



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali Uff. IV
Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei
e nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale

Prot. n: AOODGAI- 1891

Roma, 17/02/2011

Ai Direttori Scolastici Regionali
Uffici Scolastici Regionali
Regioni Convergenza
LORO SEDI

Ai Dirigente Scolastici
Regioni Convergenza
LORO SEDI

Oggetto: Programmazione Fondi Strutturali 2007/2013 - Programma Operativo Nazionale:
"Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il Fondo Sociale Europeo. Avviso Prot.n.
AOODGAI/ 872 del 01/08/2007. Autorizzazione Piani Integrati.
Obbligo caricamento documenti contabili all'interno del sistema informativo; recupero
dati amministrativo contabili annualità 2007; inserimento materiali e documentazione
afferente ai progetti nel sistema informativo.

Con riferimento agli adempimenti amministrativo contabili inerenti la gestione contabile
dei Fondi Strutturali Europei, si ricorda che, in relazione a quanto previsto dall'art.56 n.2
comma b) del Reg. (CE) 1083/2006, è fatto obbligo a tutti i beneficiari di programmi
cofinanziati dai fondi strutturali di giustificare la spesa sostenuta (in modo da garantirne
l'ammissibilità) in base all'esistenza di validi **documenti giustificativi aventi un valore
probatorio equivalente a fatture, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici.**

L'esistenza di tale documentazione all'interno del sistema informativo, peraltro, rende
possibile l'attuazione esaustiva del controllo che l'Autorità di Gestione deve compiere - ai sensi
degli artt.60 del Reg. (CE) 1083/2006 e 13 del Reg. (CE) 1828/2006 - sulle CERT e sulle
REND prodotte dagli Istituti Scolastici in indirizzo, garantendo, così, l'effettività della spesa
sostenuta e certificabile periodicamente alla Commissione Europea.

Come chiarito in precedenti comunicazioni, a partire dalle "Disposizioni e Istruzioni per
l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2007/2013 diffuse dalla
scrivente Autorità di Gestione (Cfr. Cap. 1 punto 8) il nuovo sistema informativo consente di
allegare alle certificazioni già inviate i file di scansione dei mandati il cui elenco doveva essere
stato già inserito all'interno della certificazione stessa al momento del suo inoltro. Nel caso in
cui l'elenco non abbia rispettato la forma richiesta vale a dire:

mand ato	data mandato
1	01/08/2007
2	01/08/2007
3	01/08/2007

ma sia stato inviato in forma errata come nei seguenti esempi:

mandato	data mandato
dal mandato 1 al mandato 15	01/08/2007

oppure

mandato	data mandato
1 - 2 -3- 4 -5 etc. ...	01/08/2007

l'istituto dovrà contattare questo Ufficio (Sig.ra M. Onetti (FSE) 06/58493427 - 06/58492408 e Sig.ra T. Pela (FESR) 06/58492877) per la correzione nel sistema informativo dell'elenco stesso. Solo tale correzione permetterà di allegare le scansioni dei mandati in forma corretta attraverso la funzione "*Gestione documentale*".

In proposito è necessario richiamare l'attenzione di codeste Istituzioni scolastiche sull'obbligo di adempiere a quanto prescritto dalla normativa utilizzando il supporto informativo messo a disposizione come già indicato da ultimo nella nota AOODGAI 7845 del 17/05/2010.

Le istituzioni scolastiche, pertanto, devono caricare non solo i mandati di pagamento (nella CERT) ma anche la relativa documentazione contabile giustificativa – fatture – ricevute fiscali – notule – "prospetto riepilogativo del progetto" (cfr. Nota 12697 del 27/10/2010) (nel REND) per tutte le annualità.

Il mancato puntuale adempimento di quanto sopra indicato, da parte delle Istituzioni scolastiche, comporterà la sospensione della erogazione dei saldi.

Si ricorda che ogni singolo mandato di pagamento inserito nella CERT deve essere firmato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, deve riportare il codice del progetto, la chiara indicazione del beneficiario, il timbro della scuola e la data) .

Per l'inserimento dei documenti sopra richiesti deve essere utilizzata la funzione "*Gestione documentale*" all'interno del sistema informativo "*Gestione Finanziaria*".

Si ricorda che tutti i documenti devono essere allegati preferibilmente in formato .pdf (è ammesso anche il formato Jpeg ma risulta più pesante in considerazione del fatto che ogni singolo allegato non può avere una dimensione superiore ai 500 KB).

In particolare, con riferimento al **recupero della documentazione afferente ai Piani Integrati relativi all'annualità 2007** non inserita e/o non inserita regolarmente (cfr sopracitata nota AODGAI/7845 del 17/05/2010), considerato il ritardo accumulatosi, **si fissa il termine massimo del 30 aprile 2011 per completare le operazioni di inserimento della documentazione.** Questo Ufficio provvederà ad effettuare specifiche e puntuali verifiche aggiuntive sul rispetto di quanto sopra richiesto.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione, inoltre, sul fatto che la piattaforma informatica "*Gestione degli Interventi*" offre la possibilità di caricare anche tutta la documentazione di natura gestionale prodotta nell'ambito dei progetti finanziati. E' possibile inserire, come noto, anche attraverso l'upload dei file o inserendo i link ai siti web delle Istituzioni Scolastiche o ad altri siti web, i documenti prodotti, i materiali didattici impiegati o i supporti di vario tipo elaborati nell'ambito delle **iniziative di Comunicazione, Informazione e Pubblicità**, etc. Tale opportunità è stata utilizzata fin ad ora in maniera non soddisfacente. Si invita, pertanto, ad cogliere tale opportunità al fine di dare maggiore evidenza al patrimonio di esperienze che le Istituzioni Scolastiche stanno sedimentando grazie agli interventi comunitari. In particolare, si segnala la necessità di inserire i materiali e le informazioni, relativi agli adempimenti in materia di Informazione e Pubblicità previsti dagli artt. 8 e 9 del regolamento (CE) n.1828/2006, e coperti dalle risorse finanziarie dedicate a tale voce nel Piano o nel Progetto.

Si invitano gli Uffici Scolastici Regionali a voler dare la massima diffusione alla presente nota e a vigilare per la corretta attuazione degli adempimenti richiesti.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE
Autorità di Gestione

