



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**
Dipartimento per la
programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e
strumentali
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali - Ufficio V



2007-2013
**CON L'EUROPA
INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**



**Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regio**

PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI 2007-2013

Obiettivo "Convergenza"

"Competenze per lo Sviluppo" - 2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E

"Ambienti per l'Apprendimento" - 2007 IT 16 1 PO 004 F.E.S.R

ALLEGATO 14

Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all'UE

CIRCUITO FINANZIARIO, DOMANDE DI RIMBORSO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALL'UE**Estratto dal "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione" v. Prot. n. AOODGAI 15597 del 12 Dicembre 2008**

Le domande di rimborso vengono gestite dall'Autorità di Gestione attraverso un particolareggiato sistema informativo che collega tutte le scuole all'Amministrazione centrale.

Si premette che per quanto riguarda le scuole attuatrici i fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituto. Con ciò, la loro gestione (pur se tenuta distinta, in appositi capitoli di entrata e di uscita, al fine di consentirne ogni verifica anche da parte degli organi comunitari) sottostà alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali. Si precisa, inoltre, che nella elaborazione delle procedure si è dovuto tener conto del fatto che le Istituzioni scolastiche in Italia sono dotate di un bilancio di cassa e di un bilancio di competenza, pertanto le informazioni inerenti la spesa sono rilevate ai due livelli di cassa e di competenza.

Ciò premesso, ogni istituzione scolastica attuatrice certifica le spese effettivamente sostenute attraverso il sistema informativo e seguendo le istruzioni indicate nelle *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013"*, nel Manuale sul Sistema Informativo pubblicato nell'area relativa al PON 2007-2013 e nelle relative note autorizzative. Il sistema informativo nel suo complesso definisce un'architettura pensata non solo per gestire l'iter amministrativo dei progetti, ma anche per documentare e per conoscere le modalità di attuazione dei progetti.

Appena avviata la Programmazione 2000/2006 uno dei primi e più importanti impegni istituzionali dell'Autorità di Gestione del PON scuola - Dipartimento per la Programmazione, Direzione Generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica, Ufficio IV - è stato quello di definire e realizzare un adeguato modello di monitoraggio che consentisse di gestire il Programma in coerenza con i Regolamenti comunitari. L'obiettivo primario pertanto è stato quello di sviluppare un sistema completo e integrato per tutte le attività previste di informazione, monitoraggio, certificazione, rendicontazione, controllo, gestione e sorveglianza della spesa, anche al fine di sottoporre la spesa pubblica al monitoraggio della sua efficienza finanziaria e amministrativa e alla valutazione della sua efficacia, in termini di risultati conseguiti e di effetti prodotti, nel rispetto della normativa comunitaria in materia di gestione dei Fondi Strutturali.

Il primo obiettivo raggiunto ha riguardato, quindi, la definizione ed attuazione di un sistema completo, in grado di rispondere alle esigenze formulate a livello nazionale e comunitario. Il sistema informativo *"Partecipa al PON"*, in funzione per la programmazione 2000/2006, coinvolge ai vari livelli tutti gli attori del processo di monitoraggio (Scuole, Nuclei di Valutazione, Uffici Scolastici Regionali, Autorità di Gestione e di pagamento) e ha consentito, nel tempo, da un lato, la più ampia "internalizzazione" delle attività di monitoraggio nei modelli operativi e gestionali e, dall'altro, la progressiva estensione anche alla spesa ordinaria delle attività di sorveglianza e monitoraggio della spesa cofinanziata dall'UE. Come già detto il sistema è in corso di implementazione ed aggiornamento per la nuova programmazione ed è attualmente denominato ***"Partecipa alla programmazione 2007/2013"*** (tutte le funzioni saranno completamente disponibili entro il 31/12/2008).

Rimarranno sostanzialmente inalterate le modalità di certificazione e di rimborso che si descrivono di seguito, inoltre è prevista l'integrazione della certificazione con la documentazione di spesa allegata per via telematica come sarà specificato in seguito.

Si descrivono le fasi previste relativamente alle attività di certificazione e di rimborso; si precisa che le spese vengono certificate dalle singole scuole per ciascun progetto attraverso il sistema informativo, compilando lo specifico modello (modello CERT):

- Inoltro della certificazione da parte dei beneficiari finali: le istituzioni scolastiche provvedono ad inviare, con cadenza almeno trimestrale (fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre), i modelli di certificazione di spesa. Tale documento, che riassume i pagamenti effettuati dalla scuola per un determinato progetto in un determinato periodo, viene compilato per ogni singolo progetto e inoltrato tramite il sistema informativo. Una volta inoltrata la certificazione, il sistema informativo permette di stampare una ricevuta nella quale il DS ed il DSGA dichiarano che i dati inseriti sono corrispondenti alle spese realmente sostenute ed ai relativi mandati emessi. Tale ricevuta, sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal DSGA, deve essere inviata all'Autorità di Gestione. L'inoltro della certificazione, avviene solo in presenza di pagamenti effettivamente eseguiti da parte dell'istituzione scolastica. Controllo della Certificazione di spesa: i documenti inoltrati via sistema informativo, subiscono un primo controllo automatico basato su alcuni vincoli previsti per le singole voci di spesa e ,successivamente, vengono ulteriormente controllati dal personale dell'Autorità di Gestione che verifica la corrispondenza fra la spesa dichiarata e la documentazione contabile allegata nel sistema informativo (quest'ultima attività avviene in maniera continuata).
- Validazione dei modelli di Certificazione della spesa: a seguito dei controlli effettuati, qualora non emergano criticità o incongruenze nelle dichiarazioni il responsabile a cui l'Autorità di Gestione ha conferito tale incarico, convalida i modelli di certificazione di sua competenza. Qualora emergano invece incongruenze, la validazione viene sospesa in attesa di accertamenti da effettuare con i responsabili delle istituzioni scolastiche.
- Controlli da parte dell'Autorità di Certificazione: parallelamente alle attività sopra descritte l'autorità di certificazione effettua controlli a campione su tutte le certificazioni inoltrate dalle istituzioni scolastiche e registra gli esiti dei controlli effettuati nel sistema informativo (positivo, sospeso, negativo).
- Rimborsi ai Beneficiari Finali: periodicamente, a seguito dei controlli sopra descritti, in presenza della disponibilità di risorse Comunitarie e Nazionali a valere sui Programmi, vengono effettuati i rimborsi a favore delle scuole beneficiarie, per ogni singolo progetto e relativi alle singole certificazioni validate. I rimborsi, che costituiscono i pagamenti intermedi (Art. 85 del Regolamento (CE) 1083/2006) sono erogati, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 2. del citato regolamento solo in presenza dell'invio da parte delle istituzioni scolastiche dei Modelli di Certificazione dei pagamenti reali effettuati.
- Chiusura finanziaria del piano/progetto: a conclusione del piano/progetto la scuola, seguendo le stesse modalità della certificazione sopra descritta, inoltra il documento di rendicontazione (modello REND), che non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti, e rappresenta la situazione del costo complessivo del progetto.
- Erogazione del saldo da parte dell'Autorità di Gestione ai beneficiari finali: i referenti dell'Autorità di Gestione verificano che la spesa indicata nella rendicontazione (modello REND) corrisponda esattamente alla somma degli importi indicati nelle certificazioni dei pagamenti (Mod. CERT) e provvedono alla loro validazione. L'Autorità di Gestione a seguito dei controlli su tutta la documentazione finanziario/contabile provvede all'erogazione del saldo finale dei rendiconti validati.
- Richiesta di rimborso tramite domanda di pagamento: periodicamente, almeno 3 volte l'anno, l'autorità di certificazione predispone le domande di pagamento prendendo in considerazione esclusivamente le certificazioni controllate.

Gli originali delle ricevute dei Modelli CERT e REND, completi di firma dei responsabili amministrativi (Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo), vengono conservati agli atti, presso l'Autorità di Gestione, dei singoli progetti.

Si precisa, infine, che le certificazioni di spesa e le rendicontazioni, nonché le rilevazioni dei dati fisici, ancorché inviate per via telematica, sono validate solo a seguito della ricezione da parte dell'Autorità di Gestione della dichiarazione sottoscritta dal Dirigente scolastico che attesta la perfetta coerenza con le scritture contabili.

Di seguito si riporta il relativo diagramma di flusso delle fasi sopra descritte relative al trattamento

delle domande di rimborso e di pagamento dei beneficiari (art. 22, lett. d del REG (CE) 1828/2006).