



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia**  
**DIREZIONE GENERALE**

UFFICIO III - Politiche formative e rete scolastica  
U.O. 2: Fondi Strutturali dell'Unione Europea

Fondi Strutturali Europei – Programmazione 2007/2013 PON FSE “Competenze per lo Sviluppo” e PON FESR “Ambienti per l’Apprendimento”. **Corretta archiviazione/documentazione dei progetti. SINTESI**

Riferimento nota ministeriale prot. n. AOODGAI/6241 del 13/04/2012.

<b>Descrizione</b> <b>A livello di Piano Integrato/intervento</b>	<b>√ Presenza agli atti</b>
<i>1. Circolare/Avviso emanato dall'Autorità di Gestione che apre la possibilità di presentare le proposte da parte dell'Istituzione scolastica.</i> <b>Nota:</b> Possibilmente formalmente acquisito agli atti: timbro arrivo e prot. ingresso	
<i>2. Copia del Piano Integrato, inviato all'USR, sottoscritta e vidimata dal D.S.</i> <b>Nota:</b> la copia valida è quella stampata successivamente all'inoltro in piattaforma “Gestione interventi”. Deve recare anche il riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti (unire estratto-copia); il verbale della delibera deve descrivere chiaramente i progetti/moduli che compongono il Piano. Se la proposta è stata presentata con supporti digitali (es. ppt le stampe devono essere allegate al verbale, per il principio della collegialità). Ove previsto, la copia del formulario inoltrato deve essere corredata dalla relativa Scheda di Autodiagnosi (appositamente approvata dagli OO.CC.)	
<i>3. Lettera di Autorizzazione. (Tale lettera si trova nel sistema informativo “Gestione degli Interventi” e deve essere scaricata a cura dell'Istituto scolastico).</i> <b>Nota:</b> allegare anche la nota di pubblicazione delle autorizzazioni a livello regionale (USR). Verificare, inoltre, che non siano state apposte in piattaforma “Gestione finanziaria” note che forniscono particolari accorgimenti all'attuazione del piano/progetto.	
<i>4. Copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Piano Integrato nel POF (FSE).</i> <b>Nota:</b> Solitamente successiva all'autorizzazione.	
<i>5. Copia del Decreto del D.S. e/o della Delibera del Consiglio d'Istituto relativa all'iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale.</i> <b>Nota:</b> Il prospetto deve riportare chiaramente il codice progetto, il titolo del modulo e l'importo autorizzato.	
<i>6. Copia della Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l'acquisizione dei servizi (Cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001).</i> La delibera deve descrivere chiaramente i criteri per la scelta del contraente.	
<b>Descrizione</b> <b>A livello di Progetto/moduli</b>	<b>√ Presenza agli atti</b>
<i>1. Copia originale delle dichiarazioni di avvio e di chiusura.</i> <b>Nota:</b> si ricorda che la prima dichiarazione di avvio di un modulo, all'interno di un progetto, deve essere inviata all'AdG PON (le altre restano agli atti). La dichiarazione deve essere firmata e protocollata.	
<i>2. Ricevute dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.</i> <b>Nota:</b> eventuali correzioni apportate a vario titolo devono essere controfirmate dal Ds e Dsga.	
<i>3. Originali dei mandati di pagamento “quietanzati” dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa.</i> <b>Nota:</b> confrontare note n. AOODGAI/7756 del 17/07/2013 e n. AOODGAI/7848 del 17/07/2013	
<i>4. Originali delle Fatture pertinenti al singolo progetto – si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;</i>	
<i>5. Originale delle procedure (bandi di gara contenenti criteri e punteggi per la selezione,</i>	



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia**  
**DIREZIONE GENERALE**

UFFICIO III - Politiche formative e rete scolastica  
U.O. 2: Fondi Strutturali dell'Unione Europea

<i>avviso ad evidenza pubblica, circolare interna, graduatoria provvisoria e definitiva, ecc.) per la selezione delle risorse umane /o fornitura beni e servizi dell'acquisizione di servizi, ecc.</i>	
<i>6. Originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane (Allegato 4);</i> <b>Nota:</b> <u>il prospetto deve essere datato, protocollato e firmato da Ds e Dsga.</u>	
<i>7. Originali degli atti di nomina per i componenti del GOP, degli esperti e tutor, del Referente per la valutazione, del Facilitatore, degli esperti per la pubblicità, del personale ATA, del collaudatore (FESR) e del progettista (FESR);</i> <b>Nota:</b> aggiungere il provvedimento di nomina/individuazione del Tutor di obiettivo (se previsto). Si potrebbe conservare una copia anche nel fascicolo di Piano, in particolar modo per quelle attività realizzate nel corso di un unico anno scolastico (ovvero annualità) e per le quali gli OO.CC. hanno stabilito di assegnare gli incarichi, in particolare, di Referente Valutazione, Facilitatore con riferimento al Piano e non al progetto.	
<i>8. Registri firma per: allievi, esperti, tutor. Il registro deve contenere il codice del progetto di riferimento ed il titolo del modulo; le pagine devono essere numerate progressivamente e vidimate dal D.S.. In presenza di correzioni manuali le stesse devono essere controfirmate dal D.S. per approvazione;</i> <b>Nota:</b> si può corredare tale documentazione con il prospetto di registrazione delle presenze disponibile in piattaforma "GPU". Si ricorda che la mancanza delle firme di presenza rappresenta motivo di <u>inammissibilità (non rettificabile) della spesa.</u>	
<i>9. Registro di carico/scarico del materiale di consumo;</i> <b>Nota:</b> dovrebbe essere conservata la richiesta di fornitura del materiale prodotta dal Facilitatore e/o dal tutor di modulo, in accordo con l'esperto.	
<i>10. Dichiarazione di ricezione del materiale da parte dei discenti;</i> <b>Nota:</b> <b>solo</b> nel caso di alunni minori, si può allegare l'elenco ufficiale dei corsisti con la dichiarazione apposta dal Facilitatore e dal Tutor di modulo circa l'avvenuta consegna (con indicazione della data). Tale dichiarazione deve essere validata dal DS.	
<i>11. Verbalì delle attività prestate dal: direttore e coordinatore del Piano, D.S.G.A., GOP, referente per la valutazione, facilitatore, esperto per la pubblicità, progettista e collaudatore (FESR). I verbalì devono contenere tutte le voci indispensabili: data e orario, presenti, ordine del giorno, decisioni prese, firma del verbalizzante;</i> <b>Nota:</b> si potrebbe conservare una copia anche nel fascicolo di Piano, in particolar modo per quelle attività realizzate nel corso di un unico anno scolastico (ovvero annualità). Si consiglia, inoltre, di acquisire agli atti del fascicolo la stampa, dalla piattaforma "GPU", dei prospetti della sezione "Riepiloghi" onde poter dimostrare l'attività di implementazione/registrazione delle stesse sulla medesima piattaforma.	
<i>12. Documentazione relativa alle azioni di pubblicità intraprese per il progetto cofinanziato con i Fondi Strutturali ivi compresa quella per relativa alla selezione degli esperti;</i> <b>Nota:</b> se la pubblicità è stata resa a livello di Piano integrato, la documentazione può essere anche inserita nel fascicolo di Piano. È importante conservare, anche, le eventuali comunicazioni inviate alle famiglie, le convocazioni per eventuali incontri informativi, ecc. Per quanto attiene le procedure ad evidenza pubblica (ma anche interne) l'avviso/circolare deve recare la data di affissione/de-fissione dall'albo e la stampa della pagina web del sito ove è avvenuta la pubblicazione.	
<i>13. Presenza, ove necessaria, della "Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92";</i>	
<i>14. Documentazione relativa alle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici: bandi, inviti alle ditte, ricezione delle offerte, prospetto comparativo delle offerte e determinazione di aggiudicazione;</i> <i>(FESR)</i>	
<i>15. Il verbale di collaudo (FESR);</i>	



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
**DIREZIONE GENERALE**  
UFFICIO III - Politiche formative e rete scolastica  
U.O. 2: Fondi Strutturali dell'Unione Europea

nota: il verbale deve indicare data, luogo, ora di inizio/fine, partecipanti e corretta elencazione del materiale collaudato. Il documento deve essere firmato (DS-DSGA) e protocollato.	
<i>16. Ogni altra documentazione, afferente al progetto, e oggetto di corrispondenza con l'Autorità di Gestione (es. richieste di proroga, di deroga, di modifica, di chiusura anticipata per diminuzione allievi, etc...).</i>	

**NB: la documentazione deve essere disponibile fino al 31/12/2018.**