

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)

	PISTA DI CONTROLLO	Istituto: Codice progetto:
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.	
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).	
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle <i>"Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei"</i> , nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.	
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.	
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale.	
3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato		
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo ⁶ del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente: - Circolare di presentazione proposte; - copia del Piano Integrato - e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.	

3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina ⁷ * ⁸ per: a) gruppo operativo di Piano Integrato; b) esperti e tutor; c) referente per la valutazione; d) il facilitatore; e) esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento); f) personale ATA.	
3.3	Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate	
3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.	
3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) dal: a) Direttore e coordinatore del Piano; b) D.S.G.A. c) gruppo operativo di Piano Integrato d) referente per la valutazione e) facilitatore; f) pubblicità (azione di accompagnamento)	
3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.	
3.8	Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili", ove prevista la spesa.	
3.9	Verifica della 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" che deve essere sempre conservato agli atti del modulo.	

⁶ Per l'archiviazione della documentazione cfr. cap 1 punto 7.2 Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013"

⁷ indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

⁸ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 f bis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.