



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

Prot. n. AOODGAI/2071

Roma, 10/03/2014

Ai Direttori Generali Uffici
Scolastici Regionali Regioni
obiettivo Convergenza
LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici Istituti
Scolastici Regioni Obiettivo
Convergenza
LORO SEDI

OGGETTO: Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013. Programma Operativo Nazionale "Ambienti per l'Apprendimento" (FESR) e progetti finanziati dai Programmi Operativi Regionali (POR) delle Regioni appartenenti all'obiettivo Convergenza. – Verifica amministrativo-contabile della Corte dei Conti Europea.

Si comunica che la Corte dei Conti Europea ha preannunciato a questo Ufficio che a breve procederà ad un controllo su un campione significativo di progetti che hanno beneficiato del cofinanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

Il controllo sarà effettuato direttamente dalla Corte dei Conti presso gli Istituti Scolastici beneficiari e riguarderà la regolarità di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute per i progetti FESR. Con successiva nota saranno comunicati direttamente alle Istituzioni Scolastiche interessate i progetti selezionati per le predette verifiche in loco di competenza della Corte dei Conti.

Ciò premesso, si invitano gli Uffici Scolastici Regionali in indirizzo a voler dare la massima diffusione alla presente comunicazione. Si suggerisce altresì alle Scuole interessate di voler controllare, al fine di garantire maggiore semplicità e velocità durante le attività di verifica, la completezza di ciascun fascicolo di progetto.

Si richiama a tal proposito quanto espressamente previsto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06, che fissa "ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo" il vincolo della tenuta di tutta la documentazione inerente gli interventi finanziati. Si sottolinea inoltre l'importanza strategica della corretta archiviazione informatica, che assicurerà la disponibilità dei documenti e la loro accessibilità nel tempo. Si fa presente infatti che la gestione documentale organizzata nei sistemi informativi del PON (Gestione degli Interventi e Gestione Finanziaria) consente una razionalizzazione di tutte le raccolte dei dati connessi all'attuazione degli interventi realizzati.



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 IV- Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali

per lo sviluppo e la coesione sociale

In occasione di controlli, pertanto, come elemento significativo della qualità organizzativa della Scuola, si potranno presentare, oltre ai fascicoli cartacei, l'ampia documentazione raccolta nei sistemi informativi.

Ciò considerato, si ricorda che gli Istituti Scolastici, in sede di verifica, sono tenuti a fornire agli organismi deputati al controllo tutta la documentazione necessaria e la massima collaborazione. A tal fine, si riporta di seguito l'elenco della documentazione oggetto di controllo così come previsto dalle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013- Edizione 2009" e nel "Manuale dei Controlli di primo livello in loco, ed. 2010":

- ✓ Copia del progetto;
- ✓ Delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto relative al progetto;
- ✓ Lettera di autorizzazione;
- ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione (bandi/avvisi per la selezione dei fornitori e del personale impegnato nel progetto, verbali di aggiudicazione e relativi contratti);
- ✓ Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento (ex-ante, in itinere ed ex-post);
- ✓ Documentazione relativa al progetto (dichiarazione di avvio e conclusione, CERT e REND debitamente sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA);
- ✓ Giustificativi di spesa e mandati di pagamento quietanzati, prospetto riepilogativo dei costi per personale (All. 4) sottoscritto dal DS e dal DSGA;
- ✓ Eventuale richiesta di proroga e relativa nota autorizzativa, ed eventuali ulteriori comunicazioni con l'AdG in merito al progetto;
- ✓ Registro delle attività prestate da progettista e collaudatore;
- ✓ Registro Inventario
- ✓ Verbale di Collaudo sottoscritto dal collaudatore/i e per accettazione dalla ditta fornitrice.



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

Inoltre si indica di seguito un elenco di documenti che di norma gli auditor della Corte dei Conti Europea, verificano nel corso delle missioni di controllo:

1. Atto di candidatura del progetto (domanda di partecipazione presentata – Piano Integrato ed evidenza dell'inoltro).
2. Dettaglio dei contributi ricevuti per il progetto con estratti conto corrente bancario.
3. Per le indennità/diarie e compensi di ogni genere:
 - Lista di tutte le persone fisiche ed enti che hanno ricevuto compensi/indennità a qualsiasi titolo rendicontati nell'ambito del progetto. Il presente documento deve essere timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
 - Documenti che attestino il titolo (in base ai requisiti indicati nel progetto e/o ai requisiti legali) a ricevere detti compensi. (DURC, notifica ad Equitalia, iscrizione Camera di Commercio, etc.)
4. Elenco di tutti i contratti soggetti alle procedure di appalto pubblico. Per ogni contratto, è richiesta la disponibilità in loco della seguente documentazione:
 - il capitolato di appalto;
 - eventuale pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e/o sulla stampa nazionale/regionale (ove pertinente) e i riferimenti dei siti internet e ogni forma di pubblicizzazione utilizzata (**in occasione delle procedure in economia - cfr. cottimo fiduciario - l'elenco delle almeno 5 ditte invitate a partecipare alla gara con evidenza della ricezione dell'invito**);
 - atti o verbali della commissione aggiudicatrice che attestino l'elenco delle offerte ricevute, l'esclusione delle offerte e la data di apertura dei plichi;
 - atti/verbali che contengano le valutazioni effettuate, criteri applicati e giustificazione della aggiudicazione;
 - chiarimenti richiesti da chiunque in merito alla procedura di appalto con relative risposte;
 - ricorsi amministrativi o giurisdizionali, pendenti o conclusi, con relative risposte e/o decisioni riguardanti la procedura di appalto;
 - contratto firmato;
 - verbale di collaudo.



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

5. Per gli importi fatturati:
 - buoni d'ordine;
 - documenti di trasporto;
 - fatture;
 - registrazioni nel libro giornale;
 - dettaglio dei pagamenti;
 - prove di pagamento (documenti esterni; nella maggior parte dei casi, estratti conto bancari).
6. Inventario aggiornato di tutti i beni acquistati nell'ambito progetto, compresa la loro precisa collocazione fisica.
7. Conti finanziari più recenti del beneficiario finale e tutte le relazioni dei revisori interni o esterni.
8. Documenti attestanti la registrazione contabile delle spese rendicontate

Infine dovrà essere dimostrata la pubblicità sui beni acquistati nonché l'uso corrente delle attrezzature, si ricorda infatti che i beni acquisiti e non utilizzati saranno esclusi dal finanziamento.

Tutto ciò premesso, si segnala la necessità di predisporre in maniera ordinata e completa tutta la documentazione di progetto, al fine di facilitare le attività di verifica da parte della Corte dei Conti, oltreché per evitare di incorrere in irregolarità tali da provocare pregiudizio al bilancio Comunitario.

Nel ringraziare per la collaborazione si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

Autorità di Gestione

Annunziata Leuzzi