



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Direzione Generale degli Scambi Culturali – Divisione
V

Programma Operativo Nazionale n. 1999 IT 05 1 PO 013
2000 – 2006

“La Scuola per lo Sviluppo”

Linee guida e norme per la realizzazione
degli interventi negli anni 2000 - 2001

per progetti cofinanziati dal



Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Sito Web: www.istruzione.it/fondistrutturali

”

INDICE

1	Premessa a) Organizzazione e gestione del Programma	3
2	Criteri generali per la progettazione degli interventi a) L'analisi dei bisogni a livello locale b) La definizione delle linee progettuali c) L'articolazione del progetto	3
3	La presentazione dei progetti	6
4	Procedure di selezione e valutazione	6
5	Autorizzazione dei progetti	7
6	Attuazione dei progetti d) La programmazione esecutiva degli interventi e) La rilevazione delle caratteristiche degli allievi f) Gli incarichi	8
7	La gestione del programma g) L'archiviazione delle informazioni h) Le convenzioni per le attività integrate i) Le spese j) I flussi finanziari	10
8	Monitoraggio e valutazione	14
9	Il controllo	15
10	La valutazione interna ed esterna	16
11	Pubblicizzazione	16
12	Specifiche modalità di attuazione dei progetti FESR k) Procedure per la presentazione dei progetti l) Selezione e autorizzazione dei progetti m) Costi e vincoli di attuazione n) Disposizioni normative in materia di acquisizione di servizi e realizzazione di opere pubbliche	17
All.1	<i>Elenco delle Misure e azioni</i>	26
All.2	<i>Articolazione dei costi indicativi delle azioni</i>	28

a) **Premessa.**

Le presenti *Linee guida e norme* intendono fornire un sostegno alle istituzioni scolastiche impegnate nella progettazione e realizzazione delle attività previste dal PON a titolarità del M.P.I. “La Scuola per lo Sviluppo” 2000 – 2006 e, al tempo stesso, fornire indicazioni normative vincolanti per l’attuazione dei progetti.

Esse, pertanto, sono parte integrante delle autorizzazioni relative all’attuazione dei progetti approvati, e potranno successivamente essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in rapporto alle variazioni delle disposizioni nazionali e comunitarie in merito.

Si richiama, comunque, la necessità che le istituzioni scolastiche impegnate nella progettazione e nell’attuazione dei progetti tengano costantemente presenti, accanto alle Linee Guida, i seguenti documenti fondamentali del PON:

- a) Testo del Programma Operativo Nazionale “La Scuola per lo Sviluppo”;
- b) Complemento di Programmazione;
- c) Circolari/Bandi/Avvisi prodotti, di volta in volta, dall’Autorità di Gestione;
- d) Formulare per la presentazione dei progetti e relative istruzioni.

La suddetta documentazione ed ogni altra indicazione in merito ai progetti è pubblicata nel sito Web dedicato ai fondi strutturali (www.istruzione.it/fondistrutturali).

Organizzazione e gestione del Programma

In attuazione dei nuovi Regolamenti europei, è stata designata come Autorità di Gestione del PON questa Direzione Generale, con la relativa funzione operativa attribuita alla Divisione V. Nell’espletamento di tale funzione saranno coinvolte tutte le strutture centrali e decentrate del MPI, nell’ambito di un Nucleo interdirezionale. Sono stati, inoltre, attivati Gruppi di lavoro tematici, come previsto dal PON.

2. Criteri generali per la progettazione degli interventi

Per la definizione e presentazione dei progetti si dovrà tener conto dei criteri generali di seguito indicati, oltre che di quelli propri di ogni Misura e Azione.

Tutti i progetti presentati saranno sottoposti a valutazione secondo le modalità e i criteri che verranno di seguito esposti

L’analisi dei bisogni a livello locale

Per la corretta realizzazione degli interventi previsti dal PON è necessario che gli Istituti scolastici, rilevino puntualmente, in sede di progettazione, i bisogni ai quali si intende rispondere con proposte mirate.

Un utile supporto per l’analisi dei bisogni nonché per i collegamenti e i raccordi che potranno essere sviluppati nel progetto è costituito dall’insieme dei pacchetti multimediali realizzati, nell’ambito del Programma Operativo 1994-99 - Sottoprogramma 6 - elaborati in collaborazione con diversi Enti e Associazioni di categoria. Una documentazione su tali strumenti è disponibile nel sito Web sopraindicato.

Questa fase di indagine preliminare alla elaborazione del progetto è indispensabile in quanto consente una adeguata valutazione ex-ante che deve essere assunta come prassi consueta nell’attività di progettazione delle istituzioni scolastiche

La fase di individuazione dei bisogni dovrà confrontarsi, in termini generali, con quanto definito dal Quadro Comunitario di Sostegno Obiettivo 1, dal P.O.N gestito dal Ministero della Pubblica Istruzione e dal POR della Regione di riferimento. Gli istituti scolastici potranno avere a sostegno specifico sia il documento di Valutazione ex- ante del PON che il Rapporto Interinale relativo alla programmazione 2000-2006, disponibili nel già menzionato sito web, nonché gli analoghi documenti di Valutazione ex-ante dei POR delle regioni di riferimento.

L'insieme delle conoscenze e della documentazione derivante dall'analisi dei bisogni operata dalle istituzioni scolastiche deve essere considerato patrimonio del sistema formativo territoriale nel suo complesso e, come tale, dovrà essere messo a disposizione di tutti gli eventuali utilizzatori. D'altro canto, le istituzioni scolastiche coinvolte potranno usufruire, per la loro analisi, delle conoscenze, delle risorse e degli strumenti eventualmente esistenti presso altre istituzioni del territorio.

La definizione delle linee progettuali

Nel periodo di programmazione 2000-2006 si intende rafforzare la capacità progettuale degli Istituti scolastici e l'affidamento dei fondi dovrà sempre più avvenire a fronte di specifici progetti che definiscano chiaramente obiettivi, contenuti, risorse e modalità attuative.

Gli Istituti scolastici, dunque, - dopo l'individuazione di bisogni, nodi critici, figure, settori, finalità e impatti attesi, differenziati a seconda delle misure, realizzata in collaborazione anche con altri soggetti esterni alla scuola- dovranno valutare la fattibilità dell'iniziativa individuata.

La fattibilità delle iniziative dovrà essere verificata, in primo luogo, in relazione alle esperienze pregresse dell'Istituto e ai risultati ottenuti.

Sarà, inoltre, indispensabile valutare e quantificare le risorse disponibili all'interno dell'Istituto in termini di docenti, materiali e attrezzature e nella rete esterna di collaborazioni che l'Istituto ha costruito nel tempo.

In questa fase della progettazione dovranno, infine, essere specificamente identificati **gli obiettivi formativi**, in termini di conoscenze, competenze, abilità, atteggiamenti, comportamenti, capacità relazionali che l'intervento dovrà produrre. In base a questa analisi sarà possibile individuare i contenuti dell'intervento formativo, che dovranno essere suddivisi in moduli e/o in unità didattiche, corrispondenti ad aree problematiche o disciplinari ed a competenze da acquisire.

Sempre in questa fase, dovranno anche essere definiti **il gruppo di progetto**, la sua composizione, i compiti e le funzioni dei diversi membri, interni ed esterni alla scuola, con particolare riferimento alle funzioni di coordinamento e all' identificazione delle diverse responsabilità;

L'articolazione del progetto

Ogni progetto dovrà analiticamente descrivere:

- gli obiettivi specifici
- i contenuti
- le metodologie
- i materiali didattici e le risorse tecnologiche
- la durata e l'articolazione temporale

- le risorse umane interne ed esterne
- le modalità di accertamento delle conoscenze acquisite e i livelli di accettabilità
- gli strumenti di valutazione di processo
- gli interventi di individualizzazione del percorso .

Per quanto riguarda l'individuazione degli esperti, siano essi interni all'Amministrazione o esterni, è necessario che avvenga sulla base di criteri di qualità e di trasparenza, definiti nell'ambito del Gruppo di progetto. In ogni caso tale individuazione dovrà esser supportata dall'acquisizione di curricula che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi.

In ogni progetto dovranno essere inoltre specificate:

- le modalità di selezione dei partecipanti - e quindi di accertamento dei pre-requisiti, se richiesti - e di recupero per quanti risultassero carenti su alcune specifiche aree
- le modalità di orientamento e/o di supporto all'inserimento
- le modalità di certificazione finale o di riconoscimento di crediti formativi.
- le eventuali iniziative previste per il monitoraggio e la valutazione periodica e finale, anche con soggetti esterni alla scuola, e gli strumenti di valutazione degli impatti
- gli eventuali brevi periodi di formazione dei docenti coinvolti nelle iniziative, finalizzati in primo luogo al confronto con gli esperti esterni, agli approfondimenti tematici e al collegamento delle iniziative finanziate dai Fondi con le attività curriculari.
- le azioni di accompagnamento (ad es: le attività di promozione e di pubblicità dell'iniziativa, e, ove previsti, gli incentivi per la partecipazione di persone non autonome, o la facilitazione della partecipazione di adulti e genitori alle iniziative attraverso la cura dei figli minori durante le ore di attività, ecc.).

Il progetto dovrà definire analiticamente – sulla scorta delle tabelle delle diverse Misure e Azioni - anche il piano finanziario previsionale, che dovrà indicare:

- le spese per insegnanti ed esperti interni ed esterni, specificando le funzioni (coordinatore, docente, tutor, ecc.), la durata dell'impegno in ore/uomo, il compenso previsto, specificando i rimborsi viaggi e le assicurazioni dei docenti);
- le spese allievi (assicurazioni e spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, ove previsti);
- le spese di funzionamento e gestione (affitto, leasing attrezzature, materiali di consumo, retribuzioni e rimborsi al personale non docente, spese di amministrazione).
- le spese di organizzazione (progettazione, elaborazione materiali didattici, pubblicizzazione, certificazione, esami e colloqui finali).

Le spese considerate ammissibili per ogni Misura sono quelle indicate dalla corrispondente scheda nel Complemento di Programmazione, ed in particolare nell'Allegato 2 (Articolazione dei costi indicativi delle Azioni).

Si richiamano comunque le disposizioni normative generali attualmente in vigore:

- Circolari del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale sui "Costi Ammissibili" n. 98/1995 (Pubblicata sul Supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n. 188 del 12/8/1995), e n. 130/95 del 25/10/1995; Circ 101/87 del 17 luglio 1997.
- Decisione della Commissione Europea n. 1035/6 del 23/04/1997 sull'ammissibilità delle spese nel quadro dei Fondi strutturali.

- Regolamento C.E. n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000, recante disposizioni di applicazione del Regolamento C.E. n. 1260/1999 del Consiglio, per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali

3. La presentazione dei progetti

L'Autorità di Gestione emana annualmente specifiche disposizioni (note/circolari/avvisi di partecipazione) per la presentazione da parte degli istituti scolastici di progetti riguardanti le varie Misure ed Azioni previste dal P.O.N.

Gli istituti scolastici interessati dovranno, quindi, di volta in volta utilizzare tali disposizioni per l'elaborazione dei singoli progetti, oltre alla documentazione di riferimento di cui al punto 8.

Ogni progetto dovrà indicare – quando previsto dal relativo Formulario - l'approvazione della Delibera del Collegio dei Docenti per l'inserimento del progetto stesso nella programmazione annuale di Istituto, e, nei casi previsti da alcune Azioni, per la formalizzazione degli impegni assunti dai Consigli di classe coinvolti (es. Misura 3 azione 3.1.).

Va ricordato che il *Formulario di presentazione*, predisposto per le singole misure ed azioni, rappresenta **l'unico mezzo ammissibile** per la valutazione dei progetti stessi.

I singoli formulari - differenziati per Misure e Azioni - vengono riproposti ogni anno nel quadro delle disposizioni emanate dall'Autorità di gestione. In tale quadro vengono, di volta in volta, presentate specifiche note per facilitare la compilazione degli stessi.

4. Procedure di selezione e valutazione

Con nota/circolare annuale, l'Autorità di Gestione stabilisce i termini di presentazione dei progetti da parte delle istituzioni, nonché quelli di approvazione e di esecuzione dei progetti stessi.

Nel caso di procedure di selezione decentrate, i progetti dovranno essere trasmessi, entro i termini previsti, alla strutture periferiche dell'Amministrazione che verranno di volta in volta indicate (Direzioni Scolastiche Regionali, Provveditorati agli Studi, ecc).

Tali strutture periferiche provvederanno, a mezzo apposita commissione, ad effettuare la selezione dei progetti ed a trasmettere all'Autorità di Gestione sia l'elenco di quelli ammissibili al finanziamento, in ordine di priorità, che l'elenco di quelli non ammessi con l'indicazione della relativa motivazione sintetica.

La partecipazione di qualsiasi elemento del personale scolastico alla Commissione di valutazione dei progetti è da considerarsi incompatibile con la presentazione di progetti da parte dell'istituzione scolastica cui tale personale appartiene.

L'Autorità di gestione provvederà, col supporto della valutazione del Nucleo Operativo Interdirezionale, all'autorizzazione formale in base ai vincoli e criteri definiti nel PON e nei documenti approvati dalla Commissione Europea.

Nel caso di procedura di selezione centralizzata, i progetti dovranno essere trasmessi – sempre tramite le strutture periferiche dell'Amministrazione ed entro i termini previsti - alle strutture centrali dell'Amministrazione (Direzioni Generali, Dipartimenti, Servizi ecc.), di volta in volta indicate dall'Autorità di Gestione, che provvederà, tramite il Nucleo Operativo Interdirezionale, all'approvazione e, successivamente, all'autorizzazione dei progetti selezionati.

Per alcune Misure o Azioni sono previsti, nel Programma Operativo o nel Complemento di Programmazione, priorità e/o vincoli – definiti in base alla concertazione con le Regioni e le strutture territoriali del Ministero della P.I., all’attuazione di protocolli e intese formali, alla distribuzione proporzionale delle risorse su base regionale, ecc. – che saranno presi in considerazione dal Nucleo Operativo Interdirezionale e che potranno modificare, anche significativamente, le graduatorie di selezione. Le relative variazioni verranno, comunque, motivate e pubblicizzate in sede di approvazione / autorizzazione.

Tutti i progetti ritenuti **ammissibili** vengono valutati in relazione a 3 macro - criteri:

- fattibilità del progetto
- rispondenza ai bisogni
- coerenza del percorso progettuale (contenuti, impianto metodologico, sistema di valutazione).

Per ciascuno dei macro-criteri viene assegnato un **punteggio** complessivo derivante dalla somma dei punteggi parziali relativi a ciascuna delle variabili che afferiscono a tale criterio. Ogni valutatore avrà la possibilità di esprimere il suo giudizio scegliendo, in una scala proposta, il punteggio da assegnare ad ogni variabile.

Tutti i progetti che avranno superato una soglia minima di punteggio globale, individuata preventivamente, , saranno giudicati **idonei**, a prescindere dal numero di progetti che sarà possibile approvare entro l’anno di riferimento e inseriti nella liste di priorità redatte dai Provveditori agli studi. Queste liste verranno successivamente inviate all’Autorità di gestione - Direzione Generale Scambi Culturali -. Per la Regione Siciliana le liste di priorità dovranno essere inviate al Direttore Regionale che ne verificherà la coerenza anche con la programmazione regionale e formulerà la sua definitiva proposta all’Autorità di gestione.

Le liste di selezione verranno analizzate ed approvate dal Nucleo interdirezionale, in base alle priorità definite con le Regioni, ai risultati ottenuti dagli Istituti scolastici nella valutazione delle attività pregresse (utilizzando i dati di monitoraggio e le relazioni degli ispettori che hanno effettuato l’Audit) e alla ripartizione percentuale delle risorse su base regionale.

e) Autorizzazione dei progetti

L’Autorità di Gestione, ricevuti i risultati sia della selezione degli organi territoriali che della valutazione del Nucleo Operativo Interdirezionale, provvederà ad **autorizzare** gli istituti scolastici con specifica nota inviata ai Provveditori agli studi. Successivamente l’Autorità di gestione invierà alla scuola una comunicazione scritta.

La nota indicherà, per ogni progetto, modalità e tempi di attuazione. In particolare ogni progetto dovrà essere contraddistinto, oltre che dal titolo, da un **codice** specifico, assegnato dall’Autorità di Gestione, formato da 3 gruppi di cifre, di cui il primo indica la misura e l’azione, il secondo l’anno di riferimento e il terzo il numero progressivo degli interventi. Considerato che il codice è l’unica modalità per riconoscere il progetto, gli istituti scolastici dovranno, necessariamente, riportare il codice in ogni documentazione ad esso relativa al fine di un aggiornamento costante dei dati fisici e finanziari della Banca Dati Centrale.

Si sottolinea che il flusso finanziario tra l’Autorità di Gestione e gli istituti scolastici sarà regolato e, quindi, dipenderà, dalla disponibilità dei dati.

Gli istituti scolastici che, una volta in possesso della sopra richiamata comunicazione, decidano di non attivare uno o più progetti nei tempi previsti, ne daranno immediata comunicazione, e comunque non oltre il 15° giorno dal ricevimento della comunicazione stessa, indicando i codici dei singoli progetti, per rendere possibile l'immediata utilizzazione dell' autorizzazione per altri istituti.

Entro 30 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione gli istituti scolastici beneficiari dovranno trasmettere all'Autorità di gestione gli estremi della delibera del Consiglio d'istituto/circolo, da cui risulti la formale assunzione a bilancio delle iniziative.

6. Attuazione dei progetti

La formalizzazione del progetto tramite autorizzazione ministeriale richiede agli istituti scolastici di:

- a) deliberare l'iscrizione a bilancio, da parte del Consiglio di Circolo/Istituto, degli impegni organizzativi e finanziari connessi al progetto, analiticamente descritti;
- b) Promuovere, attraverso il gruppo operativo di progetto, la definizione della programmazione esecutiva e l'individuazione delle risorse umane e strumentali necessarie all'attuazione.

Il Dirigente scolastico deve portare a conoscenza di tutte le componenti scolastiche l'avvenuta autorizzazione e le linee principali del progetto al fine, anche, di individuare collegialmente i gruppi di allievi, o le classi, da coinvolgere nelle iniziative cofinanziate dal FSE.

La programmazione esecutiva degli interventi

Alla luce dei requisiti degli allievi reali o di necessità emerse dopo la conclusione della fase di progettazione generale può essere necessario rivedere l'impianto progettuale, ed eventualmente gli obiettivi operativi, che possono essere posti a livelli più alti, più bassi o addirittura cambiati in relazioni alle potenzialità di apprendimento degli utenti, ai loro interessi e alle loro motivazioni. La progettazione deve avere un impianto flessibile e non essere una gabbia rigida e prescrittiva che rischi di portare all'insuccesso l'iniziativa.

E' per questo che la programmazione operativa delle attività formative, con la puntualizzazione delle diverse unità didattiche all'interno dei moduli può essere sempre rivista alla luce dei risultati delle verifiche intermedie. Le eventuali modifiche dovranno essere decise collegialmente nei gruppi di progetto e, se comportano notevoli cambiamenti nell'impianto, vanno comunicati al Provveditore agli studi e all'Autorità di Gestione.

Il Capo d'istituto, con il supporto dei Consigli di classe/interclasse e/o del gruppo di progetto, dovrà, all'inizio dell'intervento, stabilire un *contratto formativo* con gli allievi coinvolti, che impegni, da un lato, la scuola all'erogazione di un'offerta formativa di qualità nei termini e nei tempi previsti, dall'altro, gli allievi alla partecipazione attiva al percorso formativo.

La rilevazione delle caratteristiche degli allievi

Gli obiettivi del riconoscimento dei bisogni e delle motivazioni degli allievi, le esigenze di trasparenza nella gestione e nella distribuzione delle attività, nonché l'opportunità di mettere a punto adeguati strumenti per il monitoraggio da parte dell'Autorità di Gestione, rendono particolarmente importante l'attivazione di un sistema organico di rilevazione delle caratteristiche degli allievi.

Infatti, come sottolineato in precedenza, mentre nella fase di progettazione vengono definite le caratteristiche degli utenti potenziali per la definizione del percorso di apprendimento, questi elementi vanno

poi verificati alla luce dei requisiti posseduti dagli utenti reali al fine di programmare azioni maggiormente aderenti alle loro necessità, di assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e di rispondere alle esigenze sopra richiamate.

Dovrà, quindi, essere individuata una serie di dati (dati anagrafici, esperienze formative pregresse, competenze certificabili, eventuali esperienze lavorative, informazioni sui titoli di studio e sulle esperienze lavorative dei genitori, motivazioni, aspettative, ecc) in base ad un questionario finalizzato. Tale questionario dovrà, necessariamente, avere una parte uguale per tutti i progetti secondo uno schema che verrà fornito dall'Autorità di Gestione. Le istituzioni scolastiche sono, tuttavia, libere di aggiungere altre parti per meglio mettere a fuoco le caratteristiche specifiche dei propri progetti.

I questionari - per la parte comune a tutte le istituzioni scolastiche - dovranno essere trasmessi, per via telematica, alla banca dati dell'Autorità di Gestione.

Ogni istituzione scolastiche dovrà, infine, costruire – sulla base del questionario - un **archivio allievi** che dovrà essere periodicamente aggiornato con i risultati delle verifiche intermedie e finali e costituirà la base necessaria anche per ogni eventuale follow up.

Tutti i dati, ovviamente, dovranno essere raccolti ed utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla riservatezza delle informazioni personali (Acquisizione dell'autorizzazione al trattamento dei dati).

Gli incarichi

Prima dell'inizio delle attività, è necessario sottoscrivere incarichi formali con quanti (esperti esterni, docenti tutor, personale amministrativo, aziende sede di stage formativi, ecc.) siano coinvolti a qualsiasi titolo nell'attuazione del progetto. Gli incarichi - che assumono la forma di scrittura privata (o di incarico professionale)- devono essere sottoscritti dal soggetto interessato o dall'azienda, e dovranno prevedere le seguenti voci:

- specificazione del know-how di cui l'esperto o l'azienda sono portatori in relazione alle necessità dell'Istituto nell'ambito di uno o più interventi;
- oggetto della convenzione (progettazione, realizzazione di materiale didattico docenza, tutoraggio, stage, in relazione a quale Misura, in quali orari, con quali risorse);
- durata della convenzione;
- obblighi dell'esperto e dell'azienda (partecipazione a riunioni, definizione dei programmi, predisposizione di materiali di report sulle attività svolte, schede di osservazione ecc., presenza in Istituto o presso altre sedi, ecc.);
- verifiche (informazioni, dati sui risultati delle esercitazioni, colloqui e test, valutazioni finali);
- corrispettivi e le modalità di pagamento, (al netto di Iva ed al lordo delle altre trattenute fiscali e previdenziali per ogni ora o giornata di "servizio prestato", comprensivi delle spese di vitto, alloggio e viaggio. In caso di aziende dovranno essere specificate le diverse voci di spesa: tutoraggio, docenza ecc., nonché nomi, qualifiche e durata dell'intervento. Per quanto riguarda i tempi di pagamento, dovrà essere sempre specificato che essi saranno successivi all'effettiva erogazione dei fondi comunitari);
- modalità di fatturazione;
- responsabilità verso terzi;
- cessione del contratto;
- modificazioni;
- recesso;
- clausola risolutiva;
- coperture assicurative;
- foro competente.

All'incarico dovrà essere allegato il curriculum dell'esperto o – dove ricorra il caso - la descrizione delle attività dell'azienda.

In caso di incarico a persone dipendenti dalla P.A. deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

In caso di esperto dipendente dall'azienda la fatturazione potrà essere prodotta dall'azienda, ma dovrà contenere i nominativi degli esperti incaricati e le ore effettuate.

7. La gestione del Programma

In coerenza con il Regolamento Europeo 1260/99, la gestione del programma deve essere tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento nel bilancio della scuola, in modo che possa essere verificata da parte degli organi comunitari e ministeriali.

I finanziamenti dovranno essere iscritti allo specifico capitolo delle entrate [Titolo 1, Cat. III (Assegnazioni per progetti e finanziamenti statali e di organismi internazionali per attività istituzionali), Cap.7.1.: *Assegnazione per progetti e finanziamenti da parte di organismi comunitari e internazionali*], e le spese allo specifico capitolo delle uscite [Titolo 1, Cat.II (Iniziative di formazione e sperimentazione didattica e metodologica), Cap. 6.1.: *Spese per progetti e finanziamenti da parte di organismi comunitari e internazionali, e oneri riflessi*]

N.B. Le scuole della Regione Siciliana utilizzeranno il capitolo n 7 delle entrate n.7 delle uscite

Particolare attenzione dovrà essere usata nella tenuta del partitario dell'uscita acceso nello specifico capitolo, in quanto in esso dovranno essere dettagliatamente riportati tutti gli impegni ed i relativi pagamenti, sì da fornire in qualunque momento la precisa situazione contabile del programma.

Una corretta e trasparente gestione delle attività è non soltanto un preciso dovere amministrativo ma anche una garanzia di efficace attuazione dei progetti. E' pertanto necessario che i beneficiari finali pongano la massima cura nell'attivare tutti gli strumenti necessari a rispondere a questa primaria esigenza. Si indicano, pertanto, alcuni strumenti indispensabili per la gestione dei progetti: i registri didattici e di presenza, i partitari, i registri delle fatture, i registri di carico e scarico, l'archivio della documentazione operativa ed amministrativa (progetto, atti e verbali del gruppo di progetto e degli altri gruppi di lavoro, nomine, lettere di incarico, convenzioni, ecc.; documenti contabili ecc.).

I **registri** forniscono informazioni fondamentali per il monitoraggio finanziario e didattico. Per le attività formative è obbligatorio il "**registro didattico e di presenza**", le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate a cura del dirigente scolastico dell'istituto attuatore. Il registro didattico deve essere tenuto per ciascun corso e vi devono essere chiaramente indicati il PON, la Misura e l'Azione di riferimento, il codice identificativo del corso, il titolo e la durata. In questo registro vanno annotati:

- le presenze e le firme dei partecipanti;
- l'orario (inizio e fine dell'intervento);
- gli esperti e le firme degli esperti, dei tutor, ecc.;
- i contenuti trattati, con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica.

Questi dati vanno convalidati dalla firma del responsabile del progetto e/o dal Dirigente scolastico. Sono altresì da prevedere:

- **partitario** o **prima nota** delle spese che deve riportare in tempo reale ed in ordine cronologico le spese impegnate e sostenute con riferimento all'azione cui fanno riferimento e al documento contabile;
- **registro delle fatture**, reso obbligatorio dalla legge 537/93 che prevede la normativa IVA per gli enti pubblici per corsi di formazione professionali: si deve fare riferimento agli artt. 21-23-24-25 del DPR n.633 del 1972;
- **registro di carico e scarico** del materiale di consumo; i materiali distribuiti ai partecipanti dovranno essere riportati su schede e controfirmati per ricevuta dagli allievi.

E' necessario che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti.

L'archiviazione delle informazioni

Oltre alle registrazioni delle attività amministrativo-contabili, sopra richiamate, è importante che tutte le informazioni relative al corso vengano registrate in appositi **archivi**, consultabili da tutto il personale dell'istituto e, se utile, anche dagli utenti, dagli ispettori e da altri soggetti dell'Amministrazione, e dalla Commissione europea

I principali archivi, da realizzare anche su supporto informatico, sono:

- archivio progetti
- archivio allievi
- archivio esperti, tutor, ecc.
- archivio materiale didattico
- archivio prove di selezione, valutazione, certificazione.

Le convenzioni per le attività integrate

In caso di azioni che prevedono il coinvolgimento di altri soggetti come i centri di formazione professionale, le università e le aziende (come, ad esempio, nel caso degli IFTS) l'Istituto scolastico, per definire i termini della collaborazione, dovrà sottoscrivere una **convenzione** che deve prevedere i seguenti punti:

- l'ambito di applicazione (per quali attività)
- le risorse finanziarie disponibili
- il gruppo di progetto e coordinamento (definizione dei membri, delle funzioni e dei ruoli e delle modalità di funzionamento e di finanziamento)
- le norme sulla frequenza
- le modalità di valutazione
- gli adempimenti previsti per i diversi soggetti.

Le spese

Le spese devono essere connesse con l'intervento approvato e – come è stato già ricordato più sopra - essere previste nella voce “spese ammissibili” riportata, per ogni Misura, nel Complemento di programmazione. Le differenti voci di spesa devono essere giustificate da prove documentali originali, registrate nella contabilità dell'Istituto e – di regola - si devono riferire temporalmente ad azioni realizzate nel periodo compreso tra la data di approvazione e la fine dell'azione prevista. Fanno eccezione le spese di progettazione, di certificazione finale, di accompagnamento degli allievi e di rendicontazione finale.

Per il computo delle spese sostenute va distinto fra costi diretti (inerenti unicamente al singolo progetto) e indiretti (inerenti complessivamente ai progetti ed alla gestione generale della scuola).

Per i costi diretti deve essere documentato l'*iter* (dall'ordine/incarico, alla conferma, all'utilizzo, all'imputazione, al pagamento, alla quietanza e alla documentazione prevista dalla disciplina che regola l'IVA).

Per gli esperti esterni con posizione IVA saranno raccolte le fatture con le ritenute di legge e le quote di versamento INPS, per i soggetti esenti da IVA la parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, le ritenute di legge e la quota INPS. Dovranno essere inoltre realizzati prospetti delle ore di utilizzo e raccolte le ricevute di versamento dell'IRPEF e dell'INPS.

L'IVA rappresenta un costo riconoscibile solo quanto non possa essere, in qualsiasi modo, recuperata dal beneficiario finale. In tal caso la spesa deve essere calcolata al lordo di IVA.

Il costo orario massimo omnicomprendivo è di £. 110.000 per la docenza e di £. 60.000 per il tutoring.

I costi indiretti devono essere dimostrati mediante l'imputazione della quota parte di un costo totale estratto dalla contabilità o da fatture, bollettini, ecc.

I costi per l'assicurazione all'INAIL dei partecipanti possono essere imputati all'attività anche per la fasi di stage in azienda. Possono essere riconosciute anche assicurazioni aggiuntive per i rischi non coperti dall'Istituto per il personale interno che partecipa allo stage.

Le spese di vitto e alloggio e trasporto imputabili ad attività previste dal corso sono ammissibili. Le spese di vitto sono ammissibili per un impegno superiore alle 6 ore giornaliere. Le spese di vitto dovranno essere documentate da una convenzione stipulata con il fornitore dove sia specificato il costo di ogni singolo pasto. Per quanto riguarda lo stage questo deve essere previsto da una specifica convenzione, sopra descritta, tra Istituto e azienda ospitante. Non sono ammessi compensi all'azienda oltre i costi di gestione ed il rimborso delle spese effettivamente spese. Il tutor aziendale deve essere considerato un esperto esterno per il quale deve essere previsto uno specifico incarico professionale.

Le spese telefoniche e postali sono ammissibili se connesse con l'azione finanziata, per quelle telefoniche deve essere attribuita una quota parte in relazione alla totalità delle azioni dell'Istituto.

Si ricorda che non potranno essere prese in considerazione per il finanziamento spese non contemplate dalle disposizioni sopraindicate e nelle singole schede di Misura. In particolare non potranno essere ammesse spese di intermediazione e subappalto.

Le spese che vengano riconosciute non ammissibili verranno detratte dai rimborsi e/o dal saldo, e qualora i relativi fondi siano stati già erogati ne verrà chiesta la restituzione.

Le spese (ad es, quelle di funzionamento) attribuibili cumulativamente a uno o più progetti attuati nell'istituto scolastico dovranno essere imputate ai singoli progetti in base ad una ripartizione pro-quota esplicitamente giustificata.

Ferma restando l'esigenza di rispettare in linea di principio gli importi delle singole categorie di spesa previsti nel Complemento di programmazione, è possibile tuttavia, con specifica delibera del Consiglio di Istituto, a seconda delle esigenze proprie delle diverse iniziative (anche connesse alle diverse situazioni progettuali e territoriali) ed al fine di ottimizzare la spesa, variare la ripartizione della spesa prevista per le singole categorie per favorire, in modo particolare, quelle destinate alle attività formative per gli allievi.

Le voci di costo relative alle azioni di sistema e di accompagnamento, e per la categoria "Spese di organizzazione", non possono essere oggetto di variazioni.

Tutti costi devono essere considerati onnicomprensivi. Essi dovranno quindi comprendere anche gli eventuali oneri sociali e fiscali, l'IVA, se dovuta, ecc..

Si sottolinea che l'IVA è ammissibile nei costi solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale.

Non sono ammessi costi forfettari. Tutte le spese dovranno essere giustificate con l'indicazione analitica degli elementi che concorrono a determinarle.

Tutti i costi relativi ad attività di persone, *ivi comprese quelle di gestione organizzativa ed amministrativa*, devono essere rapportati a costi orari unitari e possono riguardare soltanto attività prestate **oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, ecc.)**

Per quanto riguarda gli importi massimi delle ore impiegate per la progettazione, il coordinamento e la valutazione, ecc., per uniformità di disciplina normativa, gli istituti potranno fare riferimento per analogia, al D.I. n. 326 del 12/10/1995, trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/1996.

Gli emolumenti in favore del personale non docente devono riferirsi alla normativa di riferimento della categoria di appartenenza.

Tutte le prestazioni retribuite dovranno avvenire a seguito di regolare convenzione o lettera d'incarico. Tale documento dovrà indicare analiticamente l'oggetto della prestazione, il numero di ore assegnato e il relativo compenso orario onnicomprensivo.

Il Dirigente scolastico avrà cura di chiedere il curriculum vitae e professionale dei candidati all'incarico al fine di una valutazione comparativa. Verbale di tale valutazione e copia dei curricula dovranno essere inseriti nella documentazione del progetto.

La lettera di incarico per il personale docente, coinvolto nel progetto, dovrà indicare che trattasi di **incarico di collaborazione saltuaria**. Per tale prestazione il compenso è soggetto alla ritenuta d'acconto nella misura di legge. Alla lettera dovrà essere allegata la formale autorizzazione a tale collaborazione da parte del Dirigente scolastico responsabile.

I progetti cofinanziati dal FSE (tutte le Misure, salvo la n.2 e la n.4) non possono prevedere acquisti di tecnologie e di materiale soggetto ad essere inventariato.

Ove si presentino esigenze strettamente indispensabili e direttamente collegabili allo specifico obiettivo dell'azione, è possibile acquisire in leasing o prendere in affitto tecnologie, pacchetti informatici ed ogni strumentazione necessaria alla realizzazione dell'azione.

Il leasing e l'affitto dovranno essere strettamente limitati al tempo di attuazione del progetto. Si rimanda per gli specifici vincoli al Regolamento CE 1685/2000 norma n. 10 riportato nella pagina WEB sopraindicata. Anche in caso di ricorso al leasing dovranno essere osservate le norme previste dall'art. 34 del D.I. del 28/5/1975.

Per quanto riguarda i progetti riferiti alle Misure cofinanziate dal FESR (n. 2 e n.4), gli acquisti di infrastrutture, materiali, strumenti, ecc. sono consentiti nell'ambito delle spese ammissibili indicate nelle rispettive schede di Misura del Complemento di programmazione. Per ulteriori precisazioni si rimanda al paragrafo **Acquisti**.

Flussi finanziari

Il Programma Operativo Nazionale prevede che la quota parte di contribuzione nazionale – 30% per il Fondo Sociale Europeo (FSE) e per il 50% del Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FESR) - sia a carico del Fondo di Rotazione (Legge 183/87) mentre la quota comunitaria, pari al 70% (FSE) e 50% (FESR), è a carico dei Fondi Strutturali.

Le quote saranno accreditate distintamente e corrisposte direttamente alle scuole attuatrici dei progetti, su espressa indicazione dell'Autorità di Gestione del PON Scuola, da parte del Ministero del Tesoro - Ispettorato Generale per Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE), con accreditamento sul conto corrente acceso presso l'istituto bancario che svolge il servizio di cassa.

I finanziamenti saranno accreditati secondo i dispositivi previsti dal Regolamento CE 1260/99; in particolare:

- l'erogazione del primo acconto sarà soggetta all'invio da parte della scuola attuatrice della scheda di avvio dell'azione (monitoraggio fisico);
- i successivi acconti (rimborso delle spese certificate) e saldi saranno erogati solo in presenza delle relative dichiarazioni di spesa, per singolo progetto.

In considerazione dell'importanza che assume in questa programmazione l'elemento dell'efficienza della spesa, è indispensabile che le scuole attuatrici provvedano immediatamente al pagamento degli impegni assunti non appena ricevuti i fondi o, ove possibile, con anticipazioni di cassa.

8. Monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio e la valutazione rappresentano elementi indispensabili e qualificanti di ogni progetto finanziato dai Fondi strutturali. I Regolamenti comunitari ed il PON prescrivono tassativamente che qualsiasi iniziativa venga monitorata e valutata durante tutto il suo percorso per verificarne l'efficienza, l'efficacia e la capacità di impatto. Ciò richiede, pertanto, un particolare impegno sia da parte dell'Autorità di Gestione che dei beneficiari finali nella puntuale attuazione di tutte le procedure prescritte.

I diversi adempimenti che verranno più sotto illustrati sono inseriti in un piano di monitoraggio nazionale che deve rispondere sia ai criteri fissati dai regolamenti comunitari che alle esigenze di coordinamento nazionale. L'insieme delle informazioni risultanti a livello di progetto, elaborate a livello nazionale, verranno successivamente integrate a livello comunitario. E' pertanto indispensabile e prioritario realizzare ad ogni livello una puntuale e costante rispondenza alle richieste di informazione, che – tra l'altro – sono elementi fondamentali per concorrere alle risorse previste dal sistema di premialità della Comunità Europea.

Nello specifico, ogni progetto dovrà provvedere a trasmettere all'Autorità di Gestione, nei tempi e con le modalità di seguito indicate, i seguenti documenti :

a) scheda di monitoraggio fisico iniziale (Mod. MON1).

Ha lo scopo di informare sull'effettivo avvio del progetto e di fornire i dati necessari per gli indicatori di avvio previsti dalle norme comunitarie.

Essa deve essere compilata esclusivamente sul modello indicato dall'autorità di gestione e trasmessa per via telematica all'indirizzo indicato nel modello stesso **entro e non oltre 15 giorni dalla data di inizio delle attività** previste nel progetto.

Il rispetto di tale scadenza va considerato fondamentale, in quanto, in mancanza della scheda MON1 non sarà possibile né la ricezione delle schede di certificazione della spesa né tanto meno la corresponsione di qualsiasi anticipazione da parte dell'Autorità di Gestione.

b) Scheda di certificazione della spesa (Mod. CERT).

Le istituzioni scolastiche titolari di progetto dovranno – **con scadenza trimestrale** - trasmettere per via telematica all'Autorità di Gestione la scheda di certificazione della **spesa effettiva** riguardante ogni singolo progetto (Mod. CERT).

Tale certificazione riguarda tutte le spese effettivamente avvenute (pagamenti) nell'intervallo di tempo per tale progetto, indipendentemente dalle risorse fino a quel momento ad esso formalmente attribuite. Le spese, quindi, dovranno essere certificate anche se materialmente effettuate su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell'istituzione scolastica.

Le certificazione, anche in caso di assenza di spesa, dovrà comunque essere prodotta alle scadenze stabilite, pena il blocco della corresponsione degli anticipi e saldi da parte dell'Autorità di Gestione

Per le azioni relative al PON. 2000/2006, autorizzate ed attuate nell'annualità 2000, la trasmissione della certificazione della spesa dovrà essere effettuata solo a mezzo cartaceo e con posta prioritaria, in attesa dell'avvio del nuovo sistema informatico.

c) scheda di monitoraggio fisico finale (Mod. MON2).

da trasmettersi **entro 15 giorni dalla conclusione del progetto.**

Anche nel caso di mancato invio della scheda Mod. MON2 si procederà al blocco degli anticipi eventualmente residui e del saldo.

d) scheda della rendicontazione per il monitoraggio finanziario finale (Mod. REND)

La scheda di rendicontazione sarà inviata all'Autorità di gestione (Direzione Generale Scambi Culturali Div. V) entro 30 giorni dalla conclusione del progetto. Essa rappresenterà la situazione della spesa effettiva liquidata o da liquidare in base alla specifica documentazione acquisita.

Tale rendicontazione dovrà, ovviamente, corrispondere con i dati definitivi della certificazione della spesa (Mod. CERT).

Si raccomanda la massima attenzione nel distinguere fra gli adempimenti per la conclusione dei progetti finanziati con il P.O.P. 940025 I 1 (1994/1999) - per i quali continuano a valere le norme e i modelli a suo tempo trasmessi,- e gli adempimenti relativi al nuovo P.O.N. 2000 – 2006.

9. Il controllo

I Regolamenti comunitari - Reg(CE) 2060/97 e 1260/99 -richiamano costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza sia dei contenuti che delle procedure dei progetti, dettando precise disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti da rispettare ad ogni livello di responsabilità, e prevedendo in particolare un sistema articolato in controlli sia interni che esterni.

E' in corso di elaborazione da parte dell'Autorità di Gestione, in coordinamento con il Ministero del Tesoro e del Bilancio (Autorità di Gestione del Quadro Comunitario di Sostegno per l'Obiettivo 1), la stesura di una "*pista di controllo*" che fisserà in dettaglio procedure e adempimenti.

Fino alla pubblicazione di tale pista, si dovrà fare riferimento alla nota n. 6206 C1S del 19/07/2000 "Fondi strutturali europei – POP 940025 I 1 1994-1999. Adempimenti connessi con la conclusione della Programmazione" (reperibile nel sito WEB dei fondi strutturali).

I revisori dei conti – e i provveditori agli Studi per le scuole in cui non sia ancora prevista la figura del revisore – effettueranno un controllo specifico relativo ai capitoli di entrata ed uscita relativi alla gestione dei progetti, in occasione delle verifiche per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

E' previsto, inoltre, un controllo aggiuntivo di un organismo indipendente dall'Autorità di Gestione, e un eventuale controllo a campione da parte della Commissione europea e della Corte dei Conti europea.

Pertanto, tutta la documentazione a vario titolo richiesta in questa Guida dovrà essere ordinatamente conservata agli atti e presentata all'atto dei suddetti controlli..

10. La valutazione interna ed esterna

La valutazione sia interna che esterna riveste una importanza fondamentale nell'accertamento dell'efficienza, efficacia ed impatto sia dei singoli progetti che delle azioni e misure del PON.

Tutti i progetti, pertanto, sono soggetti a diverse modalità di valutazione variamente articolate a seconda degli obiettivi e dei livelli. Nello specifico possono essere distinte:

- modalità di autovalutazione che riguarda l'analisi sia delle risorse umane (allievi, docenti, esperti, ecc.) impegnate nei progetti che dei risultati raggiunti e delle ricadute. L'autovalutazione potrà essere realizzata con strumenti autonomi da parte delle singole istituzioni scolastiche o attraverso l'utilizzazione degli strumenti approntati dall'Autorità di gestione (a titolo di esempio si richiamano i pacchetti multimediali sulla valutazione prodotti all'interno del sottoprogramma 6 POP 1994/99).

Nei progetti, pertanto, dovranno essere indicate le modalità operative previste a tal fine.

- Modalità di valutazione interna sia di processo che di prodotto.

Per quanto riguarda la valutazione di processo, l'Autorità di gestione svilupperà un sistema di *audit* con l'obiettivo di verificare la qualità, l'efficienza e l'efficacia del sistema di istruzione attraverso un processo continuo di ricerca valutativa e un approccio di analisi partecipativa.

L'audit sarà affidato agli ispettori tecnici con il compito di superare la logica dei controlli formali - legati al solo rispetto delle norme o al conseguimento di obiettivi rigidamente e astrattamente definiti. L'obiettivo, quindi, sarà quello di individuare problemi e soluzioni efficaci insieme ai responsabili, ai docenti e agli allievi, promuovendo il confronto tra le diverse esperienze e la diffusione delle *best practices*. Le "diagnosi" di Istituto, effettuate attraverso l'audit, verranno trasmesse dagli ispettori alla Autorità di gestione per la loro analisi ed elaborazione.

Per quanto riguarda la valutazione di prodotto verranno proposte, a cura dell'Autorità di gestione, apposite schede di monitoraggio che, compilate dai gruppi di progetto, permetteranno di esprimere una valutazione specifica degli interventi, di identificare i nodi problematici, di migliorare le ipotesi di riprogrammazione.

- Modalità di valutazione esterna

La valutazione esterna riguarda principalmente i processi ed i prodotti a livello di misure ed azioni ed ha quindi come oggetto diretto l'attività della Autorità di gestione. Essa - a norma dei Regolamenti comunitari e delle disposizioni del QCS ob. 1 - verrà affidata tramite apposita gara, ad una struttura esterna all'Amministrazione della P.I., che avrà il compito di svolgere interventi di valutazione intermedia ed ex post nell'ambito del PON Scuola 2000 - 2006.

L'attività di tale struttura (valutatore indipendente) potrà interessare le istituzioni scolastiche attuatrici di progetti in quanto essa potrà intervenire direttamente con richieste di informazioni e analisi sul campo.

11. Pubblicità

L'attività di informazione e pubblicità rappresenta - a norma dei regolamenti comunitari - un elemento essenziale di ogni intervento finanziato con i Fondi strutturali.

Anche a livello di progetto essa è costantemente prevista nelle azioni di accompagnamento, e per essa sono attribuite specifiche risorse.

La realizzazione delle attività di informazione e pubblicità dovrà essere programmata, a livello di progetto, sia nei confronti dell'esterno (cittadini, istituzioni pubbliche e private, mass media, ecc.ecc.) che nei confronti degli utenti potenziali ed effettivi degli interventi progettati.

Nello specifico le istituzioni scolastiche dovranno far riferimento alle indicazioni contenute nel Regolamento (CE) n. 1159/2000 del 30.5.2000 relativo alle *azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali*, e all'Allegato sulle modalità di applicazione, che contiene il quadro:

- degli obiettivi e dei destinatari (art.2);
- dei contenuti e delle strategie informative e pubblicitarie (art.3.2., con particolare riferimento al punto 3.2.2.2. (azioni cofinanziate in materia di formazione e di occupazione).
- delle modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario (art 6).
-

Regolamento ed allegato sono reperibili nel citato sito Web dei Fondi strutturali europei.

Si richiamano a puro titolo di esempio alcune possibili applicazioni delle norme comunitarie:

- Le istituzioni attuatrici dovrebbero far sì che ciascun soggetto beneficiario abbia consapevolezza degli obiettivi e delle caratteristiche del percorso formativo che dovrà intraprendere. Si suggerisce che a ciascun soggetto coinvolto in un progetto venga fornita per iscritto un'adeguata informazione in proposito, che ponga in evidenza il cofinanziamento dell'Unione Europea, e che venga generalizzata ovunque possibile l'applicazione di un "contratto formativo" che espliciti diritti e doveri relativi alla partecipazione al progetto.
- Le istituzioni attuatrici dovrebbero curare con la massima cura la visibilità degli interventi dell'UE anche con apposite targhe e cartelloni che potranno sia riferirsi a specifiche iniziative di particolare rilievo (ad esempio, interventi infrastrutturali nell'ambito delle Misure 2 e 4) che, più genericamente, al fatto che "nell'istituzione scolastica vengo attuati progetti cofinanziati dai Fondi strutturali europei".
- Le istituzioni attuatrici dovrebbero altresì curare la diffusione dell'informazione sui progetti nei confronti sia della scuola nel suo complesso (corpo docente, alunni, famiglie, ecc.) che della società civile nel contesto territoriale, attraverso la promozione della partecipazione, la pubblicizzazione dei risultati, l'esposizione dei prodotti, ecc.

12. Specifiche modalità di attuazione dei progetti FESR

Nel seguito si forniscono, in aggiunta a quanto previsto nei precedenti paragrafi e per maggiore specificazione degli interventi cofinanziati dal FESR, ulteriori indicazioni indirizzate alle Misure 2 e 4.

Procedure per la presentazione dei progetti.

I progetti saranno presentati dagli Istituti sulla base degli specifici schemi di formulario.

I formulari rispondono ad una logica di uniformità e razionalizzazione, ma l'Istituto proponente ed il Provveditore competente possono aggiungere ulteriori specificazioni a migliore comprensione della richiesta.

In tali formulari debbono comunque essere chiaramente evidenziati:

- aspetti di attività significative eventualmente esistenti nella scuola e utilizzazioni specifiche;
- il quadro delle tecnologie e/o strutture esistenti con le indicazioni, per ciascuna, dei livelli di utilizzabilità;
- il quadro delle tecnologie e/o strutture necessarie per realizzare il complesso degli interventi definiti dal progetto;

- gli eventuali interventi di infrastruttura necessari per rendere possibile e ottimale la trasformazione degli impianti preesistenti o la realizzazione dei nuovi. Tali interventi dovranno essere muniti, se necessario, delle autorizzazioni preventive;
- le collaborazioni attivate e/o previste;
- le relative quantificazioni finanziarie e le specifiche dei costi preventivati.
- Le singole voci di spesa saranno indicate in fase di previsione (costi comprensivi di IVA) nei formulari allegati al progetto.

Per l'articolazione e composizione interna delle spese, relativamente all'importo totale autorizzato, si farà riferimento alla seguente specifica conforme a quanto previsto dal Programma Operativo e dal Complemento di Programmazione:

Tipologia di costo		%*
1 – Acquisti di tecnologie	Minimo	(1)
2 – Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità:	Massimo	(2)
3 – Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica:	Massimo	(3)
4 – Progettazione:	Massimo	(4)

* Per quanto riguarda le percentuali si rimanda alla ripartizione specifica definita nel Complemento di Programmazione (CdP) per ciascuna tipologia di azione.

- a) Gli acquisti sono vincolati da un valore minimo che può essere ridotto solo in casi eccezionali.
- b) Si ricorda che il collaudo e la pubblicità sono obbligatori e, quindi, si invita a prevedere importi coerenti con tale obbligo e commisurati, chiaramente, alle specificità del progetto.
- c) In casi assolutamente eccezionali potrà essere aumentata, rispetto a quanto previsto nel CdP, la spesa per gli adattamenti edilizi, ove sia stata accertata, per iscritto, l'indisponibilità dell'Amministrazione provinciale competente ad effettuare interventi infrastrutturali indispensabili alla corretta attuazione del progetto. In tal caso dovrà essere operata una corrispondente riduzione delle altre voci di spesa, anche la voce 1.
- d) La progettazione deve essere calcolata sull'importo complessivo. Si ricorda che se, qualora in fase di attuazione, il rendiconto risultasse inferiore all'importo autorizzato, la progettazione dovrà essere ricalcolata su quest'ultimo importo. Deroche potranno essere concesse solo per variazioni di piccola entità e per casi assolutamente eccezionali.

Nell'ambito tassativo della somma autorizzata, eventuali economie realizzate in fase di attuazione, con riferimento alle voci 2, 3, 4, potranno essere utilizzate per incrementare l'ammontare relativo agli acquisti (voce 1). Non è ammessa alcuna variazione diversa da quella descritta.

Si ricorda che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con Fondi strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite e alla gestione in partenariato e devono essere amministrate e gestite in appositi sottoconti, sicché non possono mai confluire come economie nell'avanzo di amministrazione.

Selezione e autorizzazione dei progetti.

Il progetto, approvato dal Consiglio di Istituto, sarà inviato, corredato del formulario di presentazione e degli eventuali altri allegati, al Provveditore agli Studi.

Il Provveditore, sentito il parere di un apposito **Gruppo di consulenza tecnica, istituito in conformità con la tipologia di progetto da valutare**, deciderà sulla congruenza del progetto con gli obiettivi approvati dall'Unione Europea; ove necessario, potrà avvalersi di esperti esterni di provata esperienza e competenza.

Specificatamente **per i laboratori di settore degli istituti professionali, tecnici ed artistici, relativi all'azione 2.1, il Gruppo tecnico di valutazione**, in relazione al comparto produttivo o settore pertinente l'intervento, dovrà prevedere la presenza di:

- un esperto designato dalla camera di commercio in relazione al settore;
- un esperto (possibilmente con esperienze imprenditoriali) dell'associazione imprenditoriale maggiormente rappresentativa del settore;
- un rappresentante dell'U.T.E..

Il Gruppo di consulenza tecnica, istituito presso il Provveditorato, sarà presieduto dal Provveditore o da un suo delegato e potrà essere integrato da ispettori tecnici e dovrà accertare:

- la piena rispondenza del progetto agli obiettivi definiti;
- l'economicità del progetto, tenuto conto della qualità delle realizzazioni;
- l'idoneità del progetto a soddisfare tendenzialmente tutte le esigenze dell'utenza individuata.

Tutte le altre scelte rimangono di competenza dell'istituto.

Nei casi di mancata designazione degli esperti sopra menzionati da parte degli organismi di appartenenza, il Provveditore potrà nominare altri componenti in possesso delle competenze tecniche necessarie.

Le riunioni del Gruppo di consulenza tecnica dovranno essere verbalizzate. I relativi verbali saranno conservati agli atti del Provveditorato per i successivi cinque anni.

I Provveditori agli Studi trasmetteranno a questa Autorità di Gestione del PON i progetti secondo liste di priorità. I progetti dovranno comunque comprendere una richiesta motivata in ordine alle esigenze locali e particolari che giustifichino la realizzazione del progetto, nonché la specifica delle collaborazioni necessarie. Tali progetti saranno ulteriormente esaminati da un apposito gruppo interdirezionale di valutazione costituito presso l'Autorità di Gestione stessa.

Nessuna spesa potrà essere disposta prima dell'approvazione del Provveditore e della successiva autorizzazione ministeriale.

Questo Ufficio disporrà l'autorizzazione all'attivazione delle Misure nei singoli istituti, tenuto conto dei massimali per gli interventi nei diversi ambiti e delle risorse disponibili, anche in funzione dell'articolazione della Misure stesse, nell'arco del biennio 2000-2001.

Il finanziamento dei progetti prevede che sia la quota comunitaria (50%), sia quella nazionale (50%), vengano direttamente accreditate agli istituti dal Ministero del Tesoro - I.G.Fo.R.

E' indispensabile che gli istituti, ottenuta l'autorizzazione, procedano immediatamente all'attuazione del progetto. E' questa, infatti, la condizione essenziale per il prosieguo e il successivo finanziamento.

Costi e vincoli di attuazione

Per la realizzazione degli interventi del FESR può essere necessario attivare procedure per l'acquisto di forniture, l'appalto di lavori o l'acquisizione di servizi da parte dell'istituto scolastico attuatore.

Ove ne ricorrano le condizioni, si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria - recepita in specifici provvedimenti nazionali - relativa agli appalti pubblici di servizi, di forniture e di lavori.

Il crescente interesse delle istituzioni comunitarie al settore degli appalti pubblici, finalizzato a dare concretezza ai principi del mercato comune come definiti nel Trattato di Maastricht il 7 febbraio 1992, ha comportato negli ultimi anni un intervento normativo sotto forma di Direttive, che ha innovato

significativamente la materia già disciplinata dalla legislazione nazionale, per il rispetto dei principi e delle norme comunitarie riguardanti la libera concorrenza.

La disciplina comunitaria degli appalti infatti, ispirata ai principi della “par condicio” dei potenziali contraenti della Pubblica Amministrazione e della pubblicità delle gare, è diretta a garantire la più ampia informazione possibile per consentire a tutte le imprese di presentare in maniera adeguata le loro offerte e ad assicurare la massima trasparenza dei mercati modificando così il comportamento delle amministrazioni appaltanti al fine di evitare il protezionismo nazionale.

L’obiettivo della normativa comunitaria - a prescindere dalle soglie economiche di riferimento in funzione della natura delle prestazioni (servizi, forniture, lavori), è, dunque, quella di garantire pari condizioni di accesso e di competizione degli operatori economici in tutti gli Stati membri della U.E. per rendere concreta la realizzazione del mercato comune.

Innanzitutto si ricorda che le spese ammissibili riconosciute dal FESR sono diverse da quelle riconosciute dal F.S.E. In particolare, le spese ammissibili in via generale sono solo quelle prevalentemente indirizzate ad acquisti di beni, attrezzature, o adeguamenti infrastrutturali. Considerata la finalità delle misure, vengono esclusi acquisti di materiale di facile consumo ai quali si può provvedere con i normali stanziamenti di bilancio, così come non sono ammissibili spese di gestione, salvo quelle previste espressamente dal Programma Operativo, come quelle di progettazione e collaudo.

Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si richiamano qui di seguito le principali disposizioni in relazione ai diversi aspetti relativi all’attuazione dei progetti. Nel paragrafo successivo si forniscono le principali disposizioni normative in materia di acquisto di beni e servizi.

L’istituto dovrà attenersi, nella realizzazione del progetto, alle ordinarie procedure relative agli acquisti di beni, ivi compresa la deliberazione degli organi collegiali, il collaudo, la liquidazione ed il pagamento. In particolare, si richiama l’attenzione sull’osservanza dell’articolo 34 del D.I. 28.5.1975.

Per gli acquisti superiori ai 130.000 Ecu, dovrà applicarsi, invece, il D. L.vo 24.7.1992 n. 358 - Testo Unico delle disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, così come modificato dal D.L.vo 402 del 20.10.1998, ripubblicato nella G.U. n 37 del 15.02.1999 - in attuazione delle direttive 77/62/CEE, 80/767/CEE e 88/295/CEE e, inoltre, per quanto disposto al comma 2 dell’art. 3, non è consentito scindere il contratto in modo artificioso; in altri termini, la possibilità di stipulare contratti diversi è da riferirsi solo al caso in cui si tratti di beni, attrezzature, servizi, ecc., di differente natura e tipologia.

Per quanto riguarda la pubblicità, di cui all’art. 5 del D. L.vo succitato, si ricorda che l’obbligo del ricorso a forme di pubblicità sulla G.U.C.E. si riferisce ai soli contratti con valore pari o superiore ai 750.000 Ecu.

Sempre in materia di acquisti si ricorda, inoltre, la nota n. 128727 del 30.04.96 con la quale il Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza - ha aggiornato l’elenco delle ditte, imprese e società risultanti escluse dalle offerte per i contratti con le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell’art.68 del Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato. Tale nota è stata trasmessa ai Provveditori agli Studi dalla Dir. Gen. del Personale e degli Affari Generali ed Amministrativi di questo Ministero in data 23.07.96 (prot.n.5360) unitamente alle precedenti lettere riguardanti la materia.

L’istituto dovrà attenersi alle disposizioni di cui al D. L. 17.3.1995 n. 157 concernente l’attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici e di servizi, nonché le successive modifiche apportate con Direttiva 97/52/CE del 13.10.1997 inerente al coordinamento delle procedure di aggiudicazione rispettivamente degli appalti pubblici di servizi, degli appalti pubblici di forniture e degli appalti pubblici di lavori.

I beni acquistati, di proprietà dell’istituto, dovranno essere regolarmente assunti nell’inventario.

Le spese di progettazione dovranno essere erogate solo dopo l'assunzione giuridica degli impegni di spesa e a questi commisurati.

Per quanto riguarda la retribuzione del personale interno all'amministrazione che abbia partecipato alla progettazione, si farà riferimento, per analogia, a quanto previsto dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 in relazione alla stessa voce di spesa. In proposito si terrà conto anche delle indicazioni ivi previste in merito al contenuto della specifica attività ed alla quantificazione delle ore dedicate alla progettazione.

Dovranno essere verbalizzate le riunioni del **Gruppo di progetto**. Dai verbali dovranno risultare l'ora di inizio e termine dei lavori, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed il nominativo dei partecipanti.

Saranno, altresì, acquisiti da parte dell'Istituto tutti i documenti probatori dell'attività di progettazione del personale esperto esterno.

Con riferimento agli interventi finanziari per adattamenti edilizi, si precisa che sono ammesse le spese relative all'attuazione di norme sull'antifortunistica limitatamente ai laboratori presenti nel progetto.

I fondi di ciascuna misura ed azione sono finalizzati e perciò non possono avere diversa destinazione, né essere confusi con altri finanziamenti comunitari (come quelli relativi alle attività finanziate dal F.S.E. o alle altre finanziate dal F.E.S.R.).

Onde consentire un'agevole individuazione dei fondi relativi alle misure FESR, l'iscrizione a bilancio delle somme avverrà con imputazione **al capitolo 7.1 delle entrate e al capitolo 6.1. delle uscite**.

La specificità dell'azione e dei relativi finanziamenti impone che la gestione di ciascun progetto cofinanziato con il FESR sia distinta da quella delle altre spese di funzionamento, in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte di organi comunitari e nazionali. Massima attenzione dovrà, quindi, essere posta nella tenuta del partitario dell'uscita impostato sullo specifico capitolo, in quanto in esso dovranno essere dettagliatamente riportati tutti gli impegni e i relativi pagamenti, sì da potersi desumere in qualunque momento la precisa situazione contabile di ogni singolo progetto.

Al fine di una migliore trasparenza, gli istituti che gestiscono anche finanziamenti del F.S.E. o di diverse misure F.E.S.R. avranno cura di realizzare sottopartitari relativi alle diverse tipologie di cofinanziamento.

Per quanto non previsto nella presente nota in materia di gestione dei progetti si farà riferimento alle istruzioni impartite con la Direttiva del Ministro del 10/4/1995, registrata alla Corte dei Conti il 19/5/1995, R1 F 94.

Qualora, in sede di realizzazione, si verificano condizioni diverse da quelle esistenti all'atto della presentazione del progetto iniziale, che suggeriscano miglioramenti, adattamenti ed integrazioni, il Provveditore agli Studi potrà approvare eventuali modifiche *in itinere*, sempre che siano fatte salve tutte le precisazioni, le indicazioni e gli obiettivi di cui al Programma Operativo, nonché quanto previsto nel Complemento di Programmazione e nelle presenti Linee guida.

Si precisa, tuttavia, che dovrà trattarsi di circostanze eccezionali e, in ogni caso, tale eventualità non dovrà comportare ritardi nella realizzazione dei progetti.

La relativa decisione del Provveditore sarà comunicata tempestivamente a questa Direzione Generale.

Ai sensi della Decisione della Commissione CE 94/343 del 31.5.1994 devono essere previste informative e pubblicitarie in ordine agli interventi legati ai fondi strutturali. Le tecnologie acquisite debbono

essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Entro 15 giorni dalla conclusione del progetto dovranno essere trasmessi a questa Direzione Generale la relazione del preside che indichi gli acquisti effettuati e il rendiconto col dettaglio delle spese sostenute, in conformità con quanto progettato.

Il rendiconto (da compilarsi in tutte le sue parti con l'utilizzo dell'apposito modello) costituirà indispensabile presupposto per l'erogazione dell'importo a saldo.

Si raccomanda di concordare con le ditte fornitrici, nel momento di formalizzazione degli impegni, la tempistica dei pagamenti, considerato che la loro erogazione potrà avvenire solamente dopo l'accredito degli stessi, a questo Ministero, da parte della Comunità Europea. Qualora l'Istituto disponesse di fondi di bilancio, anche al fine di garantire i flussi di spesa da certificare alla Commissione europea, potrà effettuare anticipazioni di cassa, fatta salva la verifica della regolarità dei consuntivi finali.

Ai fini della più chiara individuazione di quanto realizzato sarà opportuno che il Consiglio d'Istituto, nella relazione annuale al Provveditorato agli Studi, specifichi anche il dettaglio delle spese afferenti ciascun progetto.

Si sottolinea che l'attuazione del progetto deve essere improntata alla massima rapidità, efficienza e congruità della spesa.

Si ricorda che le attrezzature acquisite e gli impianti realizzati devono assolutamente essere in regola con la normativa riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro (L.626/94 e L. 242/96) e con le norme sulla sicurezza degli impianti (L.46/90)

Disposizioni normative in materia di acquisizione di servizi e realizzazione di opere pubbliche.

Le disposizioni in vigore, di cui nel seguito si fornisce una panoramica per i principali provvedimenti, sono soggette, come tutti gli atti normativi di questo tipo, a continui aggiornamenti e, pertanto, si ricorda che è sempre necessario verificare l'evoluzione delle norme prima di procedere effettivamente a espletare gare di appalto.

Le principali disposizioni in materia possono così riassumersi:

SOTTO LA SOGLIA DI RILIEVO COMUNITARIO

= *legislazione comune per lavori, forniture e servizi.*

- DPR del 18.4.1994 n.° 573, in materia di semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria, comprendente anche disposizioni relative alla pubblicità degli avvisi di gara (aggiornato in G.U. n.83 del 10.4.1999);
- Decreto interministeriale del 28.05.1975 concernente le istruzioni amministrativo- contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici di istruzione secondaria ed artistica e per i distretti scolastici - (art.34);
- Regio Decreto n.° 2440 del 18.11.1923 concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato;
- Regio Decreto n.° 827 del 23.5.1924 concernente il regolamento per l'esecuzione della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Sono previste 4 diverse tipologie procedurali:

- Asta pubblica o pubblici incanti
Lavori : Legge 109/94, art.20, 1° comma - art.21, 1° comma
Forniture e servizi: R.D.2440/23, art.3 - R.D.827/24, artt.73-74-75-76
- Licitazione privata
Lavori: Legge 109/94, art.20, 2° comma - art.21, 2° comma
Forniture e servizi: R.D. 2440/23, art.3 - R.D.827/24, art.38
- Appalto concorso
Lavori: Legge 109/94, art.20, 3° e 4° comma - art.21, 2° comma
Forniture e servizi: R.D. 2440/23, art.4 - R.D.827/24, artt.40 e 91
- Trattativa privata
Lavori: Legge 109/94, art.24 - Legge 1/78, art.12
Forniture e servizi: R.D.2440/23, art.6 e 10 - R.D.827/23, art.41

Con riferimento alla soglia comunitaria suddetta ed al controvalore ufficiale dell'Euro vigente al momento della determinazione degli importi degli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi da assoggettare alle procedure ad evidenza pubblica, si indicano di seguito alcune attività che, nella pratica, possono rientrare nella disciplina "sotto soglia":

- lavori di riparazione, adattamento e manutenzione dei locali, con relativi impianti, infissi e manufatti, esclusi i lavori di straordinaria manutenzione;
- lavori ordinari di manutenzione, adattamento e manutenzione locali, con i relativi impianti, infissi e manufatti, presi in locazione purché le spese siano a carico dell'amministrazione;
- locazione per brevi periodi di immobili, con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali;
- spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali o comunque interessanti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a riviste, periodici ed agenzie di informazioni, acquisto di opere d'arte, collezioni scientifiche;
- spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale, da liquidare comunque su presentazione di fattura;
- stampa di bollettini, circolari e materiale vario, qualora motivate ragioni di urgenza lo richiedano o di importo contenuto che sconsigli il ricorso a gara pubblica per eccessiva onerosità dei costi procedurali;
- trasporti, noli, spedizioni, imballaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- spese di rappresentanza;
- rilegatura di libri e pubblicazioni varie;
- spese di derattizzazione, disinfestazione, custodia, illuminazione e riscaldamento dei locali, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante l'uso di macchine, provvista di oggetti di corredo e di biancheria, riparazione e lavatura degli stessi;
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobilio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati, di stampati, modelli, litografie, materiale per disegno e per fotografia, reagenti chimici e combustibili per laboratorio;

- acquisto e noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura, di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori, di personal computers nonché di apparecchi scientifici, per importi che non giustifichino il ricorso a normale gara pubblica;
- acquisto di carburante e lubrificanti, nonché spese per l'acquisto di pezzi di ricambio ed accessori al di fuori dei normali contratti di somministrazione da aggiudicarsi in base a gara pubblica, per il pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione e di altre eventuali, per il pagamento dei premi di assicurazione RC per gli automezzi e motomezzi in dotazione;
- spese per accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;
- spese concernenti il funzionamento di consigli, comitati e commissioni costituiti a norma delle vigenti disposizioni con esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza; spese per lo svolgimento di corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, nonché di concorsi;
- spese per studi, rilevamenti per compilazione di progetti, esperienze di qualunque natura e acquisto di oggetti necessari per tali esperienze.

SOPRA LA SOGLIA DI RILIEVO COMUNITARIO

= *legislazione per le forniture*

Per gli acquisti superiori alla soglia comunitaria, si applica il Decreto Legislativo n.° 358 del 24.7.1992 - Testo unico delle disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, in attuazione delle direttive 77/62/CEE, 80/767/CEE, 88/2957/CEE. (in modificato dal Decreto legislativo n.° 402 del 20.10.1998) L. Sono previste 3 diverse tipologie procedurali, di seguito indicate con la terminologia comunitaria:

- Procedura aperta (asta pubblica) - art. 9, n.1
- Procedura ristretta (licitazione privata - appalto concorso) - art. 9, n.1, 3, 4, art.16
- Procedura negoziata (trattativa privata) - art.9, n.1, 5, 6.

= *legislazione per i servizi*

Per gli affidamenti di servizi sopra la soglia comunitaria, si applica il Decreto Legislativo n.°157/95 che ha recepito la direttiva 92/50/CEE (aggiornato con il Decreto Legislativo n.° 65 del 25.2.2000).

Sono previste 3 tipologie procedurali, di seguito indicate con la terminologia comunitaria, più una sui concorsi di progettazione che ha una valenza orizzontale in quanto è, di frequente, la fase prodromica per gli appalti di lavori pubblici:

- Procedura aperta (asta pubblica) - art. 1, lettera d - art.36
- Procedura ristretta (licitazione privata - appalto concorso) - art. 1, lettera e - art.36
- Procedura negoziata (trattativa privata) - art.1, lettera f - art. 11
- Concorso di progettazione (concorso di idee) - art.1, lettera g.

= *legislazione per i lavori*

Le più recenti innovazioni legislative consentono di rinvenire le fonti disciplinatrici nel nuovo corpo normativo costituito dalle "norme generali" della legge-quadro n.109/1994, dalle disposizioni del decreto legislativo n.406/1991 che ha recepito la normativa comunitaria (direttiva 93/37/CEE) e dalla particolare legislazione antimafia dettata con la legge n.55/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, che formano le fonti legislative primarie degli appalti di opere pubbliche.

Altri fonti normative sono il Regolamento generale ed il nuovo capitolato generale, entrambi previsti dall'art. 3 della legge-quadro, il tutto concorrente a sostituire previgenti leggi e regolamenti sui lavori pubblici.

Per chiarezza, di seguito si propone uno schema sintetico indicativo dei diversi adempimenti, con un raffronto tra soglie economiche, tipo di attività e riferimento legislativi.

Quando le iniziative prevedono specifici accordi con la Regione all'interno dei quali è anche previsto l'uso di locali e attrezzature non è necessario procedere a gare.

LA GESTIONE DEI BANDI DI GARA

La gestione di una procedura di aggiudicazione di un bando di gara implica la conoscenza ed il coordinamento di alcune attività complesse. Più in particolare:

- la individuazione dei servizi o delle forniture da appaltare: tale attività consiste nella identificazione dei servizi da affidare a prestatori di servizi esterni o delle forniture da acquistare, delle loro caratteristiche in termini di contenuto, destinatari, budget disponibile, tempi di fornitura o realizzazione;
- la predisposizione del bando e del capitolato degli oneri: tale attività consiste nella individuazione delle caratteristiche dell'offerta ideale, nella individuazione di coerenti criteri di selezione ed aggiudicazione, nella scelta della procedura adeguata e nella formulazione del bando con riferimento alla normativa di ordine generale e particolare;
- la pubblicazione e la informazione: il bando, in relazione al contenuto e agli intenti della stazione appaltante, può avere diverse forme di diffusione; anche l'attività minima richiesta, ossia l'invio del bando all'ufficio delle pubblicazioni della CEE e la gestione dell'informazione amministrativa, procedurale e tecnica nei confronti dei prestatori dei servizi o dei potenziali fornitori interessati al bando, è un passaggio delicato per il rispetto degli obblighi formali ed è la condizione essenziale per la correttezza della partecipazione dei candidati e per la ricezione di offerte di buon livello qualitativo. A ciò si aggiungono le attività di pre-informazione e post-informazione previste dalla normativa comunitaria;
- la valutazione e la aggiudicazione: tale attività richiede due tipologie di competenze, più specificamente giuridico - amministrative, con riferimento alla gestione della procedura di gara; tecnico - metodologiche, con riferimento alla fase di aggiudicazione, che consentono di facilitare la fase di individuazione delle proposte migliori e di sostenere la valutazione in termini di garanzia di non arbitrarietà delle scelte compiute;
- la definizione ed il perfezionamento del contratto con l'aggiudicatario: tale attività richiede competenze giuridiche specifiche sugli aspetti contrattuali e procedurali (documentazione antimafia e garanzie relative al contratto), conoscenze tecniche concernenti l'oggetto del contratto;
- la gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/90: tale attività riguarda l'assistenza informativa ai prestatori di servizi ed ai fornitori che facciano richiesta di prendere visione degli atti del procedimento di aggiudicazione.

Allegato 1 = Elenco delle Misure e Azioni del PON Scuola

Misura / Azione	N.	Titolo
Misura	1	<i>Adeguamento del sistema dell'istruzione</i>
Azione	1.1.	Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola
Azione	1.2.	Esperienze di stage nell'ambito dei percorsi di istruzione
Azione	1.3.	Supporto alla formazione in servizio del personale nel sistema dell'istruzione
Azione	1.4.	Sviluppo di centri funzionali di servizio per il supporto all'autonomia, la diffusione delle tecnologie, la creazione di reti
Misura	2	<i>Nuove tecnologie per l'utilizzo e la valorizzazione delle metodologie didattiche</i>
Azione	2.1.	Potenziamento e aggiornamento delle dotazioni tecnologiche e informatiche degli istituti scolastici
Azione	2.2.	Costruzione e potenziamento di reti telematiche e di comunicazione, sia interne che esterne, negli istituti scolastici, compresi quelli sede di centri di servizio e di sviluppo tecnologico
Misura	3	<i>Prevenzione della dispersione scolastica</i>
Azione	3.1.	Prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola di base nelle aree a massimo rischio di esclusione culturale e sociale
Azione	3.2.	Interventi per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica degli alunni della scuola secondaria superiore e per il rientro dei drop out
Azione	3.3.	Prevenzione della dispersione scolastica di alunni dotati di particolari capacità in contesti di particolare rischio sociale
Misura	4	<i>Infrastrutture per l'inclusione scolastica e l'integrazione sociale</i>
Azione	4.1.	Centri risorse contro la dispersione scolastica e la frammentazione sociale
Azione	4.2.	Centri risorse contro la dispersione scolastica e l'esclusione sociale nelle aree periferiche e isolate
Misura	5	<i>Formazione superiore</i>
Azione	5.1.	Definizione di standard nell'ambito dell'Istruzione Tecnico Superiore Integrata
Misura	6	<i>Istruzione permanente</i>
Azione	6.1.	Istruzione permanente

Misura	7	<i>Promozione di scelte scolastiche e formative mirate a migliorare l'accesso e la partecipazione delle donne al mercato del lavoro</i>
Azione	7.1.	Formazione dei docenti sulle problematiche delle pari opportunità
Azione	7.2.	Iniziative di sostegno allo sviluppo di competenze tecnico – scientifiche e di promozione dell'imprenditorialità femminile nelle scuole secondarie superiori
Azione	7.3.	Iniziative di orientamento e di rimotivazione allo studio per favorire l'inserimento e il reinserimento delle donne adulte nel mercato del lavoro
Misura	8	<i>Interventi di accompagnamento, monitoraggio, controllo, valutazione e assistenza</i>
Azione	8.1.	Assistenza tecnica, preparazione, selezione, valutazione, monitoraggio e valutazione interna, assistenza ai progetti
Azione	8.2.	Valutazione esterna, iniziative di studio ed analisi, pubblicità, seminari di diffusione ed attuazione, progetti innovativi, azioni di accompagnamento.

Allegato 2 = Articolazione dei costi indicativi delle Azioni

MISURA 1 - AZIONE 1.1

Configurazione a) “Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola”

Corsi da 50 ore

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario Lit	Totale	
			Lit	EURO
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2.840,51
Tutor (docente della scuola)	50	60.000	3.000.000	1.549,37
<i>Spese allievi</i>				
Trasporto e assicurazioni				
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,91
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi	****		1.000.000	516,46
<i>Azioni di accompagnamento</i>				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
<i>Azioni di sistema</i>				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			16.400.000	8.469,89

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

**** In presenza di programmazione della certificazione da parte di Enti certificatori esterni, anche esteri, potranno essere previsti, in questa voce, senza variazione del costo totale dell'azione, i costi concordati nei protocolli di intesa tra il Ministero della P.I. e gli Enti certificatori.

MISURA 1 - AZIONE 1.1

Configurazione b) "Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola"

Corsi da 100 ore

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	100	110.000	11.000.000	5861,27
Tutor (docente della scuola)	100	60.000	6.000.000	3098,74
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni				
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			2.800.000	1446,08
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1032,91
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi	****		1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			26.700.000	13.789,40

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici

**** In presenza di programmazione della certificazione da parte di Enti certificatori esterni, anche esteri, potranno essere previsti, in questa voce, senza variazione del costo totale dell'azione, i costi concordati nei protocolli di intesa tra il Ministero della P.I. e gli Enti certificatori.

MISURA 1 - AZIONE 1.1

Configurazione c) "Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola"

Corsi da 100 ore con stage all'estero

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	100	110.000	11.000.000	5.681,03
Tutor (docente della scuola)	100	60.000	6.000.000	3098,74
Viaggio - Soggiorno				
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni (15 allievi + 2 doc *£. 3.400.000			58.000.000	29.954,50
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1.549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,91
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi	****		2.500.000	1291,14
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			86.400.000	44.621,88

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

**** In presenza di programmazione della certificazione da parte di Enti certificatori esterni, anche esteri, potranno essere previsti, in questa voce, senza variazione del costo totale dell'azione, i costi concordati nei protocolli di intesa tra il Ministero della P.I. e gli Enti certificatori.

Configurazione d) *Ricerche e analisi*

Le azioni relative a tale configurazione potranno essere realizzate – in relazione ai fabbisogni che saranno individuati - presso i centri servizi previsti dall'Azione 1.4., o direttamente dal MPI

MISURA 1 - AZIONE 1.2

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Tutor aziendale	120	60.000	7.200.000	3.718,49
Tutor (docente della scuola)	50	60.000	3.000.000	1.549,37
Viaggio - Soggiorno			1.500.000	774,69
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni			7.000.000	3.625,20
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)				
Compensi personale Amministrativo e ATA			300.000	154,94
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	10	80.000	800.000	413,17
Analisi competenze in ingresso				
Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Formazione docenti /orientamento allievi	**		2.500.000	1.291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			25.300.000	13.066,36

*** Il percorso di stage in azienda potrà essere sostenuto da un modulo di formazione per i docenti o, in alternativa, da un modulo di orientamento per gli allievi. La durata del modulo di formazione dei docenti è di 16 ore; quella del modulo di orientamento degli allievi è di 30 ore.

L'individuazione del modulo da programmare sarà effettuata dall'istituto attuatore in relazione ai fabbisogni rilevati

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

L'individuazione del modulo da programmare sarà effettuata dall'istituto attuatore in relazione ai fabbisogni rilevati

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 1 - AZIONE 1.3

Configurazione a) *Corsi modulari della durata di 50 ore per la formazione dei docenti allo sviluppo della società dell'informazione*

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
<i>Spese Insegnanti</i>				
Responsabile del corso	6 gg.	80.000	* 500.000	258,23
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2.840,51
<i>Spese allievi</i>				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.800.000	929,62
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo di progetto	15	80.000	1.200.000	619,75
Analisi competenze in ingresso Verifica, valutazione e certificazione allievi in ingresso ed in uscita			2.000.000	
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			14.000.000	7.230,40

* arrotondamento

MISURA 1 - AZIONE 1.3

Configurazione b) Aggiornamento pacchetti multimediali

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti per revisione contenuti	120	110.000	13.200.000	6.817,23
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	40	80.000	3.200.000	1.652,66
Verifica, valutazione e certificazione allievi Field test su campione significativo			20.000.000	10.329,14
Revisione supporto tecnologico del pacchetto multimediale, anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza, e fornitura di minimo 1.000 copie del C.D.			20.000.000	10.329,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
TOTALE			60.400.000	31.194,00

MISURA 1 - AZIONE 1.3

Configurazione c) Produzione di pacchetti multimediali (per la fruizione di almeno 50 ore di formazione a distanza)

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti per la definizione dei contenuti	480	110.000	52.800.000	27.268,92
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.400.000	723,04
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	160	80.000	12.800.000	6.610,55
Verifica, valutazione e certificazione allievi Field test su campione significativo			25.000.000	12911,52
Produzione supporto tecnologico del pacchetto multimediale anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza e fornitura di minimo 1.000 copie del C:D.			55.000.000	28.405,13
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
TOTALE			150.000.000	77.468,53

Configurazione d) Corsi modulari di formazione dei docenti della durata di 100 ore (da definire)

Misura 1 Azione 1.4

Costi indicativi dell'Azione:

Data la complessità e varietà degli specifici progetti possibili, l'indicazione dei costi si limita a stabilire, in via indicativa, un costo medio di Lit. 150.000.000 per ogni piano annuale.

Una articolazione più precisa verrà effettuata di volta in volta nei singoli progetti. Essa, tuttavia, dovrà comprendere almeno le seguenti voci:

- progettazione
- raccordo con enti pubblici, enti di ricerca, accesso a banche dati e servizi in rete, ecc.
- monitoraggio e valutazione
- formazione dei docenti, degli operatori della scuola e dei centri servizi
- assistenza alla progettazione ed alla gestione delle reti di scuole
- sensibilizzazione, pubblicizzazione e diffusione degli interventi sul territorio;
- gestione (spese generali, ecc.)

Per quanto riguarda altri costi, riguardanti interventi rivolti alle persone, al sistema e di accompagnamento, si potrà fare riferimento alle specifiche articolazioni di spese per l'azione 1.1. riportate nelle Linee Guida e Norme per la realizzazione degli interventi.

MISURA 1 Azione 1.4

Misura 1.4 configurazione a) Rete I.F.S. – funzionamento

Azioni rivolta alle persone	Costo	Totale	
		Lit	EURO
Spese insegnanti			
Viaggio e soggiorno	3.000.000	3.000.000	1549,37
<i>Spese allievi</i>			
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>			
Piattaforma Server: Software di sistema	10.000.000		
Software applicativo	5.000.000		
Contratto assistenza migliorativa ed evolutiva ell'applicativo WEB	25.000.000		
Collegamenti telematici: manutenzione dominio www.ifsitalia.net	1.000.000		
Canone annuale telecom	1.000.000		
Canone annuale trasmissivo internet	8.000.000		
Housing del sever presso provider internet per 1 anno	8.000.000		
Spese generali: materiale di consumo, telefono, ecc.	4.000.000	61.000.000	31.503,87
<i>Spese di organizzazione</i>			
Azioni di accompagnamento			
Contratti con ex alunni per 1000 ore al costo unitario di lire 20.000	20.000.000		
Contratti di consulenza sistemistica	35.000.000		
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità	1.000.000	56.000.000	28.921,59
Azioni di sistema			
TOTALE		120.000.000	61.974,83

MISURA 1 Azione 1.4

Misura 1.4 configurazione b) Formazione a distanza

Azioni rivolta alle persone		Totali	
		Lit	EURO
<i>Spese insegnanti</i>			
<i>Spese allievi</i>			
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>			
Piattaforma F.A.D. e collegamenti telematici Software di sistema e applicativo	24.000.000		
Housing del sever presso provider internet per 4 mesi	3.000.000	27.000.000	13.944,34
<i>Spese di organizzazione</i>			
Azioni di accompagnamento			
Contratti di consulenza sistemistica	3.000.000	3.000.000	1.549,37
Azioni di sistema			
TOTALE		30.000.000	15.493,71

Misura 2.1.

(Costi indicativi per ogni tipologia di intervento)

Tipologia	Costo		
	Lit	EURO	
Tipologia a)	200.000.000	103.291,38	Laboratori tecnologici di settore a integrazione PO940025I1- Istit. Prof e Tecn
Tipologia b)	120.000.000	61.974,83	Laboratori scientifico tecnologici nella scuola secondaria sup., e di settore per istituti d'arte
Tipologia c)	120.000.000	61.974, 83	Laboratori linguistici , biblioteche, ecc. nella secondaria superiore
Tipologia d)	200.000.000	103.291,38	Labor. Impresa Formativa Simulata
Tipologia e)	500.000.000	258.228,45	“Poli di sviluppo”

La progettazione dovrà rispettare le seguenti percentuali di ripartizione dei costi:

- | | | |
|---|-----|---------|
| 1- acquisti di supporti tecnologici, di impianti sportivi e del tempo libero e di attrezzature e arredi | Min | 85% |
| 2 - installazione, messa in opera, collaudo (in rispondenza alle norme di sicurezza sul lavoro), e pubblicità | Max | 3% |
| 3 - adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica per la sicurezza sul lavoro | Max | 10% (*) |
| 4 - Progettazione laboratori, ambienti tecnologici e impianti | Max | 2% |

(*) Non sono ammesse variazioni nella ripartizione dei costi se non a vantaggio del punto 1). Solo la percentuale del punto 3) potrà essere elevata al 15%, in casi eccezionali e documentati.

Misura 2.2.

Valori medi indicativi per tipologia

Tipologia a)	50.000.000 (EURO 25.822,8)	Cablaggio scuole (L'importo può essere aumentato sino al doppio di quello indicato, nel caso di sedi con strutture particolarmente complesse)
Tipologia b)	40.000.000 (EURO 20.658,28)	Laboratori e postazioni multimediali
Tipologia c)	300.000.000 (EURO 154.937,07)	Centri di servizio

La progettazione dovrà rispettare le seguenti percentuali di ripartizione dei costi, per tipologia di progetto:

	(a) Cablaggio scuole	(b) Laboratori multimediali	(c) Centri di servizi
A) <i>Acquisti (*)</i>	Min 60%	Min 90%	Min 85%
B) <i>Installazione e collaudo</i>	Max 3%	Max 3%	Max 3%
C) <i>Adattamenti edilizi, messa in opera, collaudo e pubblicità</i>	Max 35% ***	Max 5%	Max 10% **
D) <i>Progettazione</i>	Max 2%	Max 2%	Max 2% *

(*) Non sono ammesse variazioni nella ripartizione dei costi se non a vantaggio della voce acquisti.

(**) Può essere aumentata al 15%, in casi eccezionali e documentati.

(***) Questa percentuale non può essere in alcun modo aumentata.

MISURA 3 - AZIONE 3.1

Configurazione a) Articolazione su 3 moduli alunni e 1 modulo genitori

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale 3 moduli alunni	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni (60 ore/modulo per 3 moduli)	180	110.000	19.800.000	10.225,85
Tutor (docente della scuola) (60 ore/ modulo per 3 moduli)	180	60.000	10.800.000	5.577,73
Coordinamento docenti di classe per l'individuazione, la progettazione e l'attuazione dei collegamenti curricolari, verifica, valutazione, ecc. Può essere previsto un massimo di 180 ore complessive	180	50.000	9.000.000	4.648,11
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			2.000.000	1032,92
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	60	80.000	4.800.000	2478,99
Certificazione allievi (esperti esterni + tutor interni)	26	60.000	**1600.000	826,33
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			2.000.000	1032,92
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Personale doc. assistenza mensa (30 ore per 3 moduli)	90	50.000	4.500.000	2324,06
Servizio mensa per modulo (15 persone per 30 gg. per €. 14.000)		14.000	18.900.000	9761,04
Modulo per i genitori (vedi prospetto specifico)	**		29.300.000	15132,19
Azioni di sistema				
Formazione docenti	16		2.500.000	1291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			110.200.000	56913,55

** arrotondato

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 3 - AZIONE 3.1

Configurazione a) Articolazione su 3 moduli alunni e 1 modulo genitori

Modulo genitori

Azione di accompagnamento	Ore	Costo orario	Totale Modulo genitori	
			Lit	EURO
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti esterni	30	110.000	3.300.000	1704,31
Tutor (docente/i della scuola)	60	60.000	3.600.000	1859,24
<i>Spese allievi</i>				
Assicurazioni			1.000.000	516,46
Assistenza figli minori dei genitori (2 persone per 20 gg. per 4 ore per £. 15.000)	160	15.000	2.400.000	1239,50
Incentivo partecipazione genitori (20 persone per 60 h. per £. 15.000)	1200	15.000	18.000.000	9296,22
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature.			1.000.000	516,46
TOTALE			29.300.000	15132,19

MISURA 3 - AZIONE 3.2

Configurazione a) Intervento su tre moduli

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni (50 ore/modulo per 3 moduli)	150	110.000	16.500.000	8521,54
Tutor (docente/i della scuola) (50 ore/modulo per 3 moduli)	150	60.000	9.000.000	4648,11
Spese allievi				
Trasporti e assicurazioni			2.000.000	1032,91
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	60	80.000	4.800.000	2478,99
Certificazione allievi (esperti esterni + tutor interni)	24	60.000	1.600.000	826,33
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			2.000.000	1032,91
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Formazione docenti			2.500.000	
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			43.400.000	22414,23

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 3 - AZIONE 3.3

Configurazione per un gruppo di 10 alunni

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Costo complessivo per n. 10 allievi	
			Lit	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	60	110.000	6.600.000	3408,62
Tutor (docente/i della scuola)	50	60.000	3.000.000	1549,37
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni Costo per stage in Italia £. 4.000.000 Costo per stage all'estero £. 6.000.000			50.000.000	25822,84
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	30	80.000	2.400.000	1239,50
Certificazione allievi	20	60.000	1.200.000	619,75
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
			69.200.000	35738,82

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit.1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 4 - AZIONE 4.1

Il costo complessivo massimo previsto per ogni progetto è di Lit. **1.400.000.000**.

Nel caso in cui il progetto sia realizzato su due o più istituzioni scolastiche, il costo complessivo massimo può arrivare a Lit. 2.000.000.000.

Esemplificazione dei laboratori prevedibili:

	Lit	EURO
1.Laboratorio interattivo linguistico	100.000.000	51645,69
2.Attrezzature specifiche per disabili	30.000.000	15493,71
3.Attività integrative e accoglienza (teatro, cinema, danza, ecc.)	60.000.000	30987,41
4.Laboratorio di produzione musicale	80.000.000	41316,55
5 Laboratorio di musica elettronica	120.000.000	61974,83
6.Laboratorio di arti grafiche e visive	140.000.000	72303,97
7.Laboratorio tecnologico polifunzionale di orientamento. Il laboratorio può presentare tecnologie per l'orientamento dedicate a più settori (Primario, secondario, terziario).	60.000.000	30987,41
8.Laboratorio servizi del terziario (esemplificazione banche uffici turistici ed alberghieri, Ristoraz., commercializzazione dei prodotti ecc..)	100.000.000	51645,69
9.Laboratorio per la produzione multimediale	100.000.000	51645,69
10 Laboratorio simulazione d'impresa	130.000.000	67139,40
11.Laboratorio "ambiente e territorio"	90.000.000	46481,12
12.Laboratorio di attività elementari nel settore primario	100.000.000	51645,69
13.Biblioteca ed emeroteca multimediale (libri riviste e software e videocassette) finalizzate all'orientamento	50.000.000	25822,84
14. Laboratori di simulazione processi produttivi e di servizi, anche con esemplificazioni di apparecchiature per la produzione e la manutenzione di impianti.	130.000.000(*)	67139,40
(*) Per ciascun laboratorio.		

MISURA 4 - AZIONE 4.1 (segue)

Esemplificazione degli impianti sportivi:

	Importi	
	Lit.	EURO
Campo di calcetto e di tennis completo di attrezzature	70.000.000	36151,98
Campo di basket	70.000.000	36151,98
Campo da tennis in erba sintetica	30.000.000	15493,71
Campo di tennis in terra rossa	40.000.000	29658,28
Realizzazione palestra	180.000.000	92962,24
Copertura tensostatica per palestra o piscina	130.000.000	67139,40
Piscina semiolimpionica (*)	300.000.000	154937,07

(*) La realizzazione della piscina sarà subordinata alla stipula di una convenzione con le istituzioni territoriali che preveda esplicitamente gli oneri per la manutenzione e la gestione.

La progettazione dovrà rispettare le seguenti percentuali di ripartizione dei costi:

- | | | |
|---|-----|---------|
| 1. acquisti di supporti tecnologici, di impianti sportivi e del tempo libero e di attrezzature e arredi: | Min | 83% |
| 2. installazione, messa in opera, collaudo (in rispondenza alle norme di sicurezza sul lavoro), e pubblicità: | Max | 5% |
| 3. adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica per la sicurezza sul lavoro: (*) | Max | 10% (*) |
| 4. Progettazione laboratori, ambienti tecnologici e impianti: | Max | 2% |

(*) Non sono ammesse variazioni nella ripartizione dei costi se non a vantaggio del punto 1). Solo la percentuale del punto 3) potrà essere elevata al 15%, in casi eccezionali e documentati.

Per i soli impianti che richiedono concessione edilizia la ripartizione dei costi dovrà rispettare le seguenti percentuali.

- | | | |
|---|-----|-----|
| - Progettazione (comprensiva del progetto esecutivo) | Max | 5% |
| - Direzione lavori a assistenza antinfortunistica | Max | 5% |
| - Costi impianti comprensivi di messa a norma antinfortunistica. | | |
| - Installazione messa in opera, collaudo (in rispondenza alle norme di sicurezza sul lavoro), e pubblicità: | Min | 85% |
| | Max | 5% |

MISURA 4 - AZIONE 4.2

Costi unitari indicativi prevedibili per alcune tipologie di laboratorio:

	Importi	
	Lit.	EURO
1. Attrezzature specifiche per disabili	10.000.000	5164,57
2. . Attività integrative e accoglienza (teatro, cinema, danza, ecc.).	20.000.000	10329,14
3. Laboratorio “ambiente e territorio	50.000.000	25822,84
4. Laboratorio multimediale e collegamento in rete	40.000.000	20658,28
5. Laboratorio multimediale linguistico	60.000.000	30987,41
6. Laboratorio tecnologico polifunzionale di orientamento. Il laboratorio può prevedere tecnologie per l’orientamento dedicate ai diversi settori merceologici (primario, secondario, terziario) anche tramite processi di simulazione.	60.000.000	30987,41
Biblioteca ed emeroteca multimediale (libri, riviste, software e videocassette)	10.000.000	5164,57
Costi medi unitari prevedibili per alcune tipologie di impianti sportivi		
Campo polivalente di calcetto/ basket, ecc.	70.000.000	36151,98
Palestra, (adattamento locali).	60.000.000	30987,41

La progettazione dovrà rispettare le seguenti percentuali di ripartizione dei costi:

- | | |
|---|-------------|
| 1 -acquisti di supporti tecnologici, di impianti sportivi e del tempo libero e di attrezzature e arredi: | Min 83% |
| 2 -installazione, messa in opera, collaudo (in rispondenza alle norme di sicurezza sul lavoro), e pubblicità: | Max 5% |
| 3 - adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica per la sicurezza sul lavoro: (*) | Max 10% (*) |
| -4 - Progettazione laboratori, ambienti tecnologici e impianti: | Max 2% (**) |

(*) Non sono ammesse variazioni nella ripartizione dei costi se non a vantaggio del punto 1). Solo la percentuale del punto 3) potrà essere elevata al 15%, in casi eccezionali e documentati, e la percentuale del punto 4) potrà essere elevata al 5% esclusivamente per gli impianti che richiedono presentazione di progetti all’autorità pubblica, con rilascio della concessione edilizia.

MISURA 5 - AZIONE 5.1

Configurazione a) *Interventi corsuali di 1200 ore*

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	1.200	110.000	132.000.000	68172,31
Tutor stage e aula	1.200	60.000	72.000.000	37184,90
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni			109.000.000	56293,80
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			10.000.000	5164,57
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	100	80.000/100.000	9.000.000	4648,112
Analisi competenze in ingresso – Accoglienza e counselling	100	60.000	6.000.000	3098,74
Verifica, valutazione e certificazione allievi			7.000.000	3615,20
TOTALE costo singolo progetto			345.000.000	178177,63

Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità		Importo previsto nel settennio	600.000.000	309874,14
Azioni di sistema				
Formazione docenti		Importo previsto nel settennio	2.500.000.000	1291142,25
Monitoraggio e valutazione ed esiti occupazionali		Importo previsto nel settennio	700.000.000	361519,83
Studi, ricerche ed analisi				
		Importo previsto nel settennio	1.500.000.000	774685,30
Totale azioni di accompagnamento, sistema e studi, ricerche ed analisi		Importo previsto nel settennio	5.300.000.000	2737222,00

MISURA 6 - AZIONE 6.1

Configurazione a) Corsi di 60 ore

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	60	110.000	6.600.000	3408,62
Tutor (docente della scuola)	60	60.000	3.600.000	1859,24
Spese allievi				
Trasporti e assicurazioni			1.000.000	516,46
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1032,92
Analisi competenze in ingresso (bilancio competenze)	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Assistenza bambini (2 persone per 60 h. per £. 15.000)	120	15.000	1.800.000	929,62
Azioni di sistema				
Formazione docenti			2.500.000	
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			25.400.000	13118,01

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit.1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 6 - AZIONE 6.1

Configurazione b) Corsi di 100 ore

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	100	110.000	11.000.000	5681,03
Tutor (docente/i della scuola)	100	60.000	6.000.000	3408,62
Spese allievi				
Trasporti e assicurazioni			1.000.000	516,46
			0	
Spese di gestione e funzionamento				
			0	
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			4.000.000	2065,83
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1032,92
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Assistenza bambini (2 persone per 100 h. per £. 15.000)	200	15.000	3.000.000	1549,37
Azioni di sistema				
Formazione docenti	16		2.500.000	1291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			34.400.000	17766,12

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit.1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione a) Aggiornamento docenti

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
<i>Spese Insegnanti</i>				
Responsabile del corso	6 gg.	80.000	* 500.000	258,23
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2840,51
<i>Spese allievi</i>				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1032,92
Verifica, valutazione e certificazione allievi in uscita	20	60.000	1.200.000	619,75
<i>Azioni di accompagnamento</i>				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
<i>Azioni di sistema</i>				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			14.200.000	7333,69

* arrotondamento

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione b) Aggiornamento pacchetti multimediali

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti per revisione contenuti	120	110.000	13.200.000	6817,23
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	40	80.000	3.200.000	1652,66
Field test su campione significativo			20.000.000	10329,14
Revisione supporto tecnologico del pacchetto multimediale anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza			20.000.000	10329,14
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			60.400.000	31194,00

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione c) Produzione di pacchetti multimediale

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti per la definizione dei contenuti	480	110.000	52.800.000	27268,92
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.400.000	723,04
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>			0	
Gruppo di progetto	160	80.000	12.800.000	6610,65
Field test su campione significativo			25.000.000	12911,42
Revisione supporto tecnologico del pacchetto multimediale anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza			55.000.000	28405,13
<i>Azioni di accompagnamento</i>				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
<i>Azioni di sistema</i>				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			150.000.000	77468,53

MISURA 7 - AZIONE 7.2

Configurazione a) Interventi brevi di 50 ore

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2840,51
Tutor (docente della scuola)	35	60.000	2.100.000	1084,56
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			2.000.000	1032,92
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	1032,92
Verifica, valutazione e certificazione allievi in ingresso ed in uscita	20	60.000	1.200.000	
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			16.800.000	8676,48

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit.1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 7 - AZIONE 7.2

Configurazione b) Interventi di 320 ore

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
GRUPPO ALUNNI CLASSI IV	320			
Esperti esterni	35	110.000	3.850.000	1988,36
Tutor esterni	250	14.000	3.500.000	1807,60
Docenti di collegamento	80	25.000	2.000.000	1032,92
COINVOLGIMENTO ALUNNI CLASSI IV				
Assistenti esterni	20	30.000	600.000	309,87
COINVOLGIMENTO ALUNNI CLASSI III				
Assistenti esterni	10	30.000	300.000	154,94
FOLLOW UP: (Orientamento ed accompagnamento dopo la conclusione dell'azione)			0	
Assistenti esterni:	10	30.000	300.000	154,94
Esperti formazione a distanza	10	120.000	1.200.000	619,75
Tutor formazione e orientamento	18	50.000	900.000	464,81
Spese allievi				
Trasporti, vitto, assicurazioni, ecc.			3.000.000	1549,37
Borse di studio e stage			2.700.000	1394,43
Spese di gestione e funzionamento				
Materiali di consumo e didattici; esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			10.080.000	5205,89
Gestione fiere e competizioni			2.000.000	1032,92
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto; analisi tecnica e verifiche			8.350.000	4312,42
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			3.500.000	1807,60
Azioni di sistema				
Formazione docenti di collegamento			2.920.000	1508,05
Studi, ricerche e analisi			1.200.000	619,75
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
Partecipazione docenti a fiere e competizioni			1.300.000	671,39
TOTALE			48.700.000	25151,45

La configurazione b) si riferisce alle azioni che verranno realizzate nell'anno scolastico 2000-2001 dalla Fondazione IG-Students in base al Protocollo d'intesa stipulato fra MPI - Dipartimento per le Pari Opportunità e Fondazione IG students in data 20.7.2000.

Nel numero complessivo di studenti partecipanti dovrà essere assicurato il coinvolgimento di almeno il 50% di allieve.

Il costo totale per azione è da considerarsi come costo medio.

MISURA 7 - AZIONE 7.3

Configurazione a) percorsi brevi di 50 ore con bilancio delle competenze

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2840,51
Tutor (docente/i della scuola)	50	60.000	3.000.000	
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			2.000.000	
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto	25	80.000	2.000.000	
Verifica, valutazione e certificazione allieve/i in ingresso ed in uscita	20	60.000	1.800.000	
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***		0	
Assistenza bambini (2 persone per 50h per £. 15.000)	100	15.000	1.500.000	
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46

Bilancio delle competenze

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Insegnanti				
Esperti esterni (Mercato del lavoro + psicologo)	16	110.000	1.760.000	908,96
Consigliere di bilancio(docente della scuola)	16	60.000	960.000	495,80
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			480.000	247,90
Spese di organizzazione				
Gruppo di progetto (Dirigente scolastico, consigliere di bilancio, esperto esterno, respons. amministrativo)	18	80.000	1.400.000	723,04
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			27.400.000	14150,92

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di Lit. 1.000.000 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.