PON 2014-2020

PER LA SCUOLA

Competenze e ambienti per l'apprendimento

I CONTROLLI

Roma, 11 Aprile 2016

I CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

I controlli dell'Autorità di Gestione riguarderanno gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni

Controllo amministrativo

Controllo sulle procedure adottate per garantire la parità di accesso e trattamento degli operatori economici e la trasparenza amministrativa nella selezione degli attori coinvolti nell'attuazione dei progetti

Esempi: controllo corrispondenza requisiti per la partecipazione ad una gara o ad un bando ad evidenza pubblica, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, ecc.

Controllo finanziario

Accertamento della sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso.

Esempi: verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili, altre normative nazionali, vademecum nazionale sull'ammissibilità delle spese (FSE), ecc.

Controllo fisico-tecnico

Verifica di aspetti fisico-tecnici relativi allo svolgimento dei progetti finanziati

Esempi: verifica sulla partecipazione dei destinatari, l'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali, l'utilizzo del servizio erogato, la regolarità dei lavori eseguiti, ecc.

LE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI

1 Verifiche automatizzate

Le verifiche automatizzate vengono realizzate attraverso una serie di procedure informatizzate che, attivando specifici blocchi di sistema, avvisano il beneficiario di eventuali anomalie durante l'inserimento dei dati nei due sistemi di gestione. Allo stesso modo, sono presenti degli alert che segnalano al controllore la presenza di eventuali difformità rispetto alla regolarità della procedura.

2 Verifiche di gestione

- **Controllo di I livello a distanza (desk):** riguarda le verifiche amministrative sulla totalità delle operazioni autorizzate attraverso un controllo della documentazione inserita nei due sistemi informativi (GPU e SIF).
- **Controllo di I livello in loco:** si realizza su un campione significativo di operazioni. Si tratta principalmente di un controllo fisico, tecnico e qualitativo che mira alla verifica della corrispondenza tra la documentazione di progetto agli atti del beneficiario e quanto registrato attraverso i sistemi informativi nonché all'effettivo output delle attività progettuali.

Le verifiche di gestione non hanno il solo scopo sanzionatorio di individuare eventuali irregolarità nella certificazione della spesa, ma di accompagnare i soggetti attuatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, nel caso sia possibile, le criticità riscontrate. In questo modo si effettua quindi un'azione preventiva, definendo azioni di supporto in caso siano riscontrati errori frequenti, dovuti a difficoltà nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione o cattiva interpretazione della norma.

CONTROLLO DI I LIVELLO A DISTANZA (DESK)

Attività di verifica e controllo, attraverso l'**analisi dei documenti inseriti nei due sistemi di gestione** nelle fasi di avvio, attuazione e conclusione delle attività progettuali, su:

- **correttezza delle procedure** adottate
- **regolarità formale** della documentazione inserita
- **coerenza delle azioni** svolte con l'intervento autorizzato e con gli obiettivi del Programma Operativo
- **corrispondenza** tra i documenti giustificativi di spesa e di pagamento con **quanto dichiarato** nella richiesta di rimborso e nella **rendicontazione a consuntivo**.

Le verifiche verranno formalizzate attraverso la compilazione di una **apposita check list** pertinente per tipologia di Fondo e per modalità di rendicontazione stabilita dall'Autorità di Gestione. L'esito del controllo effettuato potrà risultare "positivo da validare" o "sospeso da validare".

I controlli di primo livello desk **interessano il 100% della spesa prodotta dai beneficiari** e avvengono **sempre in fase preliminare** alla certificazione delle spese alla Commissione Europea. Il controllo desk è lo strumento fondamentale per prevenire possibili errori nella gestione dei progetti da parte del beneficiario ed evitare la rendicontazione di eventuali spese irregolari.

CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO

Verifica effettuata da parte degli organismi di gestione, o da soggetti da loro incaricati, su un **campione delle operazioni cofinanziate**. Il controllore in loco integra l'attività svolta dal controllore desk concentrando il proprio lavoro, oltre che sull'aspetto procedurale, soprattutto sull'effettiva realizzazione degli output di progetto e sulla loro qualità. Al termine della procedura i controllori in loco verbalizzano l'esito della verifica in un **documento ad hoc**.

I progetti, le certificazioni e i relativi importi da sottoporre ai controlli in loco saranno **estratti in maniera automatica**, attraverso una specifica funzione del sistema informativo "Gestione Finanziaria" che, sulla base di un algoritmo predeterminato, provvederà a selezionare il **campione fino al raggiungimento della percentuale** di volta in volta **prefissata**. In particolare, con l'introduzione della semplificazione dei costi, la percentuale di campionamento varierà a seconda della tipologia di rendicontazione adottata:

- **costi reali**: il controllo in loco viene effettuato su un campione indicativamente pari al **5%** delle spese certificate alla Commissione Europea;
- **costi standard**: il controllo in loco viene effettuato su un campione indicativamente pari al **15%** dei progetti autorizzati per singolo avviso.

COSTI REALI E COSTI STANDARD (1/4)

La **Programmazione 2014/2020** prevede il ricorso a diverse metodologie di gestione dei costi degli interventi e di rendicontazione delle spese:

1 Costi reali

Le spese vengono rendicontate come in passato: ogni beneficiario certifica le **spese effettivamente sostenute** attraverso il sistema informativo e seguendo le istruzioni indicate nelle Linee Guida, nelle singole procedure attuative e nelle relative note autorizzative.

2 Diverse tipologie di semplificazione dei costi

Solo per progetti cofinanziati dal **FSE**, sulla base di quanto già previsto dal Regolamento (CE) n. 396/2009 relativo al FSE per la programmazione 2007-2013 ed in conformità ai Regolamenti della programmazione 2014-2020 (art. 67 del Regolamento generale 1303/2013), è consentito il ricorso a forme di semplificazione che comprendono:

- **tabelle standard di costi unitari**
- **somme forfettarie** (non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico)
- **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Per gli interventi inferiori a 50.000€, l'applicazione di forme di semplificazione di costi è obbligatoria, mentre è facoltativa per importi superiori ai 50.000€.

COSTI REALI E COSTI STANDARD (2/4)

A seconda della tipologia di rendicontazione adottata vi sono delle **differenze nelle fasi del processo di ricevimento, verifica e convalida** delle domande di rimborso dei beneficiari.

	COSTI REALI	COSTI STANDARD
Erogazione acconto	L'AdG, a seguito dell'inserimento nel sistema informativo, da parte dei beneficiari dei dati di attuazione procedurale e fisica (calendario, procedure, anagrafiche allievi, ecc.), provvede ad erogare l'acconto.	
Inoltro domanda rimborso da parte dei beneficiari finali (Modello CERT)	I beneficiari degli interventi provvedono ad inviare i modelli di rimborso delle spese effettivamente sostenute. Tali documenti, che riassumono i pagamenti effettuati dal beneficiario per un determinato progetto in un determinato periodo, vengono compilati e inoltrati tramite il sistema informativo e dovranno essere sottoscritti dal responsabile amministrativo (firma digitale). L'inoltro delle domande di rimborso può avvenire solo in presenza di pagamenti effettivamente eseguiti da parte del beneficiario. I pagamenti, quindi, possono essere certificati anche se materialmente effettuati su anticipazioni di cassa o con altre risorse.	Il beneficiario richiede al sistema la creazione della domanda di rimborso (Modello CERT) che rappresenta la spesa maturata sulla base dello stato di avanzamento procedurale e fisico del progetto in relazione alle percentuali di avanzamento delle attività definite dall'AdG. Tali modelli dovranno essere sottoscritti dal responsabile amministrativo dell'intervento che provvederà al loro successivo inoltro.

COSTI REALI E COSTI STANDARD (3/4)

	COSTI REALI	COSTI STANDARD
Controllo di primo livello	Il modello di domanda di rimborso (CERT) è soggetto ad un primo controllo nel momento dell'inoltro attraverso specifiche verifiche automatiche previste dal sistema informativo. A seguito di questa prima verifica, il personale addetto al controllo di primo livello verifica l'ammissibilità dei costi dichiarati e la loro corrispondenza con la documentazione probatoria di spesa che viene allegata nel sistema informativo. A conclusione della verifica, il personale addetto ai controlli di primo livello assegnerà un esito che sarà *positivo da validare*, nel caso di dichiarazioni regolari, *sospeso da validare* in presenza di irregolarità e/o eventuali errori materiali.	Il personale addetto al controllo di primo livello, verificati tutti gli aspetti procedurali (le procedure di selezione del personale coinvolto nelle attività progettuali, quelle riguardanti l'eventuale acquisizione di beni e/o servizi, ecc.), provvederà ad assegnare un esito che sarà *positivo da validare*, nel caso in cui le verifiche non abbiano riscontrato alcuna irregolarità; o provvederà ad assegnare un esito *sospeso da validare* in presenza di irregolarità e/o eventuali errori materiali.
Validazione domande di rimborso dei beneficiari	A seguito dei controlli sopra descritti, tutte le certificazioni con esito positivo da validare, vengono validate dal personale dell'Autorità di Gestione. In presenza di irregolarità e/o di errori materiali il personale addetto ai controlli di primo livello avvia un contraddittorio con i beneficiari coinvolti chiamati a sanare l'irregolarità e/o l'errore materiale riscontrato.	

COSTI REALI E COSTI STANDARD (4/4)

	COSTI REALI	COSTI STANDARD
Controlli AdC	Parallelamente alle attività sopra descritte l'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione su tutte le domande di rimborso validate dall'AdG 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 sul Programma, vengono effettuati i rimborsi delle domande di rimborso validate. I rimborsi, che costituiscono i pagamenti intermedi sono erogati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013).	
Chiusura progetto	A conclusione del progetto il beneficiario invia il documento di rendicontazione (modello REND), che non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti, e rappresenta gli impegni giuridicamente vincolanti presi a valere sul progetto (chiusura finanziaria).	A conclusione del progetto il beneficiario inserisce nel sistema informativo la dichiarazione di chiusura del progetto.
Erogazione saldo dall'AdG ai beneficiari finali	L'ADG a seguito dei controlli su tutta la documentazione finanziario/contabile provvede all'erogazione del saldo finale sulla base di quanto rendicontato dai beneficiari.	L'ADG al raggiungimento del 100% dello stato di avanzamento, a seguito della verifica della dichiarazione di chiusura del progetto e ultimati e con esito positivo i controlli di primo livello, procede con l'erogazione del saldo.

LA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (1/3)

Il principale cambiamento derivante dall'introdurre la semplificazione dei costi riguarda lo **snellimento delle procedure** di rendicontazione per i beneficiari.

Allo stesso modo, l'attività di controllo non è più incentrata sulla verifica della regolarità della rendicontazione e completezza dei giustificativi di spesa effettivamente sostenuta dalle scuole.

L'oggetto del controllo adesso riguarda l'effettivo svolgimento delle attività e il raggiungimento dei risultati in termini di efficacia e qualità delle attività realizzate.

Verifica aspetti procedurali amministrativi

Procedure di selezione esperti, procedure di affidamento, contratti stipulati, adempimenti su informazione e pubblicità, ecc.

Verifica effettivo avanzamento attività

Calendario e registri attività

Verifica aspetti qualitativi

Requisiti esperti e tutor, verifica titoli ed esperienza da CV, eventuali rilevazioni in entrata ed in uscita livelli apprendimento studenti, eventuali interviste/questionari di gradimento da somministrare ai destinatari

LA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (2/3)

Opzioni di semplificazione dei costi obbligatori per i progetti FSE<50mila €

Il PON prevede l'introduzione dei **Costi Standard Unitari (CSU)** associati a 2 macro-tipologie di costo:

1 CSU della FORMAZIONE

- Costi delle figure professionali coinvolte nelle attività formative d'aula/laboratorio/stage (esperti e tutor).
- Spese connesse al n° di **ore di formazione effettivamente erogata**, indipendentemente dalla frequenza dei destinatari.

Esempio: 1 ora = 70€

2 CSU della GESTIONE

- Costi legati all'organizzazione e gestione delle attività formative.
- Spese legate alla **frequenza dei singoli partecipanti**. Il numero di frequentanti permette di "misurare" l'andamento del percorso progettuale in termini di **effettiva frequenza** dei partecipanti.

Esempio: 1 ora/partecipante = 2,5€

A questi possono aggiungersi altri **CSU aggiuntivi-opzionali** (es. mensa, stage, supporto handicap) riconosciuti in base all'effettivo impiego.

LA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (3/3)

Le condizioni per il rimborso

1 CSU della FORMAZIONE

Il costo riconosciuto a rimborso è quello del CSU delle figure formative autorizzate moltiplicato per il numero delle **ore di formazione effettivamente erogate dalle singole figure formative**, indipendentemente dal numero di allievi/partecipanti presenti. Ogni ora di formazione non erogata rispetto all'autorizzato comporta una mancata maturazione del relativo costo.

2 CSU della GESTIONE

Sono rimborsati considerando l'effettiva frequenza dei partecipanti. Alle scuole è riconosciuto il CSU di **€ 2,5 per ogni ora/allievo di frequenza effettiva**. Lo stesso costo non è riconosciuto per ogni ora di assenza-allievo e conseguentemente il costo autorizzato per le spese organizzativo-gestionali non è riconosciuto interamente.

Tutte le attività/presenze devono essere **tracciate su registro cartaceo** e **registrate nel sistema informativo GPU**.

Applicazione pratica di realizzazione e maturazione costi con CSU

Esempio: intervento con costi di gestione aggiuntivi modulo di 30 ore con 15 partecipanti

Autorizzato

N° partecipanti	15	FORMAZIONE							GESTIONE con costi aggiuntivi		
Modulo	Durata totale ore formazione	ore	Costo Tutor CUS = € 30 ora	ore	Costo Esperto CUS = € 70 ora	ore	Costo supporto Handicap CUS = € 30 ora	Tot Costo FORMAZIONE	Costo area Organizzativa CUS = € 2,5 ora allievo	Mensa CUS= € 6 giorno allievo	Costo totale AUTORIZZATO
	A	B		C		D		E=B+C+D	F	G=€6*10d*15p	H=E+F+G
INGLESE	30	30	€ 900,00	30	€ 2.100,00	30	€ 900,00	€ 3.900,00	€ 1.125,00	€ 900,00	€ 5.925,00

Realizzato

							GESTIONE con costi aggiuntivi		
Giornata	Ore effettive esperto	Ore effettive tutor	Ore effettive SH	n° ore aula aperta	costo maturato FORMAZIONE	Frequentanti effettivi	Costo maturato GESTIONE CUS = € 2,5 ora allievo	Mensa CUS= € 6 giorno allievo	Totale costo MATURATO
1°	3	3	3	3	€ 390,00	15	€ 112,50	€ 90,00	€ 592,50
2°	3	3	3	3	€ 390,00	14	€ 105,00	€ 84,00	€ 579,00
3°	3	3	3	3	€ 390,00	15	€ 112,50	€ 90,00	€ 592,50
4°	3	3	3	3	€ 390,00	15	€ 112,50	€ 90,00	€ 592,50
5°	3	3	3	3	€ 390,00	12	€ 90,00	€ 72,00	€ 552,00
6°	3	3	3	3	€ 390,00	15	€ 112,50	€ 90,00	€ 592,50
7°	3	3	3	3	€ 390,00	10	€ 75,00	€ 60,00	€ 525,00
8°	3	3	3	3	€ 390,00	9	€ 67,50	€ 54,00	€ 511,50
9°	3	1	3	3	€ 330,00	9	€ 67,50	€ 54,00	€ 451,50
10°	3	1	3	3	€ 330,00	8	€ 60,00	€ 48,00	€ 438,00
	30	**26**	**30**	**30**	**€ 3.780,00**		**€ 915,00**	**€ 732,00**	**€ 5.427,00**

CONTROLLO E GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Il ruolo degli Uffici Scolastici Regionali

Gli Uffici Scolastici Regionali svolgono un ruolo attivo nelle **verifiche procedurali, amministrative e contabili** su tutte le domande di rimborso dei beneficiari, supportando l'AdG nella fase istruttoria di accertamento delle eventuali irregolarità riscontrate.

In particolare, in ragione della prossimità territoriale alle istituzioni scolastiche, in caso di rilevazione di anomalie non facilmente risolvibili, gli Uffici Scolastici Regionali si attivano per:

- **dare comunicazione dell'irregolarità** riscontrata all'Autorità di Gestione che, ove ne ricorrano gli estremi, provvede alle relative comunicazioni all'UE, laddove la spesa risulti già certificata, e all'eventuale sospensione cautelativa dei finanziamenti;
- **richiedere eventuali integrazioni** documentali per sanare la causa di inammissibilità;
- eventualmente **procedere al recupero degli importi** indebitamente erogati.

Anche nei casi in cui le irregolarità siano segnalate da soggetti terzi (ad es. denunce, esposti, segnalazioni, Corte dei Conti ecc.) e non dagli organi preposti al controllo, compete agli USR approfondire la segnalazione e intervenire per il ripristino della legalità. Inoltre, laddove ne ricorrano le condizioni, l'AdG provvede direttamente a richiedere al competente USR di svolgere apposita visita ispettiva sulla presunta irregolarità segnalata.

Gli UUSSRR, quindi, si pongono al centro di un sistema di comunicazione bidirezionale che, da una parte, fa capo all'Autorità di Gestione e, dall'altra, vede l'istituzione scolastica come interlocutore principale per una più rapida ed efficiente risoluzione delle criticità emerse dal controllo.

ALTRI LIVELLI DI CONTROLLO

Oltre ai controlli operati dall'Autorità di Gestione, vi sono altri livelli di verifica che vengono effettuati sulle operazioni finanziate, sul sistema di gestione e controllo e sull'operato della AdG stessa:

Controlli dell'Autorità di Certificazione

L'AdC adempie a tutte le funzioni di sua competenza, attribuite dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tra i numerosi compiti, l'AdC certifica che le domande di pagamento trasmesse alla CE provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione.

Controlli dell'Autorità di Audit

L'Autorità di Audit è responsabile del controllo di secondo livello, cioè di verificare l'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo adottati dall'AdG e dall'AdC. Esito di tale verifica è una relazione di controllo con le principali risultanze delle attività di audit sul campione di operazioni individuato, le eventuali carenze riscontrate e la proposta di azioni correttive da attuare.

Controlli della Commissione Europea

Controlli della Corte dei Conti Europea

Un ulteriore livello di controllo è costituito dalle verifiche a campione di volta di volta attivate dalla Commissione Europea e/o dalla Corte dei Conti Europea.

PER SAPERNE DI PIÙ

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020

ponscuola.comunicazione@istruzione.it

Puoi iscriverti anche alla nostra newsletter:
http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione_2014_2020/newsletter

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
MIUR
Grazie