatezza della spesa e, se del caso, controlli di qualità. Nell'ambito delle proprie funzioni assicura la corretta tenuta del Registro dei Ritiri e dei Recuperi.

L'AdC, infine, tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione, che vanno restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

- **L'Autorità di Audit (AdA)**, presso l'Ufficio IX della Direzione Generale per le Politiche Finanziarie e di Bilancio, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e del controllo di secondo livello sulle singole operazioni.

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

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

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

Il presente manuale descrive le procedure adottate dall'AdG per lo svolgimento delle verifiche, previste dall'art. 60 del Regolamento CE 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. 1828/2006, di tipo amministrativo di tutte le domande di rimborso (CERT) presentate dai beneficiari e *in loco* su base campionaria, relative ai progetti che vedono come beneficiari sia le istituzioni scolastiche pubbliche dell'Obiettivo Convergenza sia gli altri soggetti titolari di attività finanziati a valere sui PON del MIUR¹.

¹ Per le operazioni a titolarità dell'AdG è stato individuato l'**Ufficio II della Direzione per gli Affari Internazionali** quale soggetto responsabile per la funzione di controllo di primo livello ai sensi dell'art. 13 comma 5 del Reg. 1828/2006, a seguito della riorganizzazione della Direzione per gli Affari Internazionali con apposito Decreto AODGAI 8981 del 30/05/2012, tale competenza è stata attribuita all'Ufficio II della medesima Direzione.

Il manuale approfondisce la metodologia adottata per le attività di controllo, in parte già descritta nel "Manuale per il controllo di primo livello in loco", esplicitando nel dettaglio le competenze dei singoli *stakeholder* distinti tra controlli di primo livello "desk" e "in loco". Nel documento, vengono descritti: l'ambito dei controlli, la descrizione dei controlli di primo livello desk e in loco, le procedure relative alle rettifiche di spesa prodotte dalle istituzioni scolastiche, le procedure adottate per effettuare i recuperi. In allegato sono riportate le procedure informatiche che il controllore desk deve eseguire e i format di verbali utilizzati dai funzionari degli USR e dei relativi Ambiti Territoriali con le relative note esplicative.

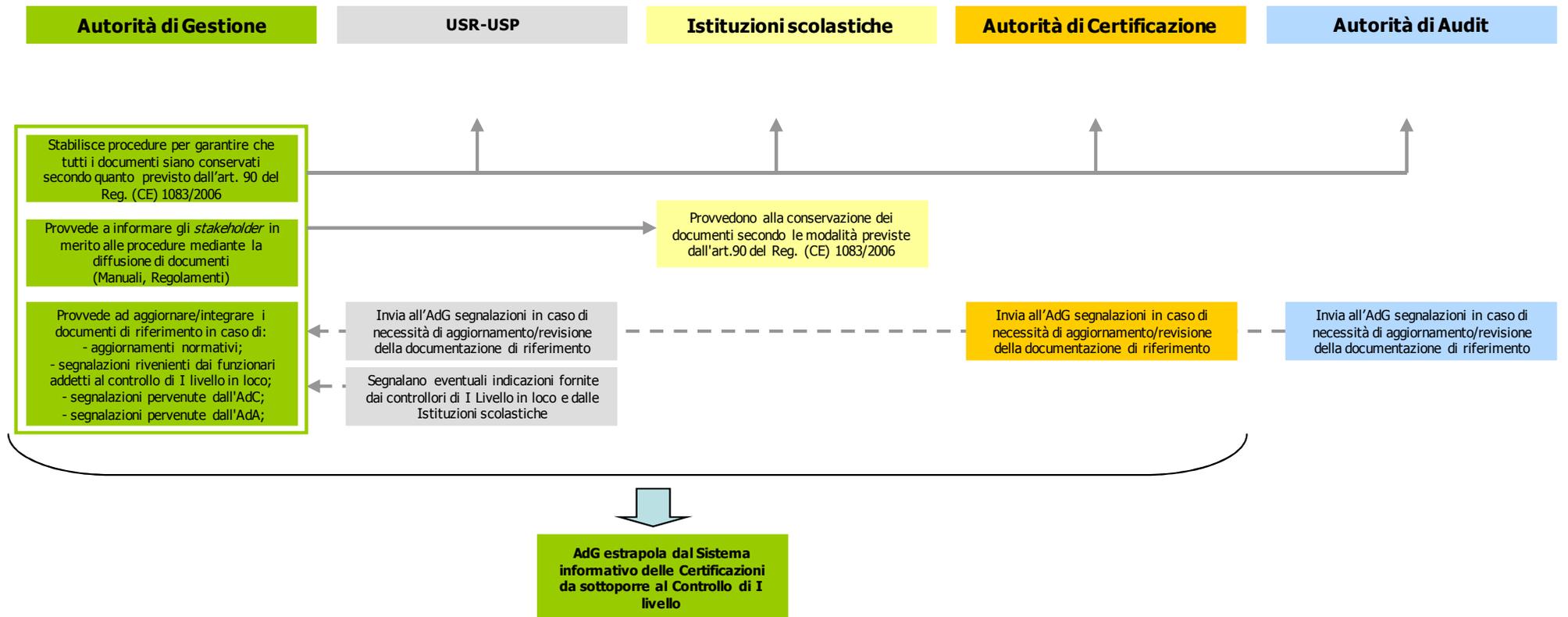
1. I CONTROLLI

La normativa comunitaria, - in particolare i Regolamenti (CE) n. 1083/06, e il n. 1828/06 come modificato dal Regolamento (CE) n. 846/09 - richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza sia con riferimento ai contenuti che alle procedure dei progetti, e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità. Richiede, inoltre, che gli Stati membri siano dotati di un sistema articolato di controlli interni ed esterni.

I controlli previsti dai Regolamenti Comunitari sono ripartiti in controlli di primo livello e controlli di secondo livello. I primi a carico dell'Autorità di gestione, i secondi a carico dell'Autorità di Audit. Ulteriori controlli sono previsti a cura dell'Autorità di Certificazione.

La procedura di controllo di seguito indicata (fig. 1) è stata predisposta al fine di verificare la rispondenza dei singoli progetti con quanto riportato nei documenti programmatori dei PON (*"Programma Operativo Nazionale"*, *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013"* e Circolari attuative) e per fornire all'Autorità di Certificazione gli strumenti a supporto per la predisposizione delle richieste di rimborso alla U.E.

Figura 1 – Il sistema dei controlli di I livello



Come previsto dall'art. 13 del Reg. 1828/06, il controllo di I Livello è basato sulle verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari. A tal fine l'AdG – in conformità con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 13 del Reg (CE) n. 1828/2006 - ha disposto tali verifiche sul 100% delle certificazioni di spesa prodotte dai beneficiari.

Con riguardo alla modalità di gestione e di controllo assume rilievo il fatto che i Programmi Operativi a titolarità del MIUR, riguardano il rinnovamento del sistema di istruzione pubblica, pertanto, i soggetti attuatori sono esclusivamente le istituzioni scolastiche statali e le strutture pubbliche di supporto per la formazione dei docenti entro i limiti di competenza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ad esclusione dei servizi affidati attraverso gara aperta finanziati con l'Asse "Assistenza Tecnica".

Si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- i beneficiari del Programma sono *istituzioni scolastiche statali*, soggette alla normativa specifica della contabilità di Stato ivi compresi i controlli della Corte dei conti;
- con la Legge 15.3.97 n. 59 (art. 21) ed il D.P.R. dell'8.3.1999 n. 275 è stata attribuita alle istituzioni scolastiche autonomia funzionale, amministrativa e contabile;
- ai capi di istituto è stato riconosciuto l'inquadramento nella *qualifica dirigenziale statale* con piena responsabilità amministrativa, civile e penale in ordine alla organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche da essi dirette;
- gli atti di attestazione, resi nell'esercizio delle loro funzioni, sono atti amministrativi di un organo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, quindi del Ministero stesso che li considera veridici fino a prova contraria;
- tutte le decisioni in ordine agli aspetti didattici e/o di bilancio che riguardano lo svolgimento delle attività scolastiche vengono assunte sulla base di delibere dei diversi organi collegiali istituiti presso ciascuna istituzione scolastica;
- il bilancio preventivo e consuntivo delle istituzioni scolastiche è stato regolato, in seguito all'attribuzione dell'autonomia scolastica, dal Decreto Interministeriale n. 44 del 28.2.2001 che ne regola tutti gli aspetti della gestione amministrativo contabile;
- l'elevato numero delle Istituzioni scolastiche statali (circa 3.800) che possono beneficiare dei cofinanziamenti previsti dai PON a titolarità del MIUR.

Secondo quanto concordato con la Commissione Europea, mediante l'approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo, la procedura adottata dall'Autorità di Gestione del MIUR prevede due modalità per il controllo di primo livello: la prima è di tipo informatico a distanza (desk), e l'altra modalità si realizza mediante visite in loco su campione.

Conservazione dati

Così come previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/06 (Disponibilità dei Documenti) e riportato nelle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" le istituzioni scolastiche sono tenute a conservare agli atti uno specifico fascicolo di progetto contenente la seguente documentazione: Circolare di presentazione proposta, copia del Piano integrato, lettera di autorizzazione e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa; in particolare devono essere conservati ai fini del monitoraggio procedurale gli originali delle dichiarazioni di avvio e conclusione e, ai fini del monitoraggio finanziario, gli originali dei modelli

CERT e del REND sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa: fatture, prospetto riepilogativo e mandati di pagamento ed, eventualmente, notule e reversali di incasso.

L'Autorità di Gestione avrà cura di conservare un fascicolo distinto per progetto, in formato cartaceo e/o elettronico, contenente la seguente documentazione: lettera di autorizzazione inviata ai beneficiari, dichiarazione di avvio, modelli di certificazione prodotti, modello di rendicontazione e dichiarazione di conclusione del progetto; nel fascicolo inoltre dovrà essere conservata anche tutta la corrispondenza afferente il progetto (es. richiesta di proroga progetto, richiesta di variazione, ecc.).

2. IL CONTROLLO DI I LIVELLO A DISTANZA (DESK)

Il Controllo di I livello Desk viene effettuato su tutti i progetti e sulle relative certificazioni di spesa verificando:

- la tipologia delle spese con particolare riguardo alla loro ammissibilità;
- la correttezza delle procedure adottate per la selezione degli esperti interni ed esterni (a valere per le circolari Straordinarie);
- la correttezza delle procedure adottate per l'acquisizione di beni e servizi (a valere per le circolari Straordinarie);

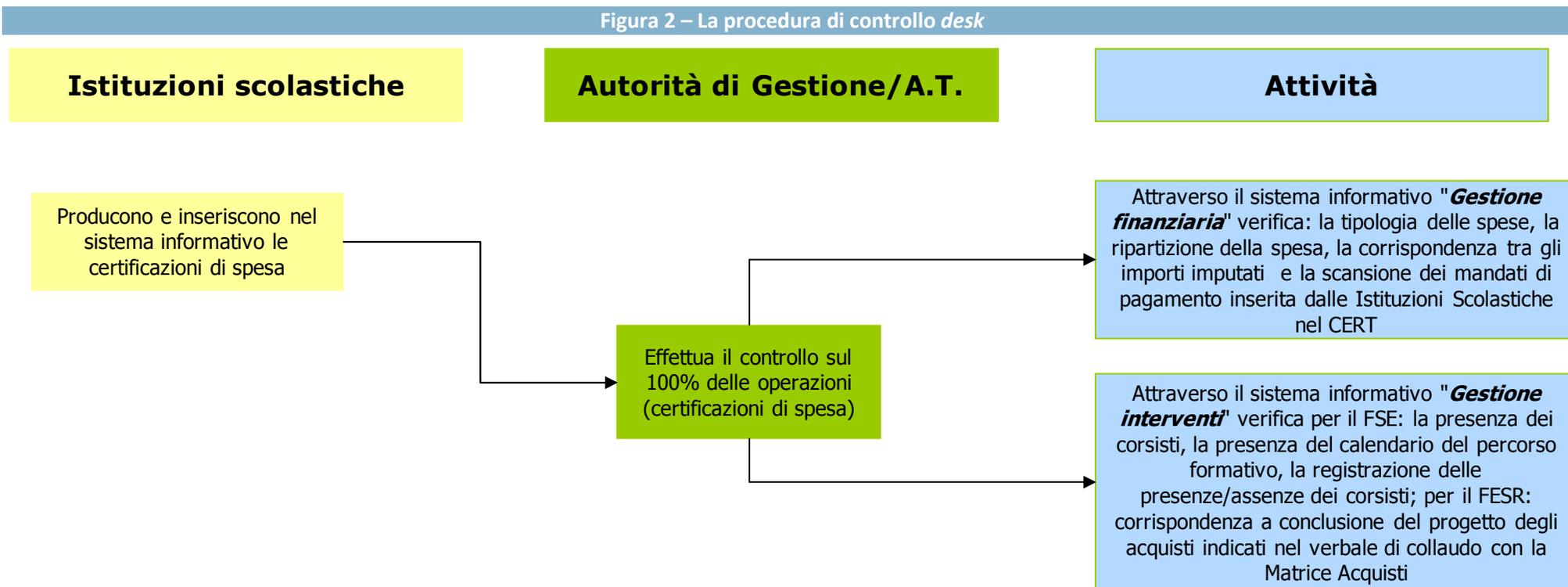
- la corrispondenza dell'importo certificato con la documentazione contabile corrispondente;
- la coerenza fra previsione di spesa, certificazione e rendicontazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso;
- la corretta indicazione del codice di progetto nella documentazione probatoria di spesa;
- il controllo tra l'importo programmato e l'importo speso;
- la ripartizione della spesa;
- la corrispondenza, a conclusione del progetto, della certificazione con la rendicontazione;
- la presenza dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
- la presenza del calendario del percorso formativo per i progetti finanziati dal FSE;
- la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
- la presenza del prospetto riepilogativo del costo del personale (c.d. allegato 4);
- la verifica, a conclusione del progetto, della corrispondenza degli acquisti indicati nel verbale di collaudo con la Matrice Acquisti (solo per i progetti finanziati dal FESR).

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

Nella piattaforma "Gestione degli Interventi" vengono registrati tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto; nella piattaforma "Gestione Finanziaria" vengono imputati tutti i dati di carattere finanziario. Pertanto i controlli vengono effettuati consultando entrambe le piattaforme (cfr. fig. 2).

Il controllo di I livello per le operazioni finanziate a valere sull'Asse III (per le quali è beneficiaria l'Autorità di Gestione) – Assistenza tecnica (A.T.) e per quelle gestite dagli Organismi in House verrà descritto specificatamente nel cap. 5; i controlli relativi ai progetti finanziati a valere sull'Asse II del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo sono descritti nel capitolo 4 del presente manuale. I controlli effettuati a sui progetti finanziati a valere sull'Asse II del Programma Operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale sono analiticamente descritti nel "Manuale dei controlli sui Piani di Intervento ammessi a finanziamento" disponibile sul sito.

Figura 2 – La procedura di controllo desk



La Procedura di controllo di seguito indicata è stata predisposta al fine di verificare la rispondenza dei singoli progetti con quanto previsto dai documenti programmatori dei PON (*"Programma Operativo Nazionale"*, *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013"* e Circolari attuative) e per fornire all'Autorità di Certificazione gli strumenti a supporto per la predisposizione delle richieste di rimborso alla U.E.

I controlli di I livello Desk vengono assicurati attraverso:

- verifiche automatiche del sistema informativo;
- verifiche di coerenza effettuate dai funzionari dell'AdG e dall'A.T.

A) VERIFICHE AUTOMATICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Questi controlli vengono realizzati attraverso una serie di procedure informatizzate che, utilizzando specifiche *query*, verificano la presenza e la congruenza dei dati di monitoraggio, certificazione e rendicontazione trasmessi dalle Istituzioni Scolastiche attuatrici delle attività cofinanziate dai PON. Attraverso questa tipologia di controlli è possibile limitare di gran lunga la presenza di errori possibile consentendo di verificare la completezza e la correttezza formale delle certificazioni rispetto ai seguenti aspetti:

- importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato);
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite rispetto al progetto approvato;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile al contributo in relazione alle voci di spesa previsti dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Nell'ambito delle verifiche effettuate automaticamente dal sistema informativo va inoltre collocata anche la funzione "Report documentazione scuola" che consente di effettuare un monitoraggio in tempo reale evidenziando:

- tutti i progetti che avendo concluso l'avanzamento al 100% delle attività non hanno il Rend nello stato inviato;
- tutti i progetti che riportano nel rendiconto la documentazione probatoria di spesa non sufficiente.

Quando ricorre anche una sola delle fattispecie richiamata il progetto viene evidenziato in rosso e appare, in visualizzazione all'istituzione scolastica interessata, un quadrato rosso che segnala la presenza di documentazione assente e/o carente. Settimanalmente, in maniera automatica, il sistema genera l'invio di una mail di sollecito per la risoluzione dell'anomalia riscontrata.

ESITO DELLE VERIFICHE AUTOMATICHE

In caso di anomalie il sistema non consente l'inserimento del dato e avvisa l'utente (l'istituzione

scolastica) mediante specifico *alert* che illustra in maniera sintetica l'incongruenza rilevata.

Qualora nella fase di inserimento dati l'utente dovesse riscontrare ulteriori difficoltà potrà contattare:

- l'help desk informatico dell'INDIRE per la risoluzione di anomalie riscontrate nella piattaforma "Gestione degli Interventi"
- Il Gruppo Attività Finanziaria dell'AdG (FSE/FESR) per la risoluzione di anomalie riscontrate nella piattaforma "Gestione Finanziaria";
- l'Ufficio Scolastico Regionale e i Referenti Ministeriali competenti per Area Territoriale per tutte le difficoltà di carattere interpretativo.

B) VERIFICHE DI CORRISPONDENZA E COERENZA

Il controllo di primo livello desk non si esaurisce con le verifiche attuate direttamente dal sistema informativo.

La complessità e l'articolazione dei procedimenti necessari per l'attuazione dei progetti richiede delle verifiche di natura *trasversale* tra le due piattaforme e *qualitative* che non possono essere attuati con sistemi automatici.

La procedura è configurata avendo a riferimento aree informative e modelli standard che devono essere compilati e inseriti a cura delle istituzioni scolastiche nell'apposita sezione "Gestione degli Interventi" della pagina WEB consultabile dal sito del MIUR nella sezione dedicata ai fondi strutturali 2007/2013.

Le aree informative e i modelli sono:

- Fase di avvio – nella piattaforma Gestione degli Interventi – che comprende le informazioni relative alla struttura del progetto autorizzato compresa l'anagrafica degli allievi, 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 –, che riporta le spese effettivamente *sostenute* e quietanzate nel periodo di riferimento. La scuola che effettua i pagamenti ne produce periodicamente la certificazione all'Autorità di Gestione ai fini delle richieste di rimborso alla U.E..
- Fase di attuazione e conclusione – nella piattaforma Gestione degli Interventi – che comprende tutte le informazioni inerenti la realizzazione dei progetti, i beni acquistati o le opere realizzate e riguardanti anche il collaudo e la pubblicità.
- 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.

Il controllo *Desk* si realizza mediante le seguenti verifiche:

- il rispetto del periodo di eleggibilità della spesa previsto (01/01/2007- 31/12/2015) per i Programmi Operativi;
- la verifica della corrispondenza tra le date contenute nel/i mandato/i di pagamento e il periodo di riferimento della Certificazione controllata;
- il rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato
- la presenza nella documentazione contabile dei requisiti formali richiesti (ove necessaria firma del legale rappresentante dell'Istituto);
- la corrispondenza, a conclusione del corso, fra la somma degli importi certificati e l'importo inserito nel rendiconto (CERT e REND);
- l'inserimento dei documenti probatori di spesa (Fatture, notule, etc.)
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi", della presenza e della correttezza delle procedure adottate dalla scuola per la selezione degli esperti interni ed esterni (solo FSE);

- la verifica nel sistema "Gestione Interventi", della presenza e della correttezza delle procedure adottate per l'acquisizione di beni e servizi;
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi" della presenza dei verbali delle riunioni del GOP (solo FSE);
- Per i progetti conclusi, a partire da luglio 2010, presenza della Dichiarazione di Autocertificazione da inviare contestualmente al modello REND (cfr allegati 6 e 7);
- il rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato (CERT) in base alle disposizioni vigenti;
- la verifica della coincidenza delle date dei mandati con il periodo attestato nella certificazione di spesa;
- la verifica della corrispondenza tra la somma dei mandati di pagamento allegati e il totale dichiarato nella CERT;
- la verifica, ove pertinente, della corretta indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura (numero, data, fornitore);
- Il corretto inserimento del prospetto riepilogativo delle spese per il personale (allegato 4) al modello REND;
- Il corretto inserimento (ove necessario) delle scansioni delle fatture al modello REND;
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi" della presenza dei corsisti (solo FSE);
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi" della presenza del calendario del percorso formativo (solo FSE);
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi" della registrazione delle presenze/assenze dei corsisti (solo FSE);
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi" dell'inserimento dell'avviso di reclutamento del personale (ove necessario);
- la verifica nel sistema "Gestione Interventi" dell'inserimento dell'avviso di richiesta di forniture di beni e servizi (ove necessario); la verifica, a conclusione del progetto, nel sistema "Gestione Interventi" della corrispondenza degli acquisti indicati nel verbale di collaudo con la Matrice Acquisti (solo FESR).

Al fine di svolgere in maniera esaustiva ed omogenea l'attività dei controlli di primo livello, il personale ivi preposto dovrà far riferimento alle seguenti regolamentazioni e disposizioni:

Normativa Comunitaria

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

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

Normativa nazionale

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

- Programma Operativo Nazionale 2007 IT 05 1 PO 007 "Competenze per lo Sviluppo" relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Programma Operativo Nazionale 2007 IT 16 1 PO 004 "Ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Europeo Sviluppo Regionale
- Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 predisposto dal MIUR² e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente l'Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"³;
- DPR recante le norme di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, approvato dal Consiglio dei Ministri in data 19/09/2008;
- Il vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE per il periodo 2007/2013, predisposto dal Ministero del Lavoro (in fase di approvazione);
- Il Documento sui sistemi di gestione e controllo, a cura dell'Autorità di Gestione;
- Circolare Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- Circolare n. 63 del 9 febbraio 1996: Decreto interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995. Compensi per iniziative di aggiornamento e formazione del personale ispettivo, direttivo, docente e A.T.A;
- DPR 196 (G.U. n. 294 del 17/12/2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- Decreto Legislativo n. 163 del 12/04/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche e integrazioni;

² La prima edizione è stata emanata in data 18/02/2008 e riguarda la programmazione 2008/2009. Le "Disposizioni" potranno essere aggiornate nel corso dei vari anni. L'edizione da prendere in esame è quella relativa all'annualità oggetto delle verifiche del controllo di primo livello. Si fa presente che per i controlli dei progetti annualità 2007 era valida le "Linee guida e Norme per l'attuazione dei progetti" ed. 2005 (P.O. 2000-2006)

³ Per la Regione Sicilia Decreto Assessoriale 895/01.

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

- Circolare prot. 5567 del 11 dicembre 2007 Programmazione dei Fondi Strutturali e Fondo Aree Sottoutilizzate 2007-2013;
- Circolare prot. 3425/5 del 17 maggio 2007: Programmazione dei Fondi Strutturali e Fondo Aree Sottoutilizzate 2007-2013. Linee di Programmazione – Avvio dei processi di valutazione;
- Circolare 872 del 1 agosto 2007 “Avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dai Programmi Operativi Nazionali: "Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il FSE e "Ambienti per l'Apprendimento" finanziato con il FESR. Annualità 2007 e 2008;
- Circolare n. 12697 del 27/10/2010 relativa a indicazioni sui controlli indirizzata ai beneficiari;
- Circolare n. 1891 del 17/02/2011 sul corretto inserimento della documentazione probatoria di spesa nel Sistema Informativo;
- Circolare n. 10565 del 4/07/2012 contenente alcune precisazioni per gli acquisti in rete;
- Circolare n. 6241 del 13/04/2012 sulla corretta archiviazione dei progetti;
- Circolare n. 10304 del 26/06/2012 afferente alle norme relative l'ammissibilità della spesa;
- Circolare n. 10566 del 4/07/2012 relativa a indicazioni per l'accertamento del rispetto dell'obbligo del versamento dei contributi da parte dei fornitori (richieste ad Equitalia);
- Circolari di riferimento del progetto oggetto di controllo;

Tutte le Certificazioni inoltrate dai beneficiari sul sistema informativo sono automaticamente inserite nello stato “in controllo” per essere sottoposte alle verifiche di primo livello desk.

A seguito di una serie di modifiche, procedurali e informatiche, a partire dal mese di maggio 2011 vengono abbinate al controllore desk solo le certificazioni che fanno riferimento a progetti per i quali sia stato inoltrato il modello REND.

Questa modifica consente di verificare innanzitutto la congruità e regolarità degli allegati al modello REND (fatture e prospetto riepilogativo delle spese per il personale) e, solo se tale verifica è positiva, si può procedere al controllo della spesa dichiarata (modello CERT). I controlli di primo livello desk, eseguiti su ogni singola certificazione di spesa, dal mese di settembre 2010 sono testimoniati dalla compilazione on line, sul Sistema Informativo, di una *Check list* sui controlli documentali (allegato 1A). Nel periodo antecedente a settembre 2010, è stata utilizzata una check-list in formato Access, che veniva archiviata presso gli uffici dell'USR di riferimento e dell'AdG. Si fa presente che le check list costituiscono una “rappresentazione” dei controlli svolti; per agevolare l'attività dei controlli è stato scelto di indicare soltanto i punti fondamentali legati al controllo, pertanto le singole domande possono non indicare completamente l'attività di verifica effettivamente sostenuta.

Qualora si ritenga necessario intensificare/integrare l'attività di controllo desk, questo potrà avvenire anche a cura della struttura centrale mediante opportuni accordi con le persone addette presso gli Uffici Scolastici Regionali. Si precisa che le certificazioni estratte nel campione relativo ai controlli di primo livello in loco saranno controllate “on desk” con prelazione rispetto alle certificazioni non campionate affinché eventuali criticità emerse possano essere esaminate con particolare attenzione nel corso del controllo in loco.

ESITO DELLE VERIFICHE DI CORRISPONDENZA E COERENZA

Il personale preposto alle attività di controllo desk provvederà, secondo le modalità di seguito descritte, a svolgere le verifiche necessarie sulle singole certificazioni (di seguito CERT) presenti nel sistema informativo con lo stato "inviato".

Controlli desk svolti presso gli Uffici Scolastici Regionali

Con cadenza periodica, l'AdG provvede a validare gli elenchi delle certificazioni che sono state controllate presso gli UUSSRR risultanti "positive". A seguito della validazione, da parte dell'Autorità di Gestione, di tali elenchi, il personale dell'Assistenza tecnica che opera presso gli uffici del Ministero provvederà ad assegnare sul sistema informativo l'esito "positivo" alle certificazioni contenute nell'elenco approvato.

Nel caso in cui l'operatore preposto al controllo, a seguito della verifica effettuata, dovesse riscontrare anomalie non facilmente risolvibili sarà tenuto a comunicarle al Dirigente competente dell'USR e attribuire lo stato "sospeso" alla certificazione controllata nel sistema informativo "Gestione Finanziaria". In tali casi sarà cura dell'USR effettuare ulteriori eventuali accertamenti presso gli Istituti Scolastici interessati al fine di poter risolvere definitivamente l'anomalia riscontrata. Nella figura 3 si riporta il flusso dei controlli di primo livello desk.

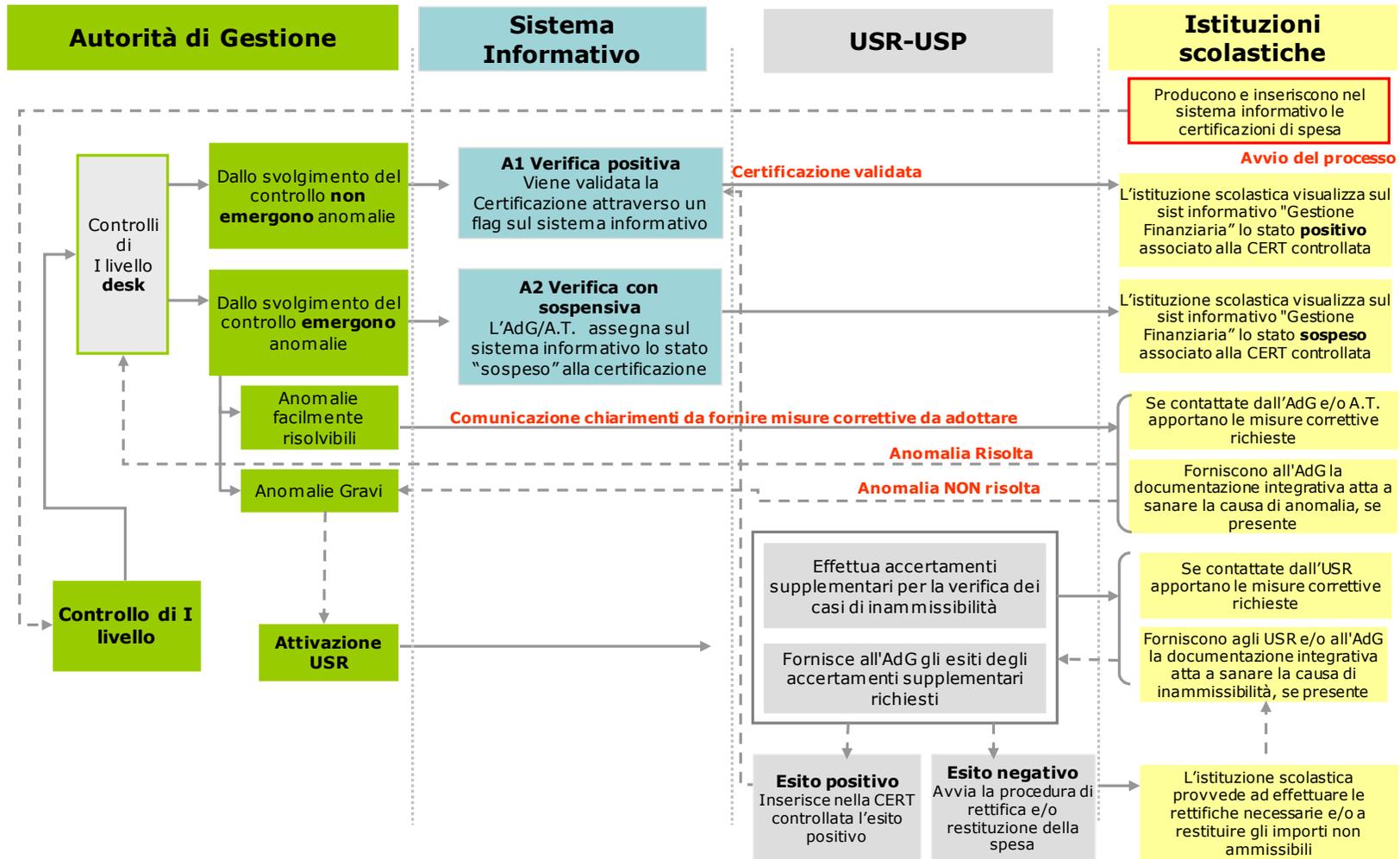
Controlli desk svolti presso l'Autorità di Gestione

Anche i controlli a distanza svolti dal personale della struttura centrale sono validati direttamente dall'Autorità di Gestione e confluiscono nei medesimi elenchi di cui al paragrafo precedente. Nel caso in cui si dovessero riscontrare anomalie non facilmente risolvibili nella certificazione esaminata si procederà con ulteriori accertamenti attraverso il coinvolgimento anche degli Uffici Scolastici Regionali.

Verifica periodica dello stato di avanzamento dei controlli

L'AdG provvederà, con cadenza settimanale, a monitorare il progresso dei controlli di I livello (Desk) al fine di garantire il rapido avanzamento della spesa dei Programmi.

Figura 3 – Esiti dei controlli desk



L'assegnazione di esito "**positivo**" fa transitare la certificazione controllata nell'elenco delle spese certificabili da inviare alla Commissione Europea. Le certificazioni con esito positivo "validate" costituiscono, inoltre, la base del campione utilizzato dall'AdC che, nell'ambito delle proprie funzioni, potrà predisporre un supplemento di verifica documentale. Si precisa che tutte le CERT sottoposte al controllo desk, ancorché positive, estratte nel campione dei Controlli di primo livello in loco, non saranno ricomprese nell'elenco delle spese oggetto della dichiarazione di spesa da inoltrare all'AdC fino a quando non otterranno una valutazione positiva anche a seguito dei controlli in loco.

L'assegnazione di esito "**sospeso**" viene attribuita nel caso in cui l'operatore sia in attesa che la scuola provveda a sanare eventuali carenze documentali durante la verifica e in tutti quei casi in cui si renda necessaria un'istruttoria supplementare da parte dei funzionari amministrativi che operano presso gli Uffici Scolastici Regionali/Provinciali. Al fine di rettificare l'anomalia riscontrata il personale preposto al controllo (Referenti Ministeriali, Assistenza Tecnica, referenti dell'A.T. presso gli USR e MIUR) provvederà a contattare l'istituzione scolastica per segnalare l'anomalia riscontrata e richiedere le necessarie rettifiche e/o integrazioni documentali. A seconda dei casi le richieste potranno essere effettuate o attraverso la compilazione di specifiche note presenti nel sistema informativo (box di comunicazione/note), o tramite l'invio di una comunicazione formale attraverso e-mail e/o nota ufficiale. A seconda dell'entità dell'anomalia rilevata il controllore desk coinvolgerà l'USR che si attiverà inviando all'istituzione scolastica una richiesta di chiarimenti riguardo la casistica riscontrata.

Successivamente 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).

In caso di esito positivo il personale preposto al controllo di primo livello procederà ad intervenire sul sistema informativo "Gestione Finanziaria", compilando una nuova check list di controllo, al fine di assegnare l'esito "positivo" alla Certificazione oggetto di verifica.

In caso di ulteriore esito con "sospensione", sempre documentata attraverso la compilazione di una ulteriore check list, il controllore di primo livello desk provvederà a darne motivata comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Controlli dell'USR di competenza. L'Ufficio Controlli dell'USR effettuerà ulteriori accertamenti, anche mediante visite in loco, per definire la situazione riscontrata. Se, attraverso, gli ulteriori accertamenti è possibile sanare direttamente le anomalie riscontrate provvederà ad assegnare l'esito "positivo" alla certificazione, mentre nel caso si rendessero necessarie rettifiche convaliderà l'esito "sospeso" (cfr. procedure cap. 5). Viceversa, nel caso in cui si dovessero riscontrare anomalie non sanabili che comportino spese non ammissibili (cfr. procedure cap. 6) inserirà sul sistema informativo l'esito "sospeso" alla certificazione in questione che diventerà "positivo" solo dopo la rideterminazione della spesa ovvero decurtazione e/o annullamento della spesa indicata nel modello CERT.

La procedura di restituzione, a titolo cautelativo, comporterà anche la sospensione di tutte le erogazioni relative ad altri eventuali progetti di cui sia titolare l'istituzione scolastica debitrice fino alla conclusione della stessa.

L'attribuzione dell'esito "sospeso" delle certificazioni di spesa ne comporterà automaticamente l'esclusione dagli elenchi delle spese certificabili da inviare alla Commissione Europea.

Si fa presente inoltre che tutti gli esiti dei controlli sono disponibili e consultabili nel Sistema Informativo Utilizzando la funzione "Situazione Controlli Liv I UFF".

3. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO

La seconda modalità di controllo si realizza mediante verifiche in loco svolte tramite il coinvolgimento dei funzionari degli Uffici Scolastici Regionali e dei relativi Ambiti Territoriali delle Regioni dell'Ob. Convergenza, a cui viene affidato l'incarico del controllo di primo livello in loco. Tale compito è affidato in coerenza a quanto definito con la Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione.

Preliminarmente l'AdG definisce un campione, mediamente pari a circa il 10% annuo della spesa certificata dalle scuole.

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

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

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

- fondo strutturale
- regione
- provincia
- obiettivo specifico
- ordine scuola

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

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

I funzionari sono stati individuati dagli USR delle Regioni dell'Obiettivo *Convergenza* anche sulla base della Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione e nominati attraverso specifico Decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali. Il loro compito è quello di analizzare, per conto dell'AdG, le certificazioni di spesa campionate. A conclusione del progetto di formazione dedicato ai funzionari preposti al controllo di primo livello sarà aggiornato il Decreto con i nominativi dei nuovi incaricati che si aggiungeranno a quelli nominati in precedenza.

Le modalità di verifica adottate dai funzionari prevedono l'utilizzo della check list per i controlli di primo livello in loco, contenuta nelle *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative*

cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013" Ed. 2007/2008, emanate con Circolare n. 1511 del 18.02.2008 e confermate nelle *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013"* Ed. 2009. Ulteriori indicazioni relative all'attività di controllo in loco sono fornite dal *"Manuale per il controllo di primo livello in loco"* nel quale è anche presente il modello di verbale da redigere a conclusione dell'attività di verifica.

L'AdG definisce la percentuale di spesa da campionare sul totale della spesa certificata dalle scuole in un periodo predeterminato non ancora sottoposta a controllo di primo livello in loco. Tale procedura viene effettuata mediamente due volte per ciascun anno solare.

I progetti, le certificazioni e i relativi importi da sottoporre ai controlli in loco saranno estratti in maniera automatica, attraverso una specifica funzione del sistema informativo "Gestione Finanziaria" che, sulla base di un algoritmo predeterminato secondo i criteri sopra richiamati, provvederà a selezionarli fino al raggiungimento della percentuale prefissata. Qualora l'AdG ne ravvisi la necessità, sarà possibile modificare e implementare il campione estratto attraverso l'indicazione puntuale di alcuni beneficiari e/o progetti per i quali si ritiene opportuno procedere ad un controllo maggiormente dettagliato.

Ai fini di una efficace ed efficiente gestione delle risorse impegnate nei controlli in loco l'AdG identifica, sulla base delle indicazioni fornite dall'USR a livello regionale, un Istituto scolastico preposto alla gestione amministrativa dei funzionari (cosiddetta "Scuola Polo"). A tali istituti verrà affidato l'incarico, attraverso l'autorizzazione di uno specifico progetto, di gestire dal punto di vista amministrativo, finanziario e contabile l'attuazione dell'attività dei controlli in loco svolta dai funzionari incaricati.

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

I controlli di primo livello in loco hanno carattere "supplementare", e, considerato che tutte le certificazioni sono assoggettate ai controlli di primo livello desk, ne costituiscono di fatto un approfondimento e ne confermano la validità.

I funzionari incaricati del controllo in loco, previo accordo con gli istituti scolastici sottoposti a controllo, si recheranno presso le sedi degli istituti stessi al fine di effettuare le verifiche di competenza. I modi e i tempi del controllo, all'interno della tempistica stabilita dall'AdG, saranno concordati direttamente tra il funzionario incaricato del controllo e la singola istituzione scolastica.

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

Al fine di svolgere in maniera esaustiva ed omogenea l'attività dei controlli in loco, anche il

funzionario incaricato dovrà far riferimento ai regolamenti e disposizioni richiamati nel precedente capitolo relativo ai controlli di primo livello d'ufficio.

ESITO DELLE VERIFICHE IN LOCO

Al termine dell'esame di tutta la documentazione, contenuta nel fascicolo di progetto, relativa alla certificazione di spesa il funzionario accederà, alla piattaforma "Gestione Finanziaria" per procedere alla redazione del Verbale di Controllo, secondo il format predisposto nel sistema, e assegnare, a seconda dell'esito della verifica, uno dei seguenti stati: positivo, negativo o sospeso.

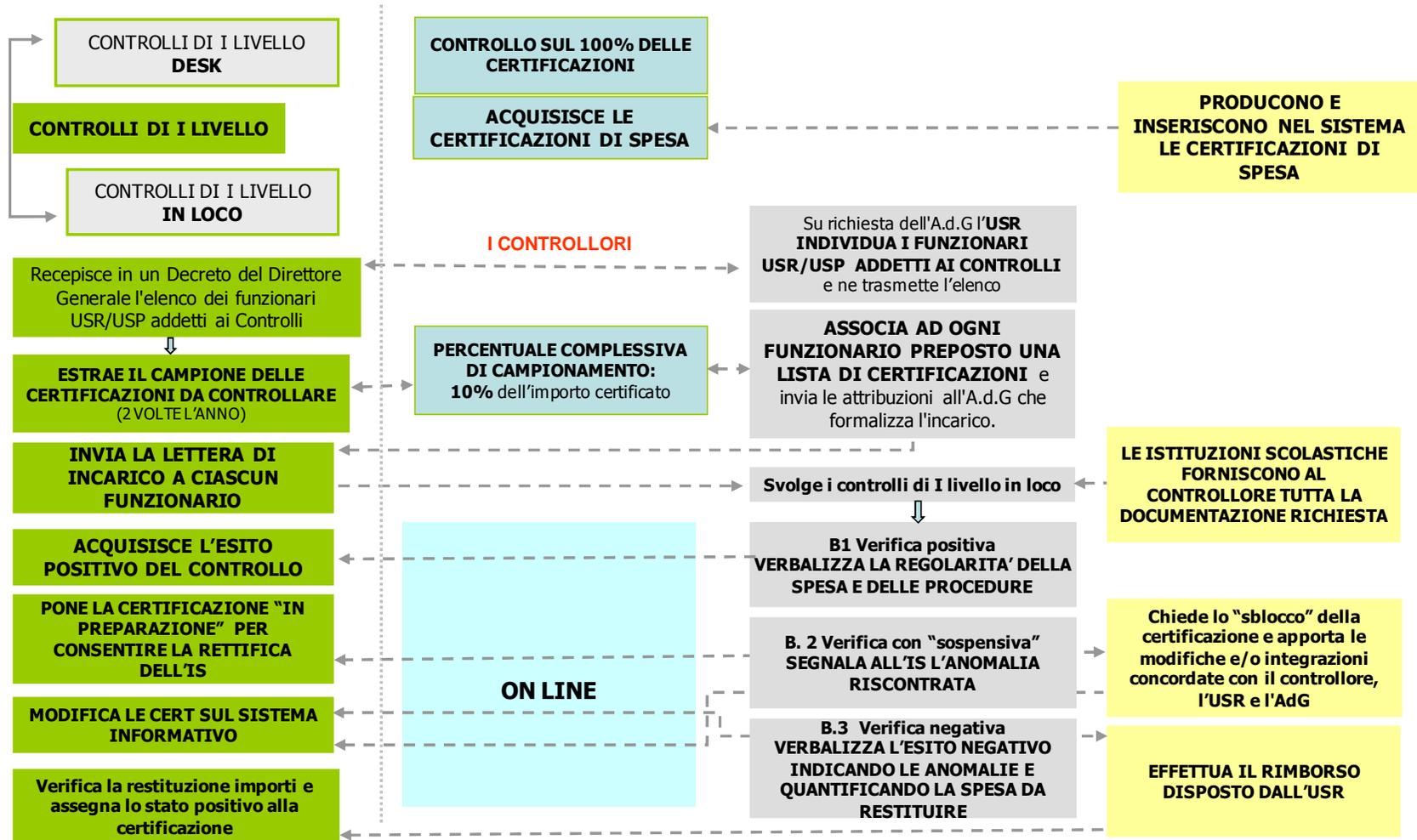
Con riferimento ai controlli relativi ai progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo sarà utilizzato, sul sistema informativo, il modello di verbale indicato nell'allegato 2.1 del presente manuale; i controlli che si riferiscono invece ai progetti cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale faranno riferimento al modello di verbale indicato nell'allegato 2.2.

In considerazione della peculiarità delle attività che vengono affidate alle istituzioni scolastiche attraverso i progetti cofinanziati dagli Assi III dei Programmi (*Asse Assistenza Tecnica*) si è provveduto ad elaborare uno specifico verbale maggiormente rispondente alle peculiarità di tali progetti (seminari, manifestazioni, azioni di pubblicità, concorsi di idee, controlli). I controlli in loco, effettuati su tali tipologie di progetti, saranno comprovati dalla compilazione del verbale indicato nell'allegato 2.3. che è comune sia per il Fondo Sociale Europeo sia per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. L'implementazione di tale verbale nel sistema informativo è in corso da parte del gestore informatico e sarà disponibile presumibilmente a partire da Maggio 2013.

Si ribadisce che tutte le CERT estratte nel campione dei Controlli di primo livello in loco che non sono state ancora rendicontate all'Unione Europea saranno ricomprese nella domanda di rimborso solo quando otterranno una valutazione positiva anche da parte dei controlli in loco.

Di seguito, nella figura 4, si riporta il flusso procedurale generale relativo alle attività inerenti i controlli di primo livello in loco.

Figura 4 – Esiti delle verifiche in loco



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

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

Nel caso in cui, in sede di verifica, si evidenzino irregolarità o criticità, si aprirà la fase del contraddittorio e si procederà alla redazione di un Verbale, secondo il format presente nel sistema, assegnando l'esito “**sospeso**” alla CERT in esame. Successivamente alla risoluzione delle criticità riscontrate, sarà necessario redigere un nuovo Verbale secondo le modalità sopra indicate.

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

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

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

Di norma sono possibili, per ogni singolo controllo, due visite in loco ognuna delle quali deve essere testimoniata dalla compilazione dello specifico verbale di riferimento. In casi eccezionali, a seguito di motivata richiesta da parte del funzionario incaricato del controllo, l'Autorità di Gestione può consentire l'autorizzazione alla terza visita sbloccando tale vincolo sul sistema informativo.

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

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

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

Successivamente al riscontro delle integrazioni e/o modifiche richieste si riavvia il processo di controllo al fine di **determinare** “l'esito” della certificazione. L'assegnazione dell'esito “**sospeso**”

viene utilizzata anche in assenza di riscontro di anomalie quando il funzionario incaricato al controllo, per motivi di tempo, non conclude l'accertamento in un'unica visita. In questo caso a conclusione della prima visita inserirà un verbale con esito "sospeso" e, solo successivamente, con la seconda visita provvederà ad inserire un verbale con esito "positivo" o, eventualmente, "negativo".

In caso di esito positivo il controllore di primo livello in loco interviene sul sistema informativo "Gestione Finanziaria" al fine di redigere il verbale e assegnare l'esito "positivo" alla Certificazione oggetto di verifica.

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

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

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

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

- l'attivazione della procedura di rettifica (cfr. cap. 6);
- l'attivazione della procedura di restituzione, ritiro o recupero (cfr. cap. 7).

Per la trattazione degli esiti negativi, per le certificazioni che sono state oggetto di domanda di pagamento all'Unione Europea, si rinvia al cap. 7 dove saranno dettagliate le procedure rispetto alle diverse casistiche che si potranno riscontrare.

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

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

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

Cert 3	
Anno:	2008
Progetto:	G-1-FSE
Istituto:	
Totale Spesa autorizzata:	
Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 29/08/2009 all'11/12/2009.	
Costi diretti	
Area Formativa	€ 21.600,00
Area organizzativa e gestionale	€ 7.593,69
Coordinamento D.S.G.A.	€ 1.628,57
Direzione e coordinamento	€ 2.003,23
Facilitatore piano integrato degli interventi	€ 1.628,55
Indagini competenze alfabetiche	€ 4.000,00
Mediatore linguistico	€ 1.600,00
Pubblicità e sensibilizzazione	€ 0,00
Referente alla valutazione interna ed esterna	€ 1.628,55
Totale costi diretti	€ 41.742,59
Voci aggiuntive	
Assistenza parentale (bambini, genitori anziani)	€ 0,00
Totale voci aggiuntive	€ 0,00
TOTALE CERTIFICAZIONE	€ 41.742,59

Cert 1	
Anno:	2008
Progetto:	B-1.A-FESR
Istituto:	
Totale Spesa autorizzata	:
Si certifica che I seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 04/03/2010 al 04/03/2010.	
Costi diretti	
Acquisti	€ 5.969,00
Adeguamenti edilizi	€ 392,00
Istallazione, collaudo e pubblicità	€ 232,00
Progettazione	€ 157,00
Totale costi diretti	€ 6.750,00
Voci aggiuntive	
Totale voci aggiuntive	€ 0,00
TOTALE CERTIFICAZIONE	€ 6.750,00

4. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE DALL'ASSE II – "CAPACITÀ ISTITUZIONALE"

A seguito della stipula dell'Accordo siglato il 22 dicembre 2010 tra l'Autorità di Gestione e il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) è stata avviata la procedura per l'attivazione delle iniziative cofinanziate dall'Asse II "Capacità istituzionale" che prevede il DFP beneficiario.

Occorre precisare che i progetti autorizzati al DFP possono realizzati anche mediante gli Enti in House del DFP che rivestirebbero il ruolo di "soggetto attuatore".

A tal proposito il DFP ha stipulato apposite Convenzioni con il proprio Ente in House (Formez PA) per la realizzazione degli interventi di cui è beneficiario. In considerazione della peculiarità della gestione di tali progetti è stato definito uno specifico iter procedurale per la rendicontazione delle spese che di seguito si riporta:

- a) Il Formez provvede a rendicontare le spese sostenute secondo le procedure consolidate con il DFP attraverso la piattaforma informatica (DFP-Formez) e alla registrazione nel sistema della scansione pdf della documentazione probatoria di spesa e relative quietanze;
- b) Il DFP – tramite l'accesso alla propria piattaforma informatica – procede alla verifica del 100% delle spese rendicontate dal Formez secondo la metodologia consolidata (compilazione check-list DFP);
- c) Il DFP procede al pagamento dei rimborsi a condizione che abbiano superato la verifica di ammissibilità della spesa;
- d) Il DFP dichiara al MIUR gli esiti dei propri controlli sulla spesa sostenuta dal Formez e i relativi rimborsi effettuati. A tale scopo procede alla "validazione" delle spese rendicontate dal Formez attraverso l'inserimento della CERTificazione nella piattaforma SI.DI. del MIUR. Per ogni CERT il DFP provvede ad inserire:
 - il "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);
 - una dichiarazione che riassume gli esiti dei controlli effettuati dal DFP sulle spese rendicontate dal Formez;
 - la Disposizione di pagamento (RDA o RDE) sul Sistema IGRUE effettuato a favore del Formez a titolo di rimborso del rendiconto di riferimento;

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 accessibile anche da parte delle Autorità del PON "Competenze per lo sviluppo").

- e) Il MIUR, in qualità di AdG del PON, esercita i controlli di I livello desk sul beneficiario DFP e quindi del relativo Ente in House Formez sia attraverso l'accesso alla piattaforma informatica MIUR (stesse procedure descritte nel capitolo 2) sia attraverso l'accesso alla piattaforma informatica DFP-Formez dove sono registrati tutti i giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

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":

- **Check-list controlli di primo livello (DESK) sul Beneficiario Asse II – DFP** (allegato 4.3) che prevede verifiche su aspetti procedurali, amministrativi e finanziari.
- **Check-list controlli di primo livello (IN LOCO) sul Beneficiario Asse II – DFP** (allegato 4.4). Tale controllo che può esercitarsi anche nei confronti del Formez prevede la verifica di:
 - aspetti amministrativo-procedurali quali ad esempio la correttezza di procedure di selezione o acquisizione forniture,
 - aspetti finanziari volti a verificare la corretta gestione e tenuta della documentazione contabile,
 - aspetti fisici volti a verificare l'effettiva e regolare realizzazione delle attività.

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 ai controlli di propria competenza.

I controlli di primo livello sulle operazioni cofinanziate a valere sull'Asse II – Capacità istituzionale sono svolti direttamente dall'AdG utilizzando le check list descritte negli allegati 4.3 relativamente ai controlli di primo livello desk e 4.4 relativamente ai controlli di primo livello in loco.

Si fa presente che, per questo tipo di operazione, il modello di certificazione è differente rispetto al modello utilizzato per le operazioni i cui soggetti attuatori sono direttamente le istituzioni scolastiche.

Con riferimento alle operazioni cofinanziate dall'Asse II del Programma Operativo Nazionale "Ambienti per l'apprendimento" si rimanda al *Manuale dei controlli sui Piani di Intervento ammessi a finanziamento – edizione 2012* e s.m.i..

5. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE DALL'ASSE III – “ASSISTENZA TECNICA” E PER GLI AFFIDAMENTI A ORGANISMI IN HOUSE

AFFIDAMENTI DIRETTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI IN HOUSE

L'AdG, nell'ambito della realizzazione dei Programmi Operativi, ha previsto la possibilità di effettuare affidamenti diretti, per progetti specifici quali ad esempio: la “Formazione dei referenti alla valutazione”, gli “Approfondimenti regionali sull'alfabetizzazione della popolazione adulta”, ecc.

Tali affidamenti sono previsti conformemente agli specifici compiti attribuiti dalle disposizioni vigenti in favore degli attuali Enti in House del Ministero dell'Istruzione (INVALSI e INDIRE) che sono ricompresi fra i beneficiari dei Programmi Operativi, secondo l'accezione prevista dai Regolamenti Comunitari.

OPERAZIONI COFINANZIATE DALL'ASSE III-“ASSISTENZA TECNICA”

Nell'ambito dei Programmi Operativi la realizzazione delle attività ricomprese nell'Asse III assume particolare rilevanza in quanto contribuisce alla realizzazione complessiva del Programma attraverso il finanziamento di tutte quelle attività tese a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità degli interventi finanziati anche attraverso un'adeguata pubblicità degli stessi.

A tal fine, l'AdG si è dotata, e si doterà, di un insieme di servizi di supporto, interni ed esterni all'Amministrazione, che consentano una migliore realizzazione del Programma in tutte le sue fasi.

L'AdG, sotto la propria responsabilità, può affidare l'esecuzione delle operazioni riferibili all'Asse III, ai seguenti soggetti:

- a) soggetti pubblici aventi il carattere di strutture “in house”;
- b) altri soggetti con competenze specifiche, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture “in house”

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto dell'Autorità di Gestione, previo decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alla lettera b) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici e/o attraverso Accordi tra PP.AA.

I controlli di primo livello sulle operazioni cofinanziate a valere sull'Asse II – Governance, sull'ASSE III – Assistenza Tecnica e sugli affidamenti diretti realizzati dagli organismi in House seguono le stesse procedure descritte nel capitolo 2 salvo le seguenti eccezioni di seguito illustrate:

- a) i controlli sono svolti direttamente dall'AdG;
- b) saranno utilizzate le *check list* descritte negli allegati 3.1 e 3.2 per la verifica delle operazioni ad evidenza pubblica e 4.1 e 4.2 per gli Enti in House.

Si fa presente che, per questo tipo di operazione, il modello di certificazione è differente rispetto al modello utilizzato per le operazioni i cui soggetti attuatori sono direttamente le istituzioni scolastiche.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 13 comma 5 del Reg. 1828/2006, con Decreto n. 15379 del 5.12.2008 è stato individuato l'Ufficio I della Direzione per gli Affari Internazionali quale soggetto responsabile per la funzione di controllo di primo livello per le operazioni a titolarità dell'AdG. A seguito della riorganizzazione della Direzione Generale per gli Affari Internazionali tale funzione è stata attribuita all'Ufficio II della medesima Direzione. L'incarico è stato formalizzato con il Decreto del Direttore Generale prot. n. 8981 del 30/05/2012.

Sarà pertanto compito dell'Ufficio II provvedere ad effettuare i controlli di primo livello su tutte le operazioni che configurano l'Autorità di Gestione come diretto beneficiario (es. servizio di Assistenza Tecnica ai P.O.).

Di seguito si riporta un esempio di modello di certificazione adottato per i progetti cofinanziati sull'ASSE III.

Costi diretti		
Esperti/Consulenti/Tutor	€.	0,00
Direzione e coordinamento	€.	0,00
Spese per l'organizzazione	€.	0,00
Noleggio attrezzature	€.	0,00
Materiale didattico e di consumo	€.	0,00
Riproduzione di materiale	€.	0,00
Spese vitto/Alloggio/Viaggio	€.	0,00
Pubblicità/Sensibilizzazione	€.	0,00
Assicurazione	€.	0,00
Affidamento a terzi (solo per Enti in House)	€.	0,00

Personale interno (solo per Enti in House)	€.	0,00
Totale costi diretti	€.	0,00

Si riporta di seguito un elenco che riporta tutte le voci prevedibili per le attività direttamente attribuite dall'Autorità di Gestione nel rispetto della normativa specifica. Di volta in volta l'Autorità di Gestione preciserà le eventuali voci che non ricorrono per la data attività.

Voci di costo presenti sulla piattaforma	Indicazioni - precisazioni
Esperti/Consulenti/Tutor	Circolare Ministero del Lavoro n. 2/2009 solo nel caso in cui il progetto preveda l'utilizzo di tali figure.
Direzione e coordinamento	(Voce riservata al Dirigente scolastico) Circolare Ministero Lavoro n. 2 del 2/02/2009 punto B2,c – Figure di Coordinamento – Massimale di costo euro 150,00/giornata singola, al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.
Spese per l'organizzazione	Personale (di norma Docente e ATA coinvolto nella attività) per l'organizzazione, la realizzazione e la gestione del progetto; Il compenso orario per i docenti eventualmente coinvolti nell'organizzazione è regolato dal CCNL "Ore aggiuntive non di insegnamento" tab. 5 Il compenso per il personale ATA dell'istituto per il lavoro organizzativo, amministrativo-contabile e di rendicontazione e per il controllo dei dati inseriti o da inserire nella piattaforma "Gestione degli interventi" è quello previsto per le ore di straordinario cfr CCNL Tab. 6.
Noleggio attrezzature	Solo se necessario
Materiale didattico e di consumo	Cartellina per tutti i partecipanti, attestato di partecipazione, ecc..
Riproduzione di materiale	Materiale per la riproduzione cartacea o informatica (cd/dvd) della documentazione attinente l'attività del progetto e solo se esplicitamente richiesto dal progetto.
Spese vitto/Alloggio/Viaggio	Rimborso delle spese di viaggio e soggiorno (nei casi previsti dalla normativa nazionale). Caffè di accoglienza/coffee break, ecc.
Pubblicità/Sensibilizzazione	Articolo sui giornali, locandine, comunicazioni, manifesti, poster ecc. (si ricorda che la pubblicità è obbligatoria e che tutta la documentazione deve contenere i riferimenti ai PON ed il logo dell'Unione Europea.)
Assicurazione	Da attivare nei casi in cui non ci sia specifica copertura assicurativa.
Affidamenti a terzi	Solo per Enti IN HOUSE
Personale interno	Solo per Enti IN HOUSE

Al termine delle verifiche e, tenuto conto delle peculiarità della tipologia di progetto esaminato, il controllore inserirà a sistema l'esito del controllo secondo le modalità già descritte nel cap. 2.

6. PROCEDURE RELATIVE ALLE RETTIFICHE DELLE CERTIFICAZIONI DI SPESA (CERT)

Di seguito si riportano le procedure distinte a seconda che si tratti di controlli di primo livello desk o di primo livello in loco precisando che lo stato di “sospeso” derivante da meri errori materiali potrà essere risolto rapidamente attraverso la specifica richiesta di rettifica da parte dell’Istituzione Scolastica all’AdG.

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DESK

Il controllore, che nell’ambito delle proprie funzioni, riscontri delle anomalie sulle certificazioni di spesa dovrà comunicare all’istituzione scolastica interessata e all’Autorità di Gestione l’errore riscontrato chiedendo contestualmente alla stessa Autorità di Gestione la “messa in preparazione” della CERT in questione. Le suddette comunicazioni, per l’apertura del modello di Cert e/o Rend, sono inviate per i progetti finanziati dal FSE all’indirizzo di posta elettronica: maria.onetti@istruzione.it; per i progetti finanziati a valere sul FESR all’indirizzo di posta elettronica: teresa.pela@istruzione.it.

Nel formulare la comunicazione si dovrà specificare: codice meccanografico della scuola, codice del progetto (es. B-1-FSE-2008-150), numero della certificazione, rendiconto (se necessario). L’AdG, a ricezione della richiesta, provvederà a modificare lo stato del modello CERT da “inviato” a “in preparazione”.

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO

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

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

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

L'istituzione scolastica invierà pertanto formale risposta agli uffici competenti dell'AdG (di cui al punto 3 dell'elenco sopra richiamato) attraverso l'inoltro di una copia del modello di Certificazione con tutte le integrazioni/modifiche necessarie. L'AdG provvederà ad inserire le modifiche sul sistema informativo⁴ e invierà una e-mail indirizzata alla scuola e, per opportuna conoscenza, all'USR per comunicare l'effettiva modifica apportata.

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

⁴ Nell'ipotesi di una CERT non inserita nella domanda di rimborso all'Unione Europea verrà messa in preparazione per consentire le variazioni opportune. Se la CERT, invece, è già ricompresa nella domanda di rimborso all'Unione Europea, l'AdG effettuerà le variazioni necessarie inserendo sul sistema una Certificazione con importi negativi.

7. PROCEDURE DI RESTITUZIONE RITIRO E RECUPERO

Qualora si riscontrino, in occasione dei controlli di primo livello desk o in loco, anomalie/irregolarità non sanabili, è compito⁵ dell'USR provvedere a quantificare la spesa non ammissibile. Occorre precisare che se l'anomalia si riferisce ad un CERT non ancora certificato alla Commissione Europea si attiverà la procedura di modifica già indicata al punto 2, se il CERT è stato ricompreso nella domanda di rimborso all'Unione Europea si attiverà la **Procedura di Ritiro o di Recupero**.

1. PROCEDURA DI RESTITUZIONE

Procedure di Restituzione rivenienti dai controlli di primo livello desk

A seguito di anomalie riscontrate dal funzionario addetto al controllo di primo livello desk, come già descritto in precedenza, sarà cura del funzionario dell'USR valutare, caso per caso, le anomalie riscontrate e provvedere ad effettuare ulteriori verifiche, anche mediante visite in loco, al fine di accertare la consistenza dell'anomalia. Si ricorda che il controllore di primo livello desk non può decidere in via definitiva l'anomalia riscontrata in quanto è sempre necessario l'intervento del funzionario amministrativo dell'USR competente.

Se, dopo aver effettuato ulteriori accertamenti, anche il funzionario dell'USR verifica il persistere dell'anomalia, questi provvederà ad inviarne comunicazione, utilizzando la stessa procedura descritta al capitolo 6, all'istituzione scolastica interessata e per conoscenza anche al personale preposto all'Attività Finanziaria dell'AdG.

In linea generale, sarà cura dell'AdG comunicare, nel caso di importi da restituire, le modalità e i tempi necessari alla procedura. In particolare, nel caso in cui la scuola sia beneficiaria di altri progetti autorizzati, si potrà procedere ad una compensazione tra progetti; diversamente la scuola, su indicazione dell'AdG, provvederà a trasferire l'importo ad altra Istituzione Scolastica beneficiaria di un progetto dello stesso programma ovvero accrediterà l'importo da restituire sul Fondo di Rotazione. L'istituzione scolastica dopo aver restituito gli importi indicati provvede a darne comunicazione all'AdG, fornendo indicazione dell'importo restituito e del beneficiario dell'operazione (altra istituzione scolastica o Fondo di Rotazione).

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

⁵ In ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione e nominati attraverso specifico Decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali.

Procedure di Restituzione rivenienti dai controlli di primo livello in loco

Il funzionario dell'USR/USP che riscontri delle anomalie tali che rendano necessario attivare la procedura di modifica del modello in controllo provvede innanzitutto a redigere il verbale e ad assegnare l'esito di "sospeso" o di "negativo" alla CERT oggetto del controllo e ad inviare il verbale all'Ufficio Scolastico Regionale competente, con l'indicazione puntuale della/e voce/i di spesa non regolari. L'USR provvede a comunicare all'istituzione scolastica interessata la procedura da seguire per ottenere la rettifica della CERT (cfr. procedura descritta al cap. 5).

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

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

2. PROCEDURA DI RITIRO O RECUPERO – REGISTRO DEI RITIRI E DEI RECUPERI

L'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi, ogni qualvolta abbia individuato attraverso le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello una irregolarità potenziale ai sensi dell'articolo 2, punto 7 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, già oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario⁶, provvede ad informarne, con una apposita scheda, la Commissione nelle modalità stabilite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006, come modificato dal Reg. (CE) 846/2009, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre.

Le irregolarità possono anche essere segnalate da diversi soggetti (segnalazioni, esposti, denunce, indagini giudiziarie, Corte dei Conti, etc). In tal caso si procede con un accertamento a cura degli USR che hanno titolo per intervenire per il ripristino della regolarità. Di norma, le irregolarità riscontrate dagli USR vengono comunicate direttamente all'Autorità di Gestione. Qualora l'irregolarità sia definitivamente accertata, l'USR competente invia all'AdG la dichiarazione di cui al 14.1 delle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali".

L'Autorità di Gestione, in conformità con quanto previsto dall'art. 70 del Regolamento 1083/2006, può attivare le procedure di correzione delle somme considerate irregolari attraverso le procedure di "ritiro" o "recupero". Tali procedure sono descritte dall'Autorità di Gestione nel Documento di descrizione dei

⁶ Come definiti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con DELIBERA n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario", pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15 ottobre 2007.

Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'art. 71 del Regolamento generale. al paragrafo 2.6 – Irregolarità e recuperi.

L'Autorità di Gestione stabilisce, a seconda dei casi, la specifica modalità con la quale gestire gli importi delle irregolarità attivando una delle seguenti procedure: ritiro, recupero o recupero pendente.

In caso di irregolarità accertata definitivamente, l'AdG registra sul Sistema informativo nella specifica funzione "Registro dei Ritiri e dei Recuperi" l'importo irregolare come "**ritiro**" per la detrazione immediata, da parte dell'ADC, dalla successiva certificazione di spesa, ovvero lo registra come "**recupero**" soltanto dopo la restituzione da parte del beneficiario degli importi irregolari.

Nel caso in cui, invece, non sia ancora concluso l'accertamento definitivo dell'irregolarità l'Autorità di Gestione può scegliere di inserire gli importi nel registro come "**recupero pendente**" senza avviare pertanto la procedura di decertificazione. Solo a conclusione dell'accertamento, se l'importo è dichiarato definitivamente irregolare, verrà registrato come "Recupero", viceversa si provvederà alla desegnalazione di tali somme dal registro dei "recuperi pendenti" con l'annotazione del protocollo di definitivo accertamento di "regolarità".

L'Autorità di Gestione provvede, nell'ambito della presentazione della dichiarazione di spesa, ad aggiornare l'Autorità di Certificazione sulle irregolarità riscontrate a seguito dei controlli svolti.

Sulla base di tali informazioni, l'Autorità di Certificazione verifica la corrispondenza tra quanto indicato nelle dichiarazioni di spesa e quanto inserito nel "Registro dei Ritiri e dei Recuperi".

Segnalazione all'OLAF

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

A seguito dell'accertamento dell'irregolarità l'AdG procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, di seguito elencati:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE/FESR minima pari a € 10.000,00⁷;
- non applicabilità (esclusi i casi di sospetto di frode⁸) di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE⁹:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione co-finanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario¹⁰,

⁷ Ai sensi dell'art. 36 del Reg. (CE) 1828/2006, in caso di irregolarità relative a importi inferiori a 10.000,00 euro a carico del bilancio generale delle Comunità europee, gli Stati membri trasmettono le informazioni di cui agli artt. 28 e 30 soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

⁸ Ai sensi dell'art. 27, lett. c) del Reg. (CE) 1828/2006, per sospetto di frode si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

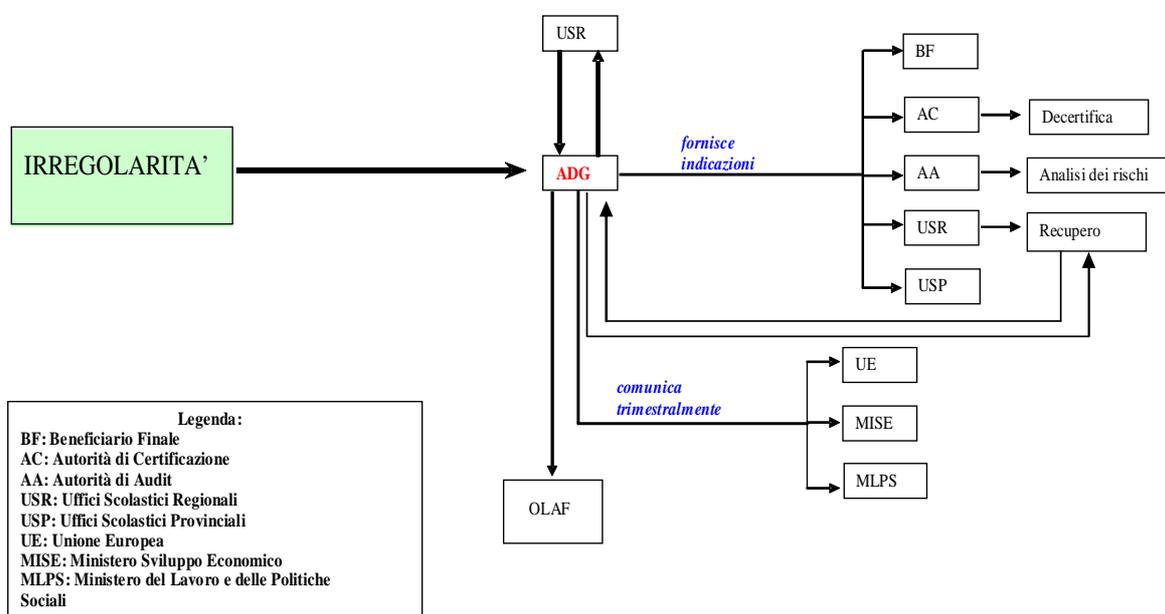
⁹ Cfr. art. 28, comma 2 del Reg. (CE) 1828/2006.

¹⁰ I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.

- b) segnalazione dell'irregolarità da parte del beneficiario all'AdG o all'AdC prima che l'autorità competente la scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione¹¹,
- c) rilevazione e correzione dell'irregolarità da parte dell'AdG. o dell'AdC, prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione¹².

Di seguito si riporta (figura 5) un diagramma che rappresenta il flusso del processo nel caso in cui si riscontrino irregolarità sugli interventi finanziati.

Figura 5 – Effetti rilevazione irregolarità



¹¹ Paragrafo modificato dal Reg. (CE) 846/09.

¹² Paragrafo modificato dal Reg. (CE) 846/09.

ALLEGATO 1.1 - PROCEDURA PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK

Il controllo riguarderà tutte le certificazioni inserite nel sistema informativo dalle istituzioni scolastiche che non sono state ancora oggetto di verifica.

La procedura da seguire è la seguente:

1. dalla *home page* del sito del MIUR Fondi Strutturali Programmazione 2007/2013 accedere alla **“Gestione finanziaria”**



2. Il sistema richiede l'autenticazione mediante user name e password



it

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per accedere.

Nome utente

Password

[Cambio Password](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Una volta effettuato l'accesso, dalla sezione relativa a "I tuoi servizi", scegliere "**Fondi Strutturali Europei II**" dal link "Gestione Finanziario-Contabile":



pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto [Esci] >> Home

I tuoi servizi

- + Formazione
- Gestione Finanziario-Contabile**
- Fondi Strutturali Europei II**
- + Gestione Utenze

Accesso alla Intranet

Attenzione

Utilizzando le applicazioni di questo portale l'utente acconsente al monitoraggio delle attività...
L'uso delle applicazioni deve essere limitato al solo scopo lavorativo
L'uso non autorizzato delle applicazioni può essere oggetto di sanzioni amministrative e/o penali

Funzioni per la gestione della password

Si segnala agli utenti di porre estrema attenzione alle funzioni di gestione della password.
password ([altre informazioni...](#))

In evidenza

(30 ott 2009) Lunedì 2 novembre 2009, dalle ore 14:00 alle ore 20:00, per attività di manutenzione tramite Portale SIDI.

(30 ott 2009) Gestione del personale amministrativo: Sistema di rilevazione delle presenze. Con riferimento alla **Nota prot. n.3021 del 30 Ottobre 2009**, si comunica agli utenti GPA gestione delle presenze del personale amministrativo, in sostituzione delle maschere Rlp.

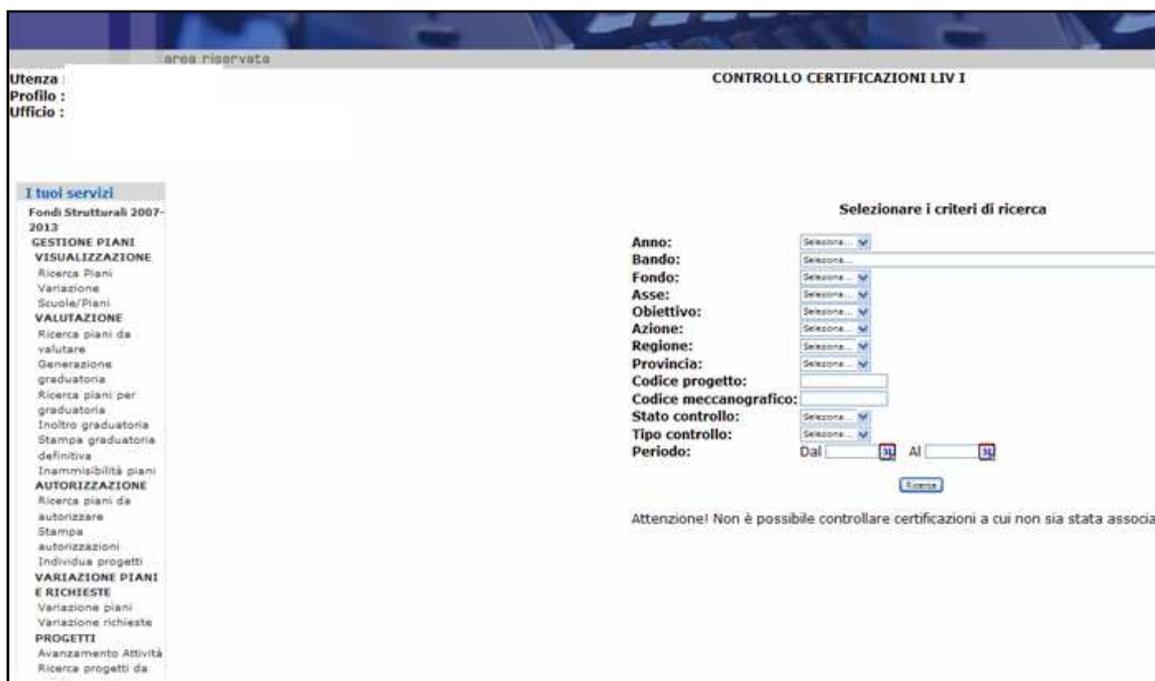
(28 ott 2009) **Migrazione da SISSI a SIDI**
Chiarimenti in merito alla migrazione dalla funzione SISSI alla funzione SIDI Bilancio scuola

(27 ott 2009) **Anagrafe alunni**
Fino al 10 novembre è possibile aggiornare l'anagrafe degli studenti frequentanti le scuole di

Dalla nuova finestra a cui si accede, **selezionare** dalla tendina il proprio **profilo**:



Una volta effettuato l'accesso, entrare in “Controllo Certificazioni I Livello” e appare la seguente visualizzazione:



Per effettuare la **ricerca**, tra i criteri indicati vanno selezionate dai menù a tendina le seguenti voci obbligatorie:

- a) Anno
- b) Bando (es.: AOODGAI 872 del 01/08/2007 Bando Piano FSE e FESR)
- c) Fondo FSE o FESR
- d) Stato di controllo: “in controllo”
- e) Tipo di controllo: “d’Ufficio”.

La Regione di pertinenza appare per default.

La successiva schermata presenterà l'elenco delle CERT da verificare raggruppate per:

Codice meccanografico della scuola e per progetto

L'operatore, cliccando sul modello [Cert](#), potrà esaminare i dati finanziari, distinti per *Costi diretti* e *Voci aggiuntive*, e l'elenco dei mandati di pagamento completi di numero e data. Per effettuare la verifica dei mandati l'operatore utilizzerà il file allegato a fianco di ogni singolo mandato.

Occorre precisare che, poiché per l'annualità 2007 non era ancora obbligatorio per la scuola allegare i file contenenti i mandati nel momento dell'inserimento del CERT, l'operatore potrebbe verificare l'assenza del file. In questo caso va contattata la scuola che, attraverso la funzione "gestione documentale" dovrà allegare il file mancante per permetterne il relativo controllo. Sarà compito e responsabilità dell'operatore verificare l'effettivo inserimento del mandato mancante nel sistema informativo attraverso verifiche periodiche ed eventuali ulteriori solleciti.

IL CONTROLLO: Come e cosa controllare

Il modello CERT contiene gli importi pagati per singola voce di spesa sia per i COSTI DIRETTI che per le VOCI AGGIUNTIVE.

(Attenzione: Le voci aggiuntive possono variare secondo la tipologia del progetto)

Costi diretti	
Area Formativa	€ 0,00
Area organizzativa e gestionale	€ 0,00
Direzione e coordinamento	€ 0,00
Facilitatore piano integrato degli interventi	€ 0,00
Pubblicità e sensibilizzazione	€ 0,00
Referente alla valutazione interna ed esterna	€ 0,00
Totale costi diretti	€ 0,00

Voci aggiuntive

Assistenza parentale (bambini, genitori anziani)	€	0,00
Totale voci Aggiuntive	€	0,00
TOTALE CERTIFICAZIONE	€	0,00

I sottoscritti, Dirigente scolastico dell'istituto e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dichiarano che in data odierna sono state effettuate le opportune transazioni all'interno del sistema informativo dei "fondi strutturali" per l'inoltro dei dati relativi al modello di CERT _ del progetto in fase di realizzazione. Dichiarano inoltre che gli importi riguardano esclusivamente spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento.

I dati trasmessi rispettano fedelmente le caratteristiche del progetto approvato sia dal punto di vista procedurale che amministrativo. La dichiarazione complessiva attestante il rispetto della check list di controllo di primo livello verrà allegata al modello di rendicontazione finale (modello REND).

Data

Timbro

Firma

Direttore S.G.A

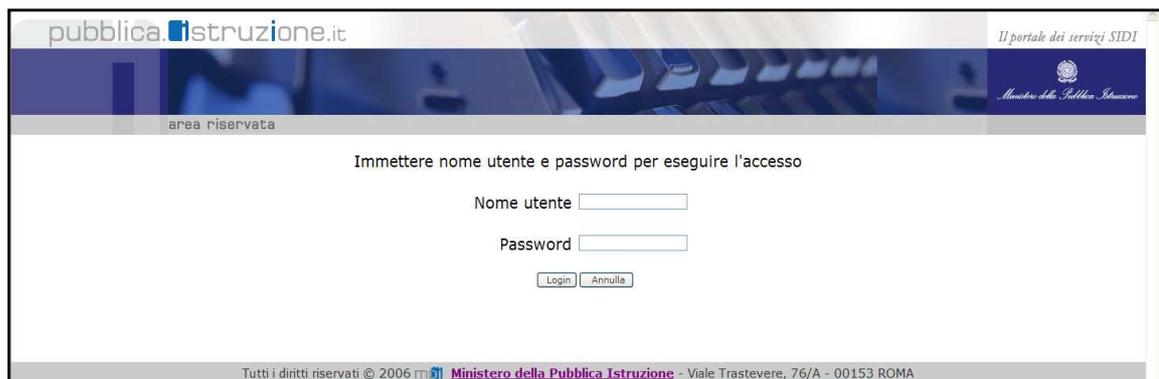
Dirigente Scolastico

L'operatore ha la possibilità di effettuare i dovuti controlli utilizzando la piattaforma "*Gestione degli Interventi*" seguendo la seguente procedura:

- dalla home page del sito del MIUR Fondi Strutturali Programmazione 2007/2013 accedere alla "**Gestione degli Interventi**".



Anche in questo caso il sistema richiede l'**autenticazione** mediante user name e password:



Una volta entrati, la piattaforma presenta la seguente pagina:



Attraverso il pulsante “Accesso alla Gestione” si apre una finestra in cui su un menù di sinistra figurano una serie di opzioni. La documentazione necessaria si trova all’interno di “Monitoraggio Piani e Progetti”



Si clicca su “**Monitoraggio Piani Scuole**” e la schermata di ricerca che appare è la seguente:

Sei in: [Login](#) -> [Home](#) -> **Ricerca Istituti**

[Monitoraggio Piani Scuole](#) |
 [Riepilogo Piani Scuole](#) |
 [Situazione piani di una scuola](#) |
 [Stato avanzamento Progetti Formazione](#) |
 [Stato avanzamento Progetti Infrastruttura](#) |
 [Analisi dei progetti di Formazione da revocare](#) |
 [Analisi dei progetti di Infrastruttura da revocare](#)

2007 | 2008 | 2009 | 2010

Selezione i criteri di visualizzazione

Bando: AOODGAI 872 del 01-08-2007 _ Bando Piano FSE e FESR
 Tipologia Istituto:
 Regione:
 Provincia:
 Denominazione istituto:
 E-mail istituto:
 Località:
 Codice meccanografico:
 Hanno inoltrato la scheda di autodiagnosi
 Istituti che hanno iniziato il piano di formazione
 Istituti che hanno concluso il piano di formazione
 Istituti che hanno iniziato il piano delle infrastrutture
 Istituti che hanno concluso il piano delle infrastrutture
 Istituti che non hanno iniziato
 Istituti per i quali è stato riaperto il piano
 Esporta in Excel

Cerca

Scegliendo l'anno, il bando ed inserendo il codice meccanografico della scuola, si visualizza l'intero Piano Integrato autorizzato.

Apri	Codice	Denominazione istituto	Pr. Località	CAP	Data Inoltro Diagnosi	Data Inoltro Piano Formazione	Importo Piano Formazione	Data Inoltro Piano Infrastrutture	Importo Piano Infrastrutture
	Codice meccano grafico	Istituto							

Attenzione: La schermata viene visualizzata, ovviamente, con i dati presenti nel sistema per il Piano Integrato selezionato.

Utilizzando il "Codice meccanografico" – cliccandovi sopra, è un link interattivo – si visualizza la seguente schermata:



Sul menù di sinistra, tra le “Scelte generali della scuola” cliccando su “Gestione dei Piani” si visualizza la seguente schermata:



Per ciascun Piano – selezionabile dalla tendina - è possibile esaminare le seguenti voci:

- ◆ Fine modulo
- ◆ Bandi di selezione degli esperti
- ◆ Azioni di pubblicità
- ◆ Riunioni del GOP
- ◆ Interventi di valutazione
- ◆ Resoconto attività

◆ Abilitazione dei Tutor

All'interno di ogni sezione l'operatore potrà trovare i dati necessari a quella specifica voce.

Dalla schermata generale "Gestione dei Piani", attraverso il pulsante ENTRA della colonna "Gestione Progetti", si accede alla seguente schermata:

Nella schermata che appare, nel dettaglio "Entra nella gestione":

Bando	Obiettivo Azione	Macro Area	Tipologia Intervento Nazionale	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione	Chiusura
100DGAI 872 2007	C 1	Competenze di base	Percorsi formativi	C-1-FSE-2007-224	Parole in Tasca	17/04/2008	27/06/2008	Richiesta				
100DGAI 872 2007	C 1	Competenze di base	Percorsi formativi	C-1-FSE-2007-224	EDUCHIAMOCI CON LE REGOLE	17/04/2008	30/06/2008	Autorizzato				

...è possibile controllare le seguenti voci:

- ◆ Gestione della classe
- ◆ Gestione e Documentazione Attività
- ◆ Visualizzazione e Riepiloghi
- ◆ Area Comunicazione

ESITO DEL CONTROLLO

Al termine dell’esame dei singoli CERT l’operatore, aprendo la tendina “Seleziona” dovrà esprimere il giudizio in merito (**Positivo o, Sospeso**):

[Cert 1](#)

La terza opzione “sospeso” viene selezionata solo nel caso in cui l’operatore sia in attesa che la scuola provveda a sanare eventuali mancanze riscontrate durante l’esame.

Riepilogo controlli su voce di spesa:

Costi diretti	
Costi diretti	Dove trovare il dato da controllare
Area Formativa	Gestione dei Piani
Area organizzativa e gestionale	
Direzione e coordinamento	
Facilitatore piano integrato degli interventi	
Pubblicità e sensibilizzazione	
Referente alla valutazione interna ed esterna	
Totale diretti	
Voci aggiuntive	
Assistenza parentale (bambini, genitori anziani)	
Totale voci Aggiuntive	
TOTALE CERTIFICAZIONE	

I sottoscritti, Dirigente scolastico dell'istituto e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dichiarano che in data odierna sono state effettuate le opportune transazioni all'interno del sistema informativo dei "fondi strutturali" per l'inoltro dei dati relativi al modello di CERT _ del progetto in fase di realizzazione. Dichiarano inoltre che gli importi riguardano esclusivamente spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento.

I dati trasmessi rispettano fedelmente le caratteristiche del progetto approvato sia dal punto di vista procedurale che amministrativo. La dichiarazione complessiva attestante il rispetto della check list di controllo di primo livello verrà allegata al modello di rendicontazione finale (modello REND).

Data

Timbro

Firma

Direttore S.G.A

Dirigente Scolastico

ALLEGATO 1.2 - CHECK LIST SUI CONTROLLI DOCUMENTALI DI PRIMO LIVELLO REG. CE 1083/2006 E REG. CE 1828/06 (ART. 13)

Fondo:

Codice Meccanografico Istituto:

Codice Progetto:

Modello di Certificazione controllato:

CERT n.

Attività di verifica ¹³	Necessario ¹⁴		Conforme ¹⁵		Note ¹⁶
	SI	NO	SI	NO	
A) Aspetti Amministrativi:					
A1.) Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa previsto (01/01/2007- 31/12/2015)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A2.) Verifica della corrispondenza tra le date contenute nel/i mandato/i di pagamento e il periodo di riferimento della Certificazione controllata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A3.) Presenza nella documentazione contabile dei requisiti formali richiesti (ove prevista, firma del legale rappresentante dell'Istituto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A4.) Verifica nel sistema "Gestione Interventi", della presenza della selezione degli esperti tramite procedura ad evidenza pubblica (solo FSE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A5.) Verifica nel sistema "Gestione Interventi" della presenza dei verbali delle riunioni del GOP (solo FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B) Aspetti Finanziari:					
B1.) Rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato (CERT) in base alle disposizioni vigenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B2.) Verifica della corrispondenza tra la somma dei mandati di pagamento allegati e il totale dichiarato nella CERT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹³ E' necessario fornire una risposta a tutte le domande; laddove specificato, es. "solo FSE" o "solo FESR" la risposta andrà fornita solo se pertinente con il Fondo di finanziamento.

¹⁴ Per "necessario" si intende che la verifica sia attinente alla certificazione oggetto di verifica; se tale verifica non è necessaria o non pertinente il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alle colonne "presente" e "conforme".

¹⁵ Per "conforme" si intende che la documentazione visionata sia o meno rispondente ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

¹⁶ Le note dovranno essere obbligatoriamente compilate nel caso si riscontrasse la non conformità della verifica svolta.

Attività di verifica ⁴¹	Necessario ⁴²		Conforme ⁴³		Note ⁴⁴
	SI	NO	SI	NO	
B3.) Verifica, ove pertinente, della corretta indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura (numero, data, fornitore).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B4.) Verifica della presenza della documentazione probatoria di spesa (fatture, ricevute, note di addebito, prospetto riepilogativo del progetto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B5.) Verifica dei requisiti formali della documentazione probatoria di spesa: data congruente con il periodo di ammissibilità della spesa, causale e riferimento al progetto, coerenza degli importi con i relativi massimali di spesa previsti, firma del prospetto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B6.) Verifica della corrispondenza tra la somma della documentazione contabile probatoria della spesa e il totale dichiarato nel Rend..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C) Aspetti Fisici:					
C1.) Verifica nel sistema "Gestione Interventi" della presenza dei corsisti (solo FSE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C2.) Verifica nel sistema "Gestione Interventi" della presenza del calendario del percorso formativo (solo FSE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C3) Verifica nel sistema "Gestione Interventi della registrazione delle presenze/assenze dei corsisti (solo FSE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C4.) Verifica, a conclusione del progetto, nel sistema "Gestione Interventi" della corrispondenza degli acquisti indicati nel verbale di collaudo con la Matrice Acquisti (solo FESR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Importo controllato: _____

Importo ammissibile¹⁷: _____

Importo non ammissibile¹⁸: _____

Esito del controllo¹⁹: **Positivo** **Sospeso** **Negativo²⁰**

¹⁷ In questo campo occorre indicare l'importo che il controllore valuta, a seguito dell'attività di verifica, ammissibile. Il controllore dovrà inserire il valore e, nelle note finali, inserire il dettaglio delle voci per gli eventuali costi non ammissibili

¹⁸ L'importo non ammissibile viene calcolato automaticamente dal sistema informativo come sottrazione tra l'importo controllato e l'importo ammissibile.

¹⁹ L'esito (positivo, negativo o sospeso) non può essere inserito a prescindere dai valori inseriti nella check list.

Note:

Data

Controllore

Se nella colonna "Necessario" si clicca SI, viene resa editabile la colonna "Conforme". L'esito positivo può essere attribuito solo con la compilazione di tutti i SI editabili (che quindi hanno un si nel "necessario") nella colonna "conforme".

²⁰ L'esito negativo non può essere attribuito dal personale dell'Assistenza Tecnica ma può essere attribuito dai Funzionari dell'Ufficio Scolastico Regionale.

ALLEGATO 2.1 - VERBALE – FSE – CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO



MIUR

**Dipartimento per la programmazione
Direzione generale per gli affari internazionali
Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e
nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale
UFFICIO IV**



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

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

A.1 - Anagrafica²¹

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

Telefono: _____

A.2 – Oggetto del controllo²²

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

²¹ Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema informativo.

²² Questa sezione deve essere compilata successivamente alla prima verifica in loco anche qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa (indicando "no"). In tale caso il controllore dovrà indicare le motivazioni (es.: indisponibilità momentanea della documentazione, assenza del Dirigente/DSGA, etc.) e la data del successivo sopralluogo concordato con l'istituzione scolastica. Il numero di verbale viene attribuito automaticamente dal sistema informativo successivamente all'assegnazione dell'esito. Il numero di verbale sarà costituito dal n. progetto, dal numero di certificazione, e dal progressivo associato al verbale (Es. B1-FSE-2008-1_C3_01).

A.2 – Oggetto del controllo

Il controllore può effettuare la verifica? SI NO

Se no indicar la data del successivo sopralluogo: __/__/__

Causa: _____

A.3 – Situazione finanziaria²³

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

B – Dettaglio Finanziario rilevato dal controllore

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ²⁴	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ²⁵
Costi diretti (imputare gli importi senza utilizzare il separatore delle migliaia)			
Area Formativa	€. 0,00	€. 0,00	
Area organizzativa e gestionale	€. 0,00	€. 0,00	
Direzione e coordinamento	€. 0,00	€. 0,00	
Facilitatore piano integrato degli interventi	€. 0,00	€. 0,00	
Pubblicità e sensibilizzazione	€. 0,00	€. 0,00	
Referente alla valutazione interna ed esterna	€. 0,00	€. 0,00	

²³ Si evidenzia che, poiché i controlli in loco avvengono con un differimento temporale rispetto all'estrazione del campione, è possibile che l'importo comunicato nella lettera di "missione" (importo di cui alla lettera A - indicato automaticamente dal sistema informativo) non coincida con l'importo presente nel sistema informativo. E' opportuno precisare che tale difformità non presuppone anomalia e/o irregolarità ma si determina a seguito di richiesta all'AdG, da parte dell'istituzione scolastica, di modificare la dichiarazione di spesa già inviata. In questi casi il controllore effettuerà il controllo sull'ammontare presente nel sistema informativo (B).

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

²⁴ La colonna (C) dovrà riportare gli importi di spesa valutati ammissibili a seguito delle verifiche svolte dal controllore.

²⁵ La colonna (D) sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo come differenza fra gli importi indicati nelle colonne (B) e (C).

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ¹⁵	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ¹⁶
Voci aggiuntive			
Assistenza alla mensa	€. 0,00	€. 0,00	
Coordinamento dei docenti dei consigli di classe	€. 0,00	€. 0,00	
Incentivo genitori frequentanti il corso	€. 0,00	€. 0,00	
Mensa	€. 0,00	€. 0,00	
Sostegno persone diversamente abili	€. 0,00	€. 0,00	
TOTALE²⁶	€. 0,00	€. 0,00	

Note²⁷: In caso di importi da rettificare/recuperare specificare nel dettaglio, per singola voce di spesa, Causa e Importo

C.1 – Pista di controllo (parte generale)²⁸

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
1. Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa:		
1.1 Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata):		
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata):		
1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

²⁶ La riga "Totale" sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo.

²⁷ Il campo Note dovrà riportare in maniera dettagliata, per ogni singolo importo di spesa inammissibile, le seguenti informazioni: voce di spesa, numero di mandato, importo e causa di inammissibilità.

²⁸ La determinazione della regolarità (flag sul SI) o della non regolarità (flag sul No) della gestione del progetto viene attribuita fornendo risposte su tutte le domande presenti in questa sezione. Si sottolinea che la spunta del flag presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

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

C.2 – Pista di controllo (parte specifica per la certificazione oggetto di controllo)²⁹

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ³⁰		Presente ³¹		Conforme ³²	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3. Verifica della regolarità della gestione del Progetto:						
3.1 Esistenza della documentazione attestante la regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per le voci sotto indicate ove siano previste dal progetto:						
gruppo operativo di Piano Integrato;	<input type="checkbox"/>					
esperti e tutor;	<input type="checkbox"/>					
referente per la valutazione;	<input type="checkbox"/>					
facilitatore;	<input type="checkbox"/>					
esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento);	<input type="checkbox"/>					
personale ATA.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.2 Registri firma per:						
<ul style="list-style-type: none"> ■ allievi, esperti, tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate 	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.3 Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.4 Verbali delle attività prestate (in ore) dal:						
a) gruppo operativo di Piano Integrato;	<input type="checkbox"/>					
b) D.S.G.A.;	<input type="checkbox"/>					
c) Gruppo operativo di Piano Integrato;	<input type="checkbox"/>					
d) Referente per la valutazione;	<input type="checkbox"/>					

²⁹ La verifica della regolarità della gestione del Progetto presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

³⁰ Per "necessario" si intende che la verifica sia attinente alla certificazione oggetto di verifica; se tale verifica non è necessaria il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alle colonne "presente" e "conforme".

³¹ Per "presente" si intende dichiarare la presenza o meno agli atti della documentazione oggetto di verifica; nel caso in cui tale documentazione non dovesse essere presente il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alla colonna "conforme".

³² Per "conforme" si intende che la documentazione visionata sia o meno rispondente ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ²¹		Presente ²²		Conforme ²³	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
e) facilitatore;	<input type="checkbox"/>					
f) esperto per la pubblicità (azione di accompagnamento)	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.5 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.6 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.7 Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili", ove prevista la spesa.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.8 Verifica della documentazione attestante le attività realizzate per permettere la partecipazione delle "persone diversamente abili" attraverso il controllo della "Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92".	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

D – Esito della verifica³³

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

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

³³ Questa sezione va compilata a conclusione della redazione dell'intero verbale (il sistema informativo impedirà l'assegnazione dell'esito in mancanza della completa compilazione del verbale lasciandolo nello stato "salva Bozza"). Nel caso in cui, successivamente al/i sopralluogo/hi effettuato/i, si renda necessario richiedere della documentazione integrativa all'istituzione scolastica, il controllore predisporrà il verbale provvisorio assegnandogli lo stato "sospeso". Il controllore procederà alla stampa del verbale provvisorio che dovrà essere sottoscritto e inviato all'istituzione scolastica e all'USR competente.

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

ALLEGATO 2.2 - VERBALE – FESR – CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO



MIUR

**Dipartimento per la programmazione
Direzione generale per gli affari internazionali
Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e
nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale
UFFICIO IV**



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

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

A.1 - Anagrafica³⁴

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

A.2 – Oggetto del controllo³⁵

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

³⁴ Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema informativo.

³⁵ Questa sezione deve essere compilata successivamente alla prima verifica in loco anche qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa (indicando "no"). In tale caso il controllore dovrà indicare le motivazioni (es.: indisponibilità momentanea della documentazione, assenza del Dirigente/DSGA, etc.) e la data del successivo sopralluogo concordato con l'istituzione scolastica. Il numero di verbale viene attribuito automaticamente dal sistema informativo successivamente all'assegnazione dell'esito. Il numero di verbale sarà costituito dal n. progetto, dal numero di certificazione, e dal progressivo associato al verbale (Es. B1-FESR-2008-1_C3_01).

A.2 – Oggetto del controllo

Il controllore può effettuare la verifica? SI NO

Se no indicar la data del successivo sopralluogo: _/_/

Causa: _____

A.3 – Situazione finanziaria³⁶

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

B – Dettaglio Finanziario rilevato dal controllore

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ³⁷	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ³⁸
Costi diretti (imputare gli importi senza utilizzare il separatore delle migliaia)			
Acquisti	€. 0,00	€. 0,00	
Adeguamenti edilizi	€. 0,00	€. 0,00	
Istallazione, collaudo e pubblicità	€. 0,00	€. 0,00	
Progettazione	€. 0,00	€. 0,00	

³⁶ Si evidenzia che, poiché i controlli in loco avvengono con un differimento temporale rispetto all'estrazione del campione, è possibile che l'importo comunicato nella lettera di "missione" (importo di cui alla lettera A - indicato automaticamente dal sistema informativo) non coincida con l'importo presente nel sistema informativo. E' opportuno precisare che tale difformità non presuppone anomalia e/o irregolarità ma si determina a seguito di richiesta all'AdG, da parte dell'istituzione scolastica, di modificare la dichiarazione di spesa già inviata. In questi casi il controllore effettuerà il controllo sull'ammontare presente nel sistema informativo (B).
 L'importo da rettificare/recuperare (D), pertanto, è calcolato dal sistema informativo sempre come differenza tra le voci (B) e (C).

³⁷ La colonna (C) dovrà riportare gli importi di spesa valutati ammissibili a seguito delle verifiche svolte dal controllore.

³⁸ La colonna (D) sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo come differenza fra gli importi indicati nelle colonne (B) e (C).

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ³⁹	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ⁴⁰
Voci aggiuntive			
Totale voci Aggiuntive	€. 0,00	€. 0,00	
TOTALE⁴¹	€. 0,00	€. 0,00	

Note⁴²: In caso di importi da rettificare/recuperare specificare nel dettaglio, per singola voce di spesa, Causa e Importo

C.1 – Pista di controllo (parte generale)⁴³

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
1. Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa:		
1.1 Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.4 Ammissibilità della spesa certificata: <ul style="list-style-type: none"> ■ corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³⁹ La colonna (C) dovrà riportare gli importi di spesa valutati ammissibili a seguito delle verifiche svolte dal controllore.

⁴⁰ La colonna (D) sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo come differenza fra gli importi indicati nelle colonne (B) e (C).

⁴¹ La riga "Totale" sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo.

⁴² Il campo Note dovrà riportare in maniera dettagliata, per ogni singolo importo di spesa inammissibile, le seguenti informazioni: voce di spesa, numero di mandato, importo e causa di inammissibilità.

⁴³ La determinazione della regolarità (flag sul SI) o della non regolarità (flag sul No) della gestione del progetto viene attribuita fornendo risposte su tutte le domande presenti in questa sezione. Si sottolinea che la spunta del flag presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
1.5 Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa: <ul style="list-style-type: none"> ■ acquisti; ■ Istallazione, messa in opera in opera, collaudo e pubblicità; ■ Adattamenti edilizie messa a norma antinfortunistica; ■ Progettazione 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2. Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti:		
2.1 Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F. (ove prevista).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2.2 Decreto del D.S. e/o Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		
2.3 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Copia del Piano Integrato relativo al progetto; ■ Lettera di autorizzazione; ■ Documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)		

C.2 – Pista di controllo (parte specifica per la certificazione oggetto di controllo)⁴⁴

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario ⁴⁵		Presente ⁴⁶		Conforme ⁴⁷	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3. Verifica della regolarità della gestione del Progetto:						
3.1 Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.2 Esistenza e regolarità degli atti di nomina per le voci sotto indicate ove siano previste dal progetto:						
a) Progettazione:	<input type="checkbox"/>					
Collaudo;	<input type="checkbox"/>					
Esperti per la pubblicità	<input type="checkbox"/>					
Altro.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.3 Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a:						
a) Progettazione:	<input type="checkbox"/>					
Collaudo;	<input type="checkbox"/>					
Esperti per la pubblicità	<input type="checkbox"/>					
Altro.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.4 Verifica e controllo della regolarità della documentazione relativa alle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

⁴⁴ La verifica della regolarità della gestione del Progetto presuppone l'analisi di tutta la documentazione così come indicato nelle relative sezioni del "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (FESR pagg. 34-63, FSE pagg. 70-105). Qualora vengano rilevate delle carenze/anomalie il controllore, per ciascuna sezione, dovrà obbligatoriamente segnalarlo nell'apposita sezione note.

⁴⁵ Per "necessario" si intende che la verifica sia attinente alla certificazione oggetto di verifica; se tale verifica non è necessaria il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alle colonne "presente" e "conforme".

⁴⁶ Per "presente" si intende dichiarare la presenza o meno agli atti della documentazione oggetto di verifica; nel caso in cui tale documentazione non dovesse essere presente il controllore spunterà il flag "no" e non dovrà fornire nessuna risposta alla colonna "conforme".

⁴⁷ Per "conforme" si intende che la documentazione visionata sia o meno rispondente ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

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

D – Esito della verifica⁴⁸

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

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

⁴⁸ Questa sezione va compilata a conclusione della redazione dell'intero verbale (il sistema informativo impedirà l'assegnazione dell'esito in mancanza della completa compilazione del verbale lasciandolo nello stato "salva Bozza"). Nel caso in cui, successivamente al/i sopralluogo/hi effettuato/i, si renda necessario richiedere della documentazione integrativa all'istituzione scolastica, il controllore predisporrà il verbale provvisorio assegnandogli lo stato "sospeso". Il controllore procederà alla stampa del verbale provvisorio che dovrà essere sottoscritto e inviato all'istituzione scolastica e all'USR competente.

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

ALLEGATO 2.3 VERBALE SULLE OPERAZIONI REALIZZATE DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE COFINANZIATE DALL'ASSE III DEI PROGRAMMI - CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO



MIUR

**Dipartimento per la programmazione
Direzione generale per gli affari internazionali**

Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

UFFICIO IV



**Verbale relativo al controllo di I livello in loco per Operazioni finanziate a valere sull'Asse III realizzate dalle Istituzioni scolastiche (Seminari, Manifestazioni, Azioni di Pubblicità, Concorsi di idee, controlli)
FONDO SOCIALE EUROPEO E FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**

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

A.1 - Anagrafica⁴⁹

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

A.2 - Oggetto del controllo⁵⁰

⁴⁹ Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema informativo.

⁵⁰ Questa sezione deve essere compilata successivamente alla prima verifica in loco anche qualora il controllore in sede di sopralluogo non si trovi nella condizione di poter verificare la documentazione probatoria della spesa (indicando "no"). In tale caso il controllore dovrà indicare le motivazioni (es.: indisponibilità momentanea della documentazione, assenza del Dirigente/DSGA, etc.) e la data del successivo sopralluogo concordato con l'istituzione scolastica. Il numero di verbale viene attribuito automaticamente dal sistema informativo successivamente all'assegnazione dell'esito. Il numero di verbale sarà costituito dal n. progetto, dal numero di certificazione, e dal progressivo associato al verbale (Es. B1-FSE-2008-1_C3_01).

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

A.2 – Oggetto del controllo

Il controllore può effettuare la verifica? SI NO

Se no indicare la data del successivo sopralluogo: ___/___/___

Causa: _____

A.3 – Situazione finanziaria⁵¹

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

B – Dettaglio Finanziario rilevato dal controllore

	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore ⁵²	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C) ⁵³
Costi diretti⁵⁴ (imputare gli importi senza utilizzare il separatore delle migliaia)			
Area formativa (Esperti/Consulenti/Tutor)	€ 0,00	€ 0,00	
Direzione e coordinamento	€ 0,00	€ 0,00	
Area organizzativa e gestionale	€ 0,00	€ 0,00	
Materiale didattico e di consumo	€ 0,00	€ 0,00	

⁵¹ Si evidenzia che, poiché i controlli in loco avvengono con un differimento temporale rispetto all'estrazione del campione, è possibile che l'importo comunicato nella lettera di "missione" (importo di cui alla lettera A - indicato automaticamente dal sistema informativo) non coincida con l'importo presente nel sistema informativo. E' opportuno precisare che tale difformità non presuppone anomalia e/o irregolarità ma si determina a seguito di richiesta all'AdG, da parte dell'istituzione scolastica, di modificare la dichiarazione di spesa già inviata. In questi casi il controllore effettuerà il controllo sull'ammontare presente nel sistema informativo (B).

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

⁵² La colonna (C) dovrà riportare gli importi di spesa valutati ammissibili a seguito delle verifiche svolte dal controllore.

⁵³ La colonna (D) sarà calcolata in maniera automatica dal sistema informativo come differenza fra gli importi indicati nelle colonne (B) e (C).

⁵⁴ Le voci di spesa sono variabili in relazione alla tipologia del progetto; in particolare per quanto riguarda l'Area Formativa questa ricorre solo nei casi in cui l'intervento finanziato prevede la remunerazione a favore dei relatori.

Noleggio attrezzature	€. 0,00	€. 0,00	
Personale ATA	€. 0,00	€. 0,00	
Pubblicità e sensibilizzazione	€. 0,00	€. 0,00	
	B – Importo certificato da sistema informativo alla data del controllo	C – Importo ammissibile riscontrato dal controllore	D – Importo da rettificare/recuperare (B-C)
Voci aggiuntive			
Riproduzione materiale	€. 0,00	€. 0,00	
Spese per l'organizzazione	€. 0,00	€. 0,00	
Spese vitto/alloggio/viaggio	€. 0,00	€. 0,00	
Assicurazioni	€. 0,00	€. 0,00	
TOTALE⁵⁵	€. 0,00	€. 0,00	

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

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

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO
1. Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa:		
1.1 Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata):		
1.2 Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata):		

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

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

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

1.3 Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	SI	NO

Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)

1.4 Ammissibilità della spesa certificata:		
<ul style="list-style-type: none"> ■ corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle <i>“Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”</i>, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall’Autorità di Gestione. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)

2. Verifica dell’esistenza e della regolarità dei seguenti atti:

2.1 Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Progetto contenente:		
<ul style="list-style-type: none"> ■ copia del Progetto; ■ lettera di autorizzazione; ■ documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)

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

3. Verifica della regolarità della gestione del Progetto:	Necessario ⁵⁹		Presente ⁶⁰		Conforme ⁶¹	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3.1 Esistenza della documentazione attestante la regolarità del reclutamento ove previsto e degli atti di nomina per le voci sotto indicate ove siano previste dal progetto, ovvero eventuale designazione di rappresentanti dell’AdG o Ministeriali:						
a) Direzione e coordinamento;	<input type="checkbox"/>					
b) Esperti (es. relatori);	<input type="checkbox"/>					
c) Tutor (ove previsto, anche da liste nazionali)	<input type="checkbox"/>					
d) Esperti/relatori di chiara fama (ove previsto nello specifico)	<input type="checkbox"/>					

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

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

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

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

progetto); e) funzionari incaricati dall'AdG; f) esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento); g) personale docente e/o ATA coinvolto; h) altro (es. controllori in loco)	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.2 Registri di presenza per: ■ partecipanti, esperti, relatori, tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa/informativa ricevute o prestate	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.3 Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)	Necessario		Presente		Conforme	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3.4 Verbali delle attività prestate (in ore) dal: a) Direzione e coordinamento; b) D.S.G.A.; c) Esperti, relatori; d) Altro;	<input type="checkbox"/>					
Pista di controllo (cfr. manuale controlli in loco versione aggiornata)						
	Necessario ²¹		Presente ²²		Conforme ²³	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.5 Verifica della documentazione attestante eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.6 Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.	<input type="checkbox"/>					

Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.7 Verifica della presenza ai percorsi formativi di “persone diversamente abili”, ove prevista la spesa.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.8 Verifica della documentazione attestante le attività realizzate per permettere la partecipazione delle “persone diversamente abili” attraverso il controllo della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92”.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						
3.9 Verifica e controllo della regolarità della documentazione relativa alle procedure per l’aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista ⁶² :	<input type="checkbox"/>					
a) verifica della corretta procedura di selezione;	<input type="checkbox"/>					
b) verifica del bando di selezione;	<input type="checkbox"/>					
c) presenza delle diverse richieste di preventivo in base alla normativa vigente;	<input type="checkbox"/>					
d) comparazione dei preventivi pervenuti;	<input type="checkbox"/>					
e) affidamento dell’incarico.	<input type="checkbox"/>					
Note (da compilare in caso di anomalia riscontrata)						

D – Esito della verifica⁶³

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

⁶² Tale verifica non si esegue ad esempio nel caso in cui l’Istituzione Scolastica è un Istituto Alberghiero che provvede alla somministrazione di colazioni di lavoro previste nel progetto autorizzato.

⁶³ Questa sezione va compilata a conclusione della redazione dell’intero verbale (il sistema informativo impedirà l’assegnazione dell’esito in mancanza della completa compilazione del verbale lasciandolo nello stato “salva Bozza”). Nel caso in cui, successivamente al/i sopralluogo/hi effettuato/i, si renda necessario richiedere della documentazione integrativa all’istituzione scolastica, il controllore predisporrà il verbale provvisorio assegnandogli lo stato “sospeso”. Il controllore procederà alla stampa del verbale provvisorio che dovrà essere sottoscritto e inviato all’istituzione scolastica e all’USR competente.

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

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

ALLEGATO 3.1 – CHECK-LIST PER LA VERIFICA DEGLI ASPETTI PROCEDURALI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (PROCEDURE DI GARA PER OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)⁶⁴

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

**CHECK LIST APPALTI PUBBLICI
SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE**

Data del controllo:

Luogo del controllo:

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

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

⁶⁴ Per le operazioni a titolarità dell'AdG è stato individuato l'Ufficio II della Direzione per gli Affari Internazionali quale soggetto responsabile per la funzione di controllo di primo livello ai sensi dell'art. 13 comma 5 del Reg. 1828/2006.

Esecutore del controllo:

Attestazione di spesa

Prima attestazione

Intermedia

Finale

Informazioni riassuntive del contratto

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

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁵	Commenti
1. Documentazione di gara:				
La documentazione di gara comprende:				
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) griglia di valutazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) possibilità o meno di varianti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) possibilità o meno del subappalto;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Pubblicazione:				
a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶⁵ NP = non previsto.

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁵	Commenti
e) Se è stata tenuta una riunione informativa, vi sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e richiedere loro copia delle lettere d'invito a tale riunione informale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Procedura di gara utilizzata:				
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE: (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi)				
■ L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(iii) le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>				
4. Procedure di apertura di gara:				
a) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? (Ottenere la lista ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ numero di offerte presentate;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ ritiri;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
■ non-ottemperamento e ragionamenti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁵	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> ■ registrazione dei prezzi delle offerte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Fase di selezione:				
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Conformità amministrativa</i> 				
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)</i> 				
i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Fase di aggiudicazione:				
a) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici indicati nei contratti di fornitura).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁵	Commenti
e) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
i) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
k) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
l) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
m) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
n) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
p) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Firma del contratto:				
a) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Eventuali ricorsi:				
a) E' stato presentato ricorso nei confronti dell'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Il ricorso è stato accolto dall'autorità giudiziaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) L'autorità appaltante ha dato esecuzione alla sentenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁵	Commenti
9. Conservazione della documentazione di gara:				
■ Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara):				
a) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁶	Commenti
11. Esecuzione del contratto:				
i) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specifico nel contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ii) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶⁶ NP = non previsto.

CHECK LIST GENERALE	SI	NO	NP ⁶⁶	Commenti
iii) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto

ALLEGATO 3.2 - CHECK-LIST PAGAMENTI FATTURE (OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'ADG)

Numero dell'operazione:			
TITOLO dell'operazione:		_____	
Esecutore del controllo:		Data	_____
		Luogo	_____

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

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

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

ALLEGATO 4.1 – CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI "IN HOUSE" – CONTROLLI DESK



PON 2007-2013
 "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
 "Ambienti per l'apprendimento" (FESR)



Check-list controlli di primo livello (DESK) sugli Enti in house
 Reg. CE 1828/06 (art.13)

Ente: _____ Codice meccanografico Ente: _____
 Data Convenzione/Incarico: _____ Fondo: _____
 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				
A.1	Invio all'AdG della "Dichiarazione di avvio"			
A.2	Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa (01/01/2007- 31/12/2015)			
A.3	Corrispondenza tra le date contenute nel/i mandato/i di pagamento e il periodo di riferimento della Certificazione controllata			
A.4	Presenza nella documentazione contabile allegata alle CERT dei requisiti formali richiesti (mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento; eventuale ripartizione pro-rata).			
B Aspetti finanziari				
B.1	Rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato (CERT) in base alle disposizioni vigenti.			
B.2	Corrispondenza tra la somma dei mandati di pagamento allegati e il totale dichiarato nella CERT.			
B.3	Verifica, ove pertinente, della corretta indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura (numero, data, fornitore).			

C Aspetti fisici				
C.1	Verifica della formale presentazione all'AdG di almeno una <i>Relazione periodica delle attività</i> descrittiva dello stato di avanzamento del progetto.			

Esito: POSITIVO NEGATIVO SOSPESO

Nota controllo: _____

Firma

ALLEGATO 4.2 – CHECK LIST PER LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI DAGLI ORGANISMI "IN HOUSE" – CONTROLLI IN LOCO



PON 2007-2013
 "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
 "Ambienti per l'apprendimento" (FESR)



Check-list controlli di primo livello (IN LOCO) sugli Enti in house
 Reg. CE 1828/06 (art.13)

Ente: _____ Codice meccanografico Ente: _____
 Data Convenzione/Incarico: _____ Fondo: _____
 Titolo progetto: _____ Codice Progetto: _____
 Modello di Certificazione controllato: CERT n. _____
 Modello di Rendicontazione controllato SI NO REND del : _____
 Controllore: _____ Data della verifica: _____

Importo controllato	€	-
Importo ammissibile:	€	-
Importo non ammissibile:	€	-

ATTIVITA' DI VERIFICA		Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
A Aspetti amministrativi				
A.1	Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa (01/01/2007-31/12/2015)			
A.2	Corrispondenza tra le date contenute nel/i mandato/i di pagamento e il periodo di riferimento della Certificazione controllata			
A.3	Presenza nella documentazione contabile allegata alle CERT dei requisiti formali richiesti (mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento; eventuale ripartizione pro-rata).			
B Aspetti finanziari				
B.1	Rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato (CERT) in base alle disposizioni vigenti.			
B.2	Corrispondenza tra la somma dei mandati di pagamento allegati e il totale dichiarato nella CERT.			
B.3	Verifica, ove pertinente, della corretta indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura (numero, data, fornitore).			

B.4	Presenza dei giustificativi di spesa (annullati con timbro) corrispondenti con le CERT/REND (originali di fatture, specifiche per il personale interno, specifiche per il personale esterno, spese di missione e relativi prospetti ripeilogativi).			
B.5	Rispetto del piano finanziario autorizzato dall'AdG.			
B.6	Costi indiretti rendicontati secondo un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile.			
C Aspetti fisici				
C.1	Coerenza delle attività svolte con il Piano di progetto autorizzato: - Documentazione che attesti l'espletamento dell'incarico (<i>Relazioni periodiche delle attività / Relazione finale</i>); - Eventuali prodotti/elaborati; - Rispetto della tempistica prevista.			
C.2	Correttezza delle procedure adottate dall'Ente per l'espletamento del servizio/fornitura: - Rispetto della normativa comunitaria in materia di pubblicità e informazione; - Rispetto delle procedure e delle disposizioni per la selezione del personale esterno (conferimento di incarichi); - Rispetto delle procedure e delle disposizioni per l'affidamento di attività a terzi.			
C.3	Collaudo (ove previsto)			

Esito: POSITIVO NEGATIVO SOSPESO

Nota controllo: _____

Firma

ALLEGATO 4.3 – CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (DESK) SUL BENEFICIARIO ASSE II – DFP

Beneficiario: Dipartimento della Funzione Pubblica :

Codice Fornitore: _____

Data Accordo MIUR – DFP (ex art. 15 L. 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: € _____				
Parte I – Attività di verifica da svolgere in occasione del primo controllo (Cert. 1)		Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
	Controlli effettuati tramite accesso alla piattaforma informatica MIUR		Controlli effettuati tramite accesso alla piattaforma informatica DFP	
A	Aspetti Procedurali			
A.1	Individuazione soggetto attuatore (invio all'AdG della convenzione con ente in house del DFP o del contratto* stipulato con il soggetto affidatario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2	La convenzione e/o il contratto con il Soggetto Attuatore contiene espresso riferimento all'Accordo (ex art. 15 Legge 241/90) tra MIUR e DFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A.3	<p>La convenzione di cui al punto A.2 contiene i seguenti elementi:</p> <p>1) dati anagrafici del Soggetto Attuatore, 2) oggetto del servizio, 3) durata, 4) corrispettivo, 5) termine e modalità di pagamento, 6) firma del referente istituzionale del DFP e del Soggetto Attuatore, 7) indicazione del referente del progetto del Soggetto Attuatore</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
A.4	La progettazione esecutiva è stata regolarmente approvata dalla Cabina di Regia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.5	Notifica all'AdG della "Dichiarazione di avvio attività" e relativa registrazione sul sistema informativo del MIUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parte II – Attività di verifica da svolgere in occasione di ogni controllo (Cert. 1, 2, ...N)		Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
B	Aspetti Amministrativi			
B.1	<p>"Validazione" delle spese rendicontate dal soggetto attuatore.</p> <p>Il beneficiario DFP ha provveduto a registrare nel sistema Si.Di. la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il prospetto del rendiconto presentato dal soggetto attuatore, - 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 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
B.2	Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa (dal 22/12/2010 data stipula accordo DFP-MIUR al 31/12/2015)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B.3	Verifica che tutti i giustificativi di spesa contengano i riferimenti al progetto autorizzato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.4	Verifica che i rendiconti periodici di spesa siano accompagnati da relazioni descrittive sull'avanzamento delle attività relative al medesimo periodo di riferimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.5	Verifica attraverso il link di accesso alla piattaforma del soggetto attuatore della documentazione contabile relativa al periodo di riferimento (mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento e relativa fattura; eventuale ripartizione pro-rata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.6	Corrispondenza tra le date contenute nel/i mandato/i di pagamento e il periodo di riferimento della Certificazione controllata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C	Aspetti Finanziari			
C.1	Rispetto dei massimali delle macrovoci di spesa autorizzate nel piano finanziario approvato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2	Rispetto dei massimali di costo previsti dalla normativa FSE (Circolari MLPS n. 2/2009 e n. 40/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3	Corrispondenza tra la somma dei mandati di pagamento quietanzati allegati e il totale dichiarato nella CERT e previsto nella relativa voce di costo, come stabilita dal piano finanziario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.4	Verifica, ove pertinente, della corretta indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura (numero, data, fornitore) con l'indicazione del codice di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.5	Verifica dell'annullamento delle fatture mediante apposizione del codice di progetto pertinente (o della relativa imputazione pro-quota)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.6	Rispetto della normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa FSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- In caso di procedura di gara si fa riferimento alla check-list "Acquisizione di beni e servizi" prevista nell'ambito dell'attuazione dell'Asse III – Assistenza Tecnica

Esito:			
Positivo	Negativo	Sospeso	
Nota controllo:			
<hr/>			
<hr/>			
		Firma	
		<hr/>	

ALLEGATO 4.4 – CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO SUL BENEFICIARIO ASSE II – DFP

Soggetto Attuatore: Dipartimento della Funzione _____ :

Pubblica – Formez PA

Codice Fornitore: _____

Data Accordo MIUR – DFP (ex art. 15 L. 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: € _____				
Attività di verifica		Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
A	Aspetti Amministrativi			
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 che non sia già visionabile tramite sistema informativo DFP; - Check-list di controllo delle spese rendicontate dal Formez compilate e firmate dal DFP.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

A.2	<p>Correttezza delle procedure adottate dal Soggetto Attuatore per l'individuazione degli esperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione e pari opportunità; - Rispetto delle procedure e delle disposizioni per la selezione degli esperti, con riferimento al regolamento interno del soggetto attuatore di selezione degli esperti esterni. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
A.3	<p>Correttezza delle procedure adottate dal Soggetto Attuatore per l'individuazione dei fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa comunitaria/nazionale in materia di pubblicità e informazione; - Rispetto della normativa in materia di gare di appalto, con riferimento alla procedure di gara utilizzate (aperta, ristretta, negoziata), alla fase di selezione, di aggiudicazione e stipula del contratto, come previsto dal D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.; - Rispetto del regolamento interno del soggetto attuatore per le procedure di cottimo fiduciario 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
A.4	I Curricula Vitae degli esperti selezionati sono archiviati e conservati in originale tra la documentazione di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.5	I CV degli esperti con incarichi nell'ambito del progetto sono presenti nella banca dati del soggetto attuatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.6	Le prestazioni professionali sono retribuite in conformità e nel rispetto delle tariffe previste dalla Circolare MLPS n.2/2009 e n. 40/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.7	I contratti con i fornitori contengono il riferimento alla normativa vigente in materia di "tracciabilità dei flussi finanziari"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.8	Inoltro formale al Beneficiario DFP delle relazioni di accompagnamento alla certificazione di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	Aspetti Finanziari			

B.1	Presenza dei giustificativi di spesa (annullati con timbro) : originali di fatture, specifiche per il personale interno, specifiche per il personale esterno, spese di missione e relativi prospetti riepilogativi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	---	--------------------------	--------------------------	--

B.2	<p>Le fatture sono compilate correttamente sotto i seguenti profili?</p> <p>1) dati di fatturazione, 2) descrizione dei servizi resi, 3) ammontare totale (<i>comprensivo di IVA</i>), 4) Importo IVA , 5) eventualmente n. partita IVA, 6) estremi del conto corrente, 7) indicazione del codice di progetto (come individuato dal sistema informativo)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
B.3	<p>Le fatture degli esperti sono accompagnate da una relazione attestante le attività effettuate ? Le attività effettuate sono coerenti con il progetto e con quanto indicato nel relativo contratto?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
B.4	<p>Il documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.5	<p>Elaborazione di prospetti riepilogativi del personale interno, del personale esterno, con riferimento anche alle spese di missione. Esiste corrispondenza tra la voce imputata al personale interno con il prospetto di imputazione dei costi?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.6	<p>Ai sensi del Reg. CE 1081 art. 11 come modificato dal Reg. 396/09, i costi indiretti sono stati stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo :</p> <p>- giusto, - equo, - verificabile.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C	Aspetti Fisici			
C.1	<p>Verifica della presenza degli output previsti dal progetto:</p> <p>- Documentazione che attesti l'espletamento dell'incarico (<i>Relazioni periodiche delle attività/ Relazione finale</i>); - Eventuali prodotti/elaborati; - Rispetto della tempistica prevista.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C.2	<p>Sono presenti registri firma per i partecipanti al percorso formativo, esperti, tutor per l'individuazione delle ore di attività formative ricevute o prestate?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esito:

Positivo

Negativo

Sospeso

Nota controllo:

Firma

ALLEGATO 5 - MODELLO DI RICEVUTA DI CERTIFICAZIONE

Da inviare per posta al Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo dell'Istruzione
Direzione Generale Affari Internazionali
Ufficio IV
V.le Trastevere 76/A
00153 Roma

Fondo:
Cod. Mecc.:
Istituto:
Comune:
Provincia:
Cod.Naz.Progetto: Obiettivo/Azione:
Spese Azioni:

Cert _

I sottoscritti, Dirigente scolastico dell'istituto e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dichiarano che in data odierna sono state effettuate le opportune transazioni all'interno del sistema informativo dei fondi strutturali per l'inoltro dei dati relativi al modello di CERT _ del progetto in fase di realizzazione. Dichiarano inoltre che gli importi riguardano esclusivamente spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento comprovate dal/i relativo/i mandato/i di pagamento allegato/i alla CERT_ nel sistema informativo.

I dati trasmessi rispettano fedelmente le caratteristiche del progetto approvato sia dal punto di vista procedurale che amministrativo. La dichiarazione complessiva attestante il rispetto della check list di controllo di primo livello verrà allegata al modello di rendicontazione finale (modello REND).

In fede.

Data, lì

Timbro Istituto

Firma

Direttore S.G.A.

Dirigente Scolastico

ALLEGATO 6 - MODELLO DI RICEVUTA DI RENDICONTAZIONE PER I PROGETTI COFINANZIATI DAL FSE

Da inviare per posta al Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo dell'Istruzione
Direzione Generale Affari Internazionali
Ufficio IV
V.le Trastevere 76/A
00153 Roma

Fondo:

Cod. Mecc.:

Istituto:

Comune:

Provincia:

Cod.Naz.Progetto: Obiettivo/Azione: **C – Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave**

Spese Azioni: **€ 16.560,13**

Rend

I sottoscritti, Dirigente scolastico dell'istituto e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dichiarano che:

- in data odierna sono state effettuate le opportune transazioni all'interno del sistema informativo dei "Fondi Strutturali" per l'inoltro dei dati relativi al modello di Rend del progetto in fase di realizzazione;
- i dati trasmessi rappresentano fedelmente le caratteristiche del progetto e si conferma la loro definitiva validità;
- tutti i dati trasmessi rispettano fedelmente le caratteristiche del progetto approvato sia dal punto di vista procedurale che amministrativo,
- tutte le procedure di selezione, reclutamento e atti di nomina per:
 - ◆ Gruppo operativo;
 - ◆ Esperti e tutor;
 - ◆ Referente per la valutazione;
 - ◆ Facilitatore;
 - ◆ Esperti per la pubblicità (ove necessario);
 - ◆ Personale ATA.

- sono state rispettate le indicazioni contenute nella normativa vigente in merito alla gestione delle operazioni cofinanziate con i Fondi Strutturali.

Timbro

Data,

Direttore .S.GA

Dirigente Scolastico

ALLEGATO 7 - MODELLO DI RICEVUTA DI RENDICONTAZIONE PER I PROGETTI COFINANZIATI DAL FESR

Da inviare per posta al Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo dell'Istruzione
Direzione Generale Affari Internazionali
Ufficio IV
V.le Trastevere 76/A
00153 Roma

Fondo:

Cod. Mecc.:

Istituto:

Comune:

Provincia:

Cod.Naz.Progetto: Obiettivo/Azione: **A – Dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del primo ciclo**

Spese Azioni: **€ 17.988,89**

Rend

I sottoscritti, Dirigente scolastico dell'istituto e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dichiarano che:

- in data odierna sono state effettuate le opportune transazioni all'interno del sistema informativo dei "Fondi Strutturali" per l'inoltro dei dati relativi al modello di Rend del progetto in fase di realizzazione;
- i dati trasmessi rappresentano fedelmente le caratteristiche del progetto e si conferma la loro definitiva validità;
- tutti i dati trasmessi rispettano fedelmente le caratteristiche del progetto approvato sia dal punto di vista procedurale che amministrativo.
- sono state rispettate le procedure di gara per l'acquisto di forniture secondo la normativa vigente.
- sono state rispettate le disposizioni vigenti in materia, per tutte le procedure di selezione, reclutamento e atti di nomina per:

- ◆ Progettazione;
 - ◆ Collaudo;
 - ◆ Esperti per la pubblicità,
-
- sono state rispettate le indicazioni contenute nella normativa vigente in merito alla gestione delle operazioni cofinanziate con i Fondi Strutturali. Parimenti per quanto riguarda gli adeguamenti edilizi dichiarano di aver rispettato le disposizioni previste per il rilascio a norma degli impianti e delle infrastrutture.

Timbro

Data,

Direttore S.G.A.

Dirigente Scolastico

ALLEGATO 8 - FLOW-CHART DELLE PROCEDURE DEI CONTROLLI

Figura 6 – I soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione del PO

I soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione dei PO



Figura 7 – L'architettura del sistema: le funzioni chiave

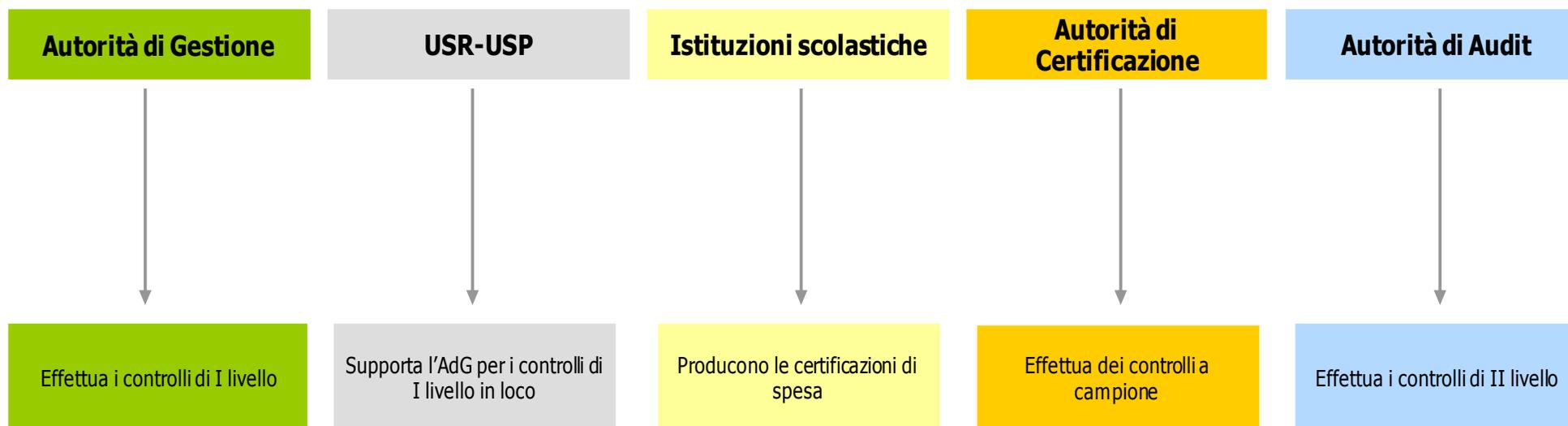


Figura 8 – I controlli (a) – Gli adempimenti e le procedure previsti dai Regolamenti Comunitari

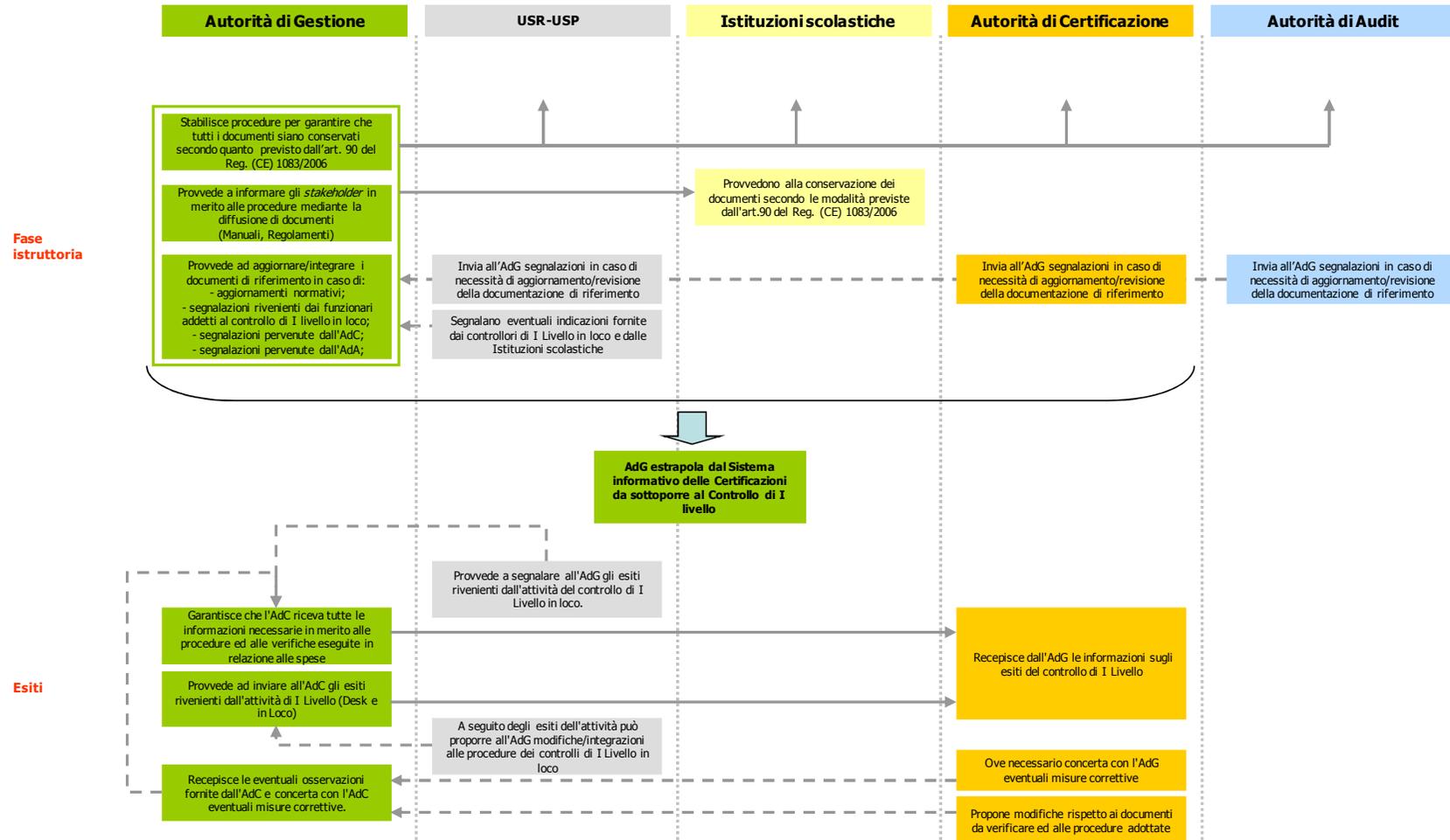


Figura 9 – I controlli (b) – L'architettura del sistema: macroattività per soggetto

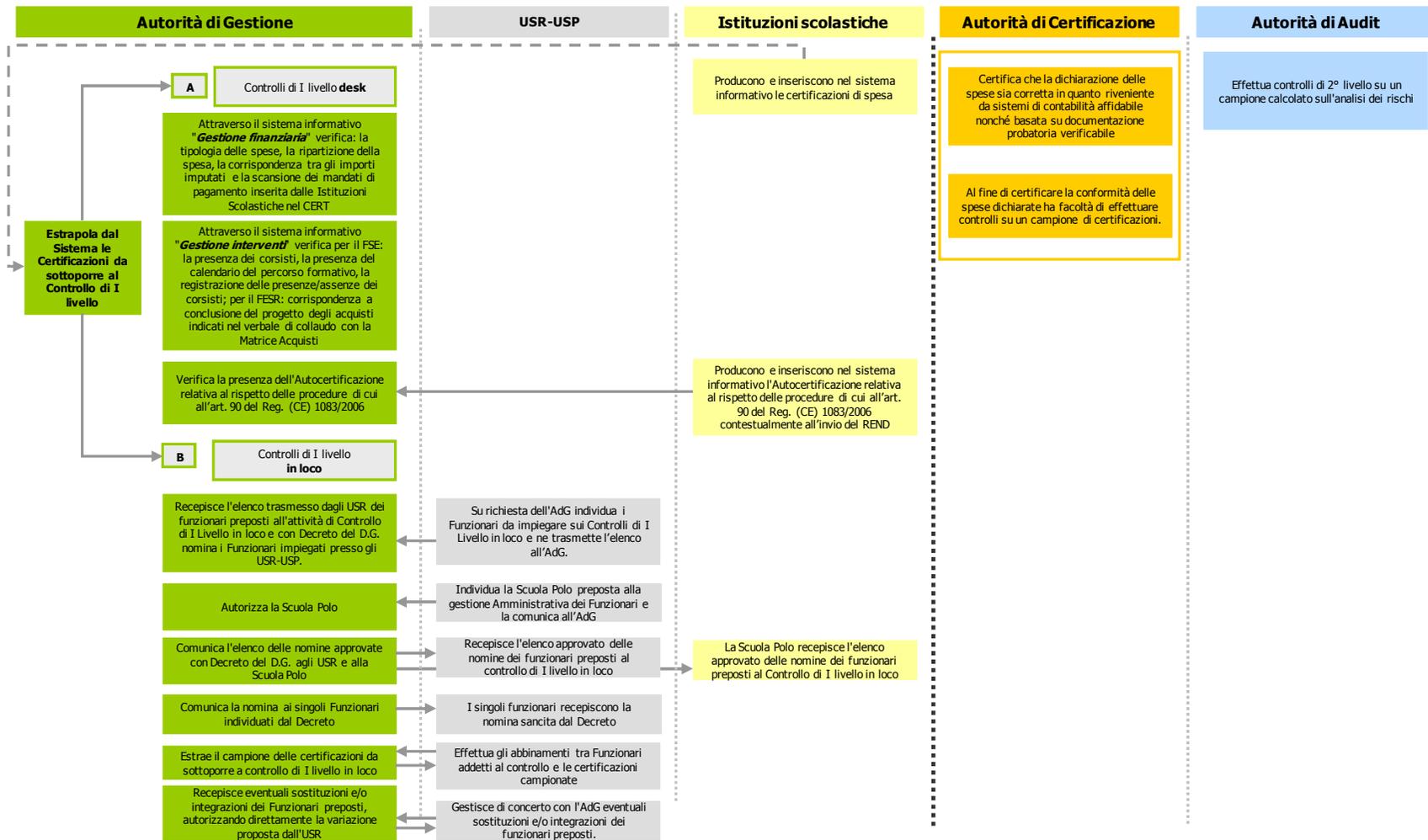


Figura 10 – I controlli di livello desk – L'architettura del sistema: il dettaglio delle operazioni

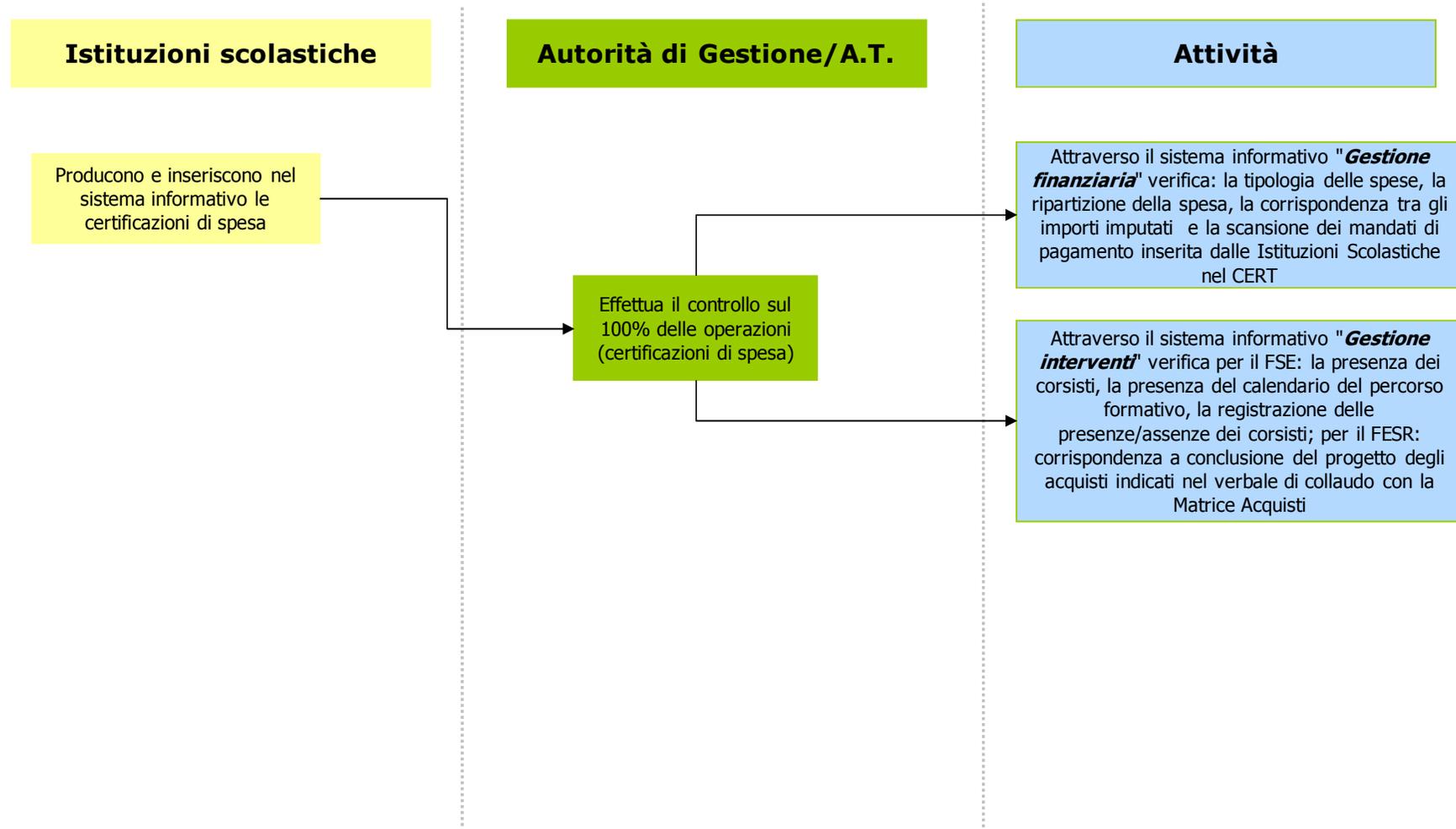


Figura 11

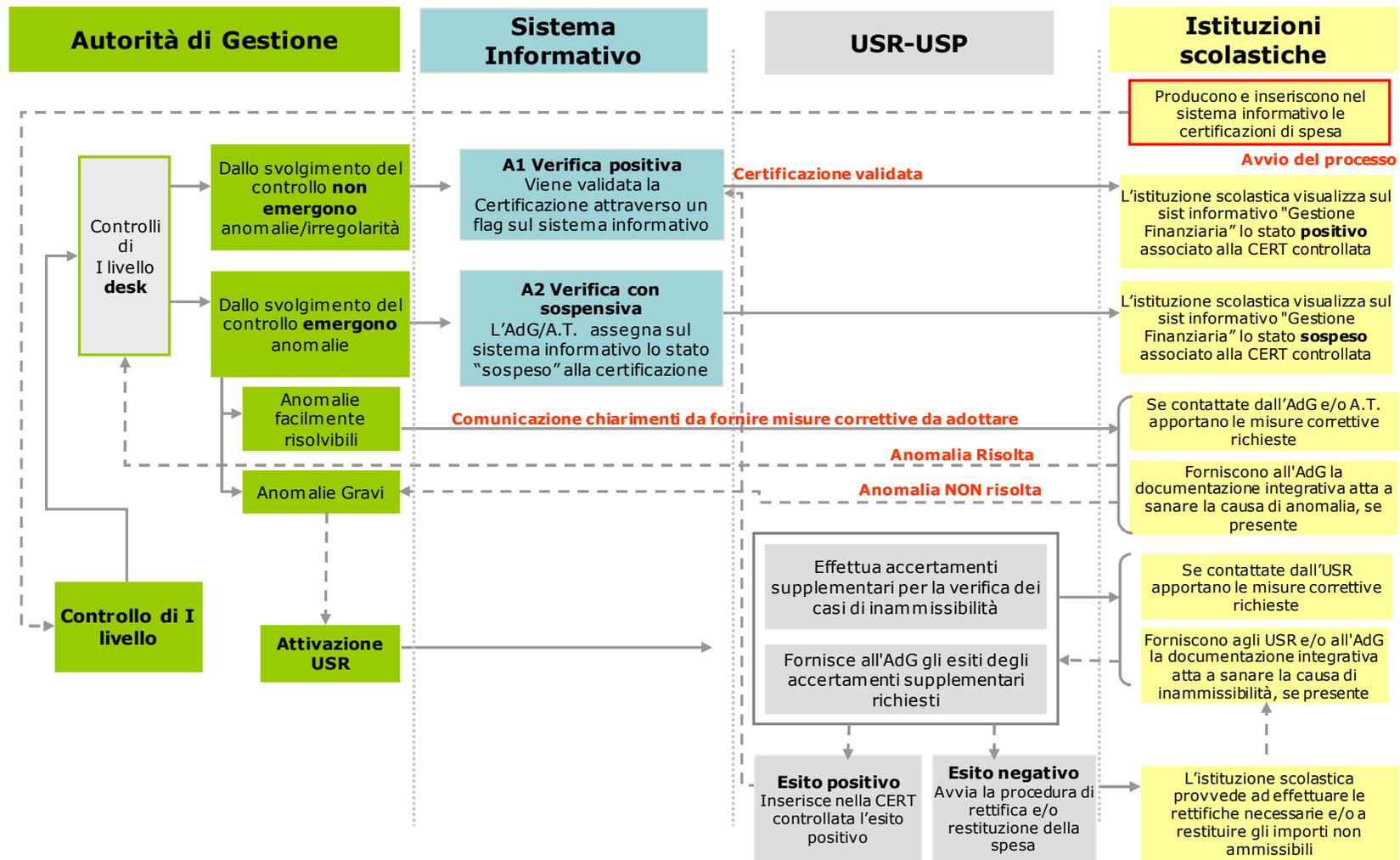


Figura 12 – I controlli di I livello in loco – L'architettura del sistema: il dettaglio delle operazioni

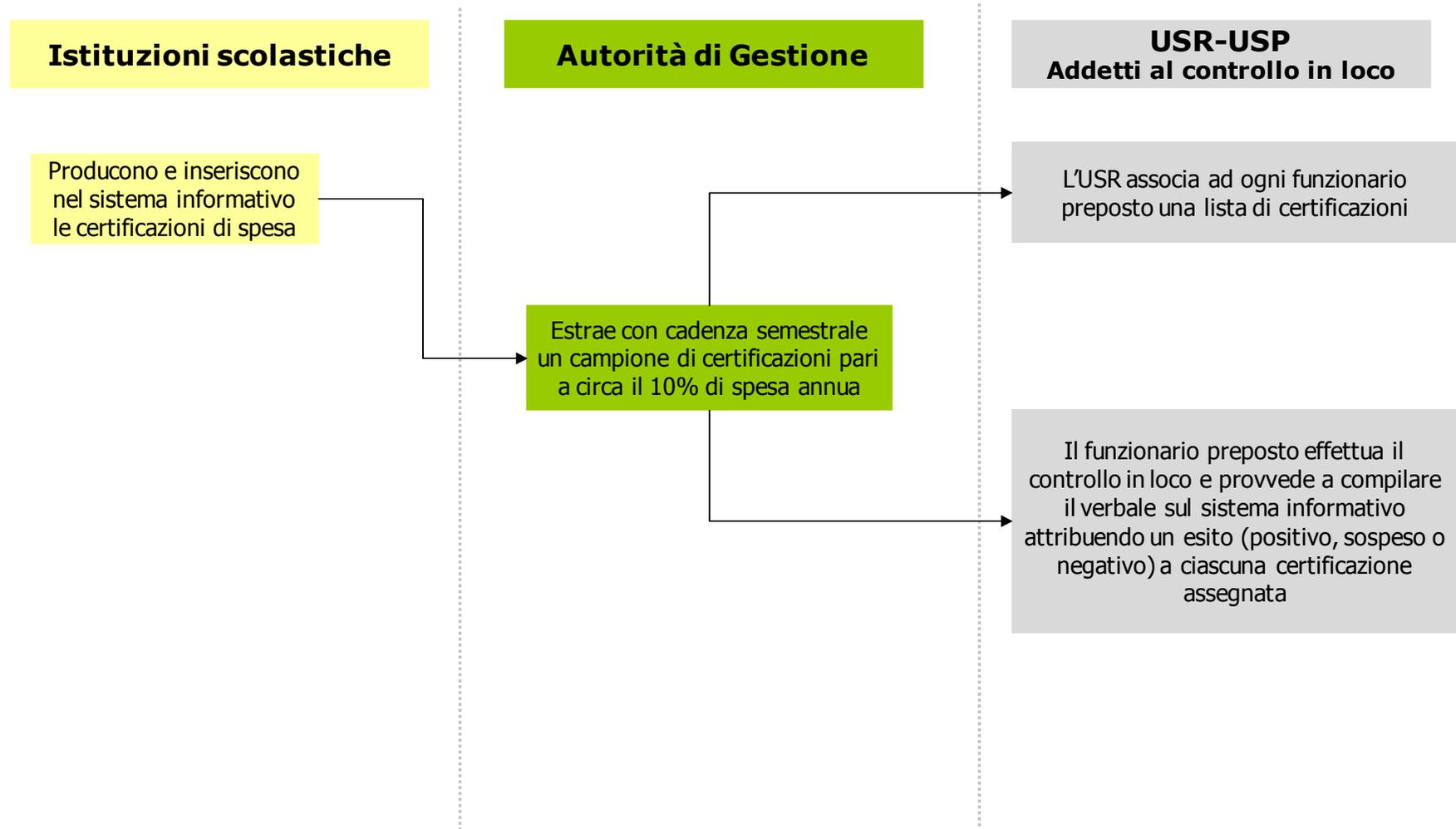
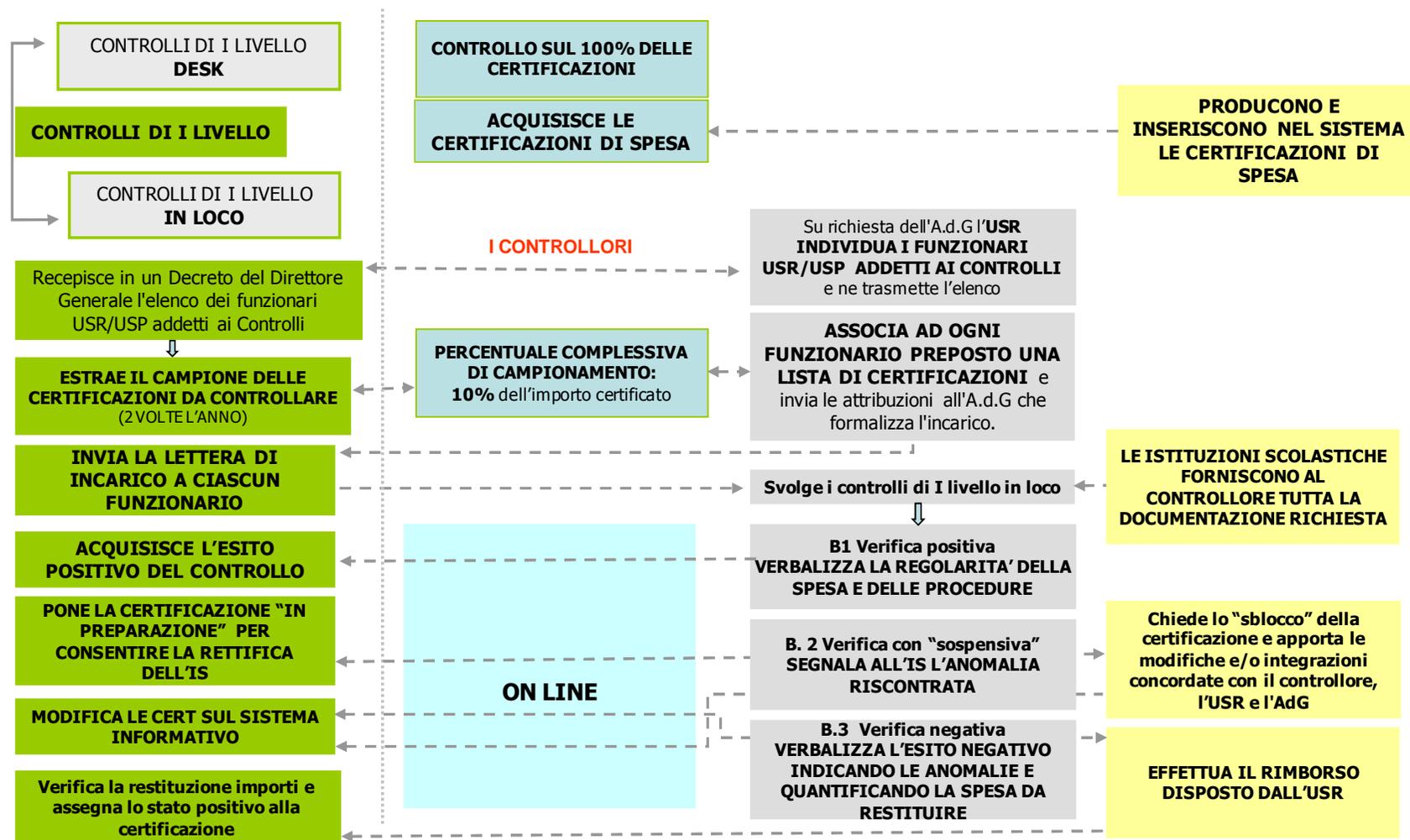


Figura 13



GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

