



# 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/ 3995

Roma, 12/05/2014

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. Programmi Operativi Nazionale "Competenze per lo Sviluppo" (FSE) e "Ambienti per l'Apprendimento" (FESR) e progetti finanziati dai Programmi Operativi Regionali (POR) delle Regioni appartenenti all'obiettivo Convergenza – Verifica amministrativo-contabile da parte dei servizi della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.

Si fa seguito alla nota prot. n. 2071 del 10/03/2014 con la quale è stata preannunciata la verifica in loco da parte della Corte dei Conti Europea su un campione significativo di progetti che hanno beneficiato del cofinanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), per far presente che i servizi di Audit della Commissione in procederanno ad una verifica analoga anche sui progetti (FSE) cofinanziati a valere sul Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo".

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

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. Poiché la



# *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*

chiusura del Programma è prevista non prima dell'anno 2017, le scuole dovranno aver cura di mantenere agli atti tutta la documentazione relativa ai progetti FSE e FESR almeno fino al 2020.

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.

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 tutti i collaboratori di progetto;
- ✓ Registro Inventario



# *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*

- ✓ Verbali delle riunioni del GOP

Inoltre si indica di seguito un elenco di documenti che di norma gli auditor della Commissione, 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 (ove necessari, DURC, notifica ad Equitalia, iscrizione Camera di Commercio, etc.)
4. Elenco di tutti i contratti soggetti alle procedure di appalto pubblico (ove pertinente). 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;



# *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*

- ricorsi amministrativi o giurisdizionali, pendenti o conclusi, con relative risposte e/o decisioni riguardanti la procedura di appalto;
- contratto firmato;
- verbale di collaudo.

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. Conti finanziari più recenti del beneficiario finale e tutte le relazioni dei revisori interni o esterni.

7. Documenti attestanti la registrazione contabile delle spese rendicontate

Infine dovrà essere dimostrata la pubblicità effettuata relativamente agli interventi realizzati.

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 dei servizi di Audit della Commissione, 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  
Annamaria Leuzzi