



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**
*Dipartimento dell'Istruzione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali dell'Istruzione Scolastica –
Uff. V*



UNIONE EUROPEA
*Direzione Generale Occupazione
e Affari Sociali
Direzione Generale Politiche Regionali*

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2000-2006-OB.1
1999 IT 05 1 PO 013**

“LA SCUOLA PER LO SVILUPPO”

**Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi
nelle annualità 2005 e 2006**

Edizione 2005

per i progetti cofinanziati dal

**Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo Sviluppo Regionale**



Prot. n. INT/306/5 del 27 gennaio 2005

**Sito Web: www.istruzione.it/fondistrutturali
E_mail: fondistrutturali@istruzione.it**

INDICE

1. Premessa	4
1.1 Organizzazione e gestione del Programma.....	5
2. Criteri generali per la progettazione degli interventi	5
2.1. L'analisi dei bisogni a livello locale.....	5
2.2. Attuazione delle linee progettuali e Gruppi nell'ambito del Progetto.....	6
2.3. L'articolazione del progetto.....	7
2.4. Gli incarichi.....	9
2.5. Spese ammissibili.....	11
2.6 Normativa sulla ammissibilità delle spese.....	12
2.7 - Variazioni di spesa.....	14
3. Presentazione dei progetti	16
4. Procedure di selezione e valutazione	17
4.1 Incompatibilità.....	19
5. Autorizzazione dei progetti	19
6. Attuazione dei progetti	20
6.1. La progettazione esecutiva degli interventi.....	20
6.2 Condizioni di attuazione degli interventi.....	20
6.3 La rilevazione delle caratteristiche degli allievi.....	22
7 Incompatibilità	22
8. Gestione del progetto	24
8.1 L'archiviazione della documentazione.....	25
8.2 Le convenzioni per le attività integrate.....	26
8.3 I flussi finanziari.....	26
9. Monitoraggio	28
9.1 Accreditemento delle istituzioni scolastiche all'interno del sistema informativo.....	28
9.2 Inserimento diretto dei dati sintetici per ogni progetto.....	28
9.3 Documento di monitoraggio fisico iniziale (Mod. MON 1, distinto per FSE e FESR).....	30
9.4 Documento di certificazione dei pagamenti (Mod. CERT, distinto per FSE e FESR).....	31
9.5 Documento di monitoraggio fisico finale (Mod. MON 2, distinto per FSE e FESR).....	31
9.6. Documento di rendicontazione per il monitoraggio finanziario finale (Mod. REND, distinto per FSE e FESR).....	31
10. Controllo	32
10.1 Modello della scheda di controllo.....	35
10.2 Irregolarità.....	50
10.3 Comunicazione sulle irregolarità riscontrate.....	50
11. Valutazione interna ed esterna	53
12. Piano di comunicazione e di pubblicizzazione	54
13. Specifiche modalità di attuazione dei progetti cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale –F.E.S.R. (Misure 2 e 4)	59
13.1. Procedure per la presentazione dei progetti.....	59
13.2 Selezione e autorizzazione dei progetti.....	61
13.3 Finanziamento dei progetti.....	61
13.4 Costi e vincoli di attuazione.....	61
13.5 Disposizioni normative in materia di acquisizione di servizi e realizzazione di opere pubbliche.....	66

13.6 Orientamenti sulla gestione dei bandi di gara.....	68
13.7 Fornitura di beni e servizi tramite CONSIP.....	69
Tabella 1 = Elenco delle Misure e Azioni del PON Scuola.....	71
Precisazione sui piani finanziari.....	73
Tabella 2 = Articolazione dei costi delle Misure F.S.E.....	74
MISURA 1 - AZIONE 1.1a.....	74
MISURA 1 - AZIONE 1.1b.....	75
MISURA 1 - AZIONE 1.1c.....	76
MISURA 1 - AZIONE 1.f.....	78
MISURA 1 - AZIONE 1.h.....	82
MISURA 1 - AZIONE 1.3.....	85
MISURA 3 - AZIONE 3.1.....	86
MISURA 5 - AZIONE 5.1.....	88
MISURA 6 - AZIONE 6.1.....	90
MISURA 7 - AZIONE 7.1.....	92
MISURA 7 - AZIONE 7.2.....	93
MISURA 7 - AZIONE 7.3.....	94
Articolazione dei costi delle Misure F.E.S.R.....	96
MISURA 2 - AZIONE 2.1.....	96
MISURA 2 - AZIONE 2.2.....	97
MISURA 4 - AZIONE 4.1.....	98
MISURA 4 - AZIONE 4.2.....	100
TABELLA N.3 GRADUATORIA PER LA NOMINA DEGLI ESPERTI DEI PROGETTI	
.....	101
Tabella 4 destinatari.....	102
Tabella 5 Guida alla compilazione dei modelli di monitoraggio fisico e finanziario.....	103

1. Premessa.

Le presenti *Linee guida* intendono fornire le necessarie istruzioni alle istituzioni scolastiche ed alle strutture centrali e territoriali del MIUR impegnate a qualsiasi titolo nella progettazione e realizzazione delle attività previste dal Programma Operativo Nazionale (PON) “La Scuola per lo Sviluppo” 2000 – 2006, a titolarità del MIUR; e, al tempo stesso, a fornire indicazioni normative vincolanti per l’attuazione dei progetti. In particolare la presente edizione riguarda i progetti autorizzati a partire dall’annualità 2005.

Si sottolinea la fondamentale importanza che tutto il personale scolastico (Docente ed ATA) sia messo a conoscenza, e possibilmente direttamente coinvolto, nella realizzazione delle azioni promosse dal MIUR con il sostegno finanziario della Comunità Europea.

Le indicazioni di cui sopra vanno considerate 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.

In linea generale le disposizioni appresso riportate sono comuni ai progetti cofinanziati dal FSE e dal FESR. Tuttavia specifiche disposizioni, relativamente al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sono contenute nel capitolo 13 di queste Linee Guida.

Si richiama, comunque, la necessità che le istituzioni scolastiche impegnate nella progettazione e nell’attuazione dei progetti tengano costantemente presente che tutti i progetti devono essere attivati in stretta conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

Per quanto riguarda la normativa comunitaria, i testi cui fare riferimento sono principalmente:

- il Regolamento (CE) n. 1260/1999 recante disposizioni sui Fondi strutturali;
- il Regolamenti (CE), n. 1783/1999 relativo al FSE;
- il Regolamenti (CE) n. 1784/1999, relativo al FESR;
- Regolamento (CE) n. 448/2004 della commissione del 10 marzo 2004 che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003;
- il Regolamento (CE) n. 438/2001 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1260/99 per quanto riguarda i sistemi di gestione e controllo;
- il Regolamento (CE) n. 1159/2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie sugli interventi dei Fondi strutturali;
- il Regolamento (CE) n. 1681/1994 relativo alle irregolarità ed al recupero delle somme indebitamente pagate.

Per quanto riguarda la normativa nazionale, andranno tenuti presenti, primariamente, i seguenti documenti fondamentali del PON:

- il testo del Programma Operativo Nazionale “La Scuola per lo Sviluppo”;
- il relativo Complemento di Programmazione;
- le presenti Linee Guida per la realizzazione degli interventi negli anni 2000-2006 (nelle edizioni via via aggiornate a cura dell’Autorità di Gestione);
- i Bandi/Avvisi per la presentazione dei progetti prodotti di volta in volta dall’Autorità di Gestione;
- i Formolari per la presentazione dei progetti e le relative istruzioni;
- la normativa specifica citata nei vari capitoli e paragrafi delle presenti linee guida.

Tutta la documentazione indicata ed ogni altra indicazione in merito ai progetti, sono reperibili nel sito Web dedicato ai fondi strutturali (www.istruzione.it/fondistrutturali).

1.1 Organizzazione e gestione del Programma

In attuazione dei nuovi Regolamenti europei, è stata designata come Autorità di Gestione del PON la Direzione Generale per gli Affari Internazionali, con la relativa funzione operativa attribuita all'Ufficio V. Nell'espletamento di tale funzione saranno coinvolte tutte le strutture centrali e decentrate del M.I.U.R.. Sono stati, inoltre, attivati Gruppi di lavoro tematici, come previsto dal PON.

Come previsto dai Regolamenti Europei, la gestione del PON è garantita dalle seguenti strutture:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di pagamento;
- Ufficio per il controllo di II livello.

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, indicati nel Complemento di Programmazione.

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

2.1. 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.

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 PON gestito dal MIUR e dal Programma Operativo Regionale (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.

Sul piano specifico, l'analisi dei bisogni e dei contesti dovrà sviluppare analiticamente almeno i temi indicati ai punti B1, B4 e C1 dei singoli formulari di Misura/Azione.

2.2. Attuazione delle linee progettuali e Gruppi nell'ambito del Progetto

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 al fine di evitare una richiesta superiore alle effettive capacità attuative dell'istituzione scolastica con conseguente rischio di rinuncia, in fase di realizzazione, ad alcune delle azioni eventualmente già autorizzate.

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 definite le caratteristiche, la composizione, i compiti e le funzioni dei diversi membri, interni ed esterni alla scuola, con particolare riferimento all'identificazione delle diverse responsabilità, per i seguenti gruppi e attività:

- a) Gruppo operativo di progetto

Pur non essendo il gruppo operativo di progetto un organo collegiale formalmente costituito, ma una struttura operativa, a composizione variabile secondo le esigenze, che svolge funzioni di supporto e sostegno alla realizzazione del progetto, è opportuno che la nomina dei singoli membri, anche pro tempore, venga effettuata dal Dirigente Scolastico utilizzando per analogia le modalità previste negli artt. 33 comma 2 punto g) e 40 del D.I. 44/01. Di norma possono far parte di questo gruppo gli esperti e/o i docenti che hanno provveduto alla elaborazione ed alla stesura del progetto. Il Gruppo si costituisce formalmente ed entra in funzione dopo che il progetto è stato autorizzato. Di regola, esso si riunisce con una partecipazione dei suoi componenti diversificata in ragione delle competenze necessarie e dell'attinenza ai temi in esame.

Il Gruppo organizza ed orienta l'attuazione del progetto, formulando proposte e/o indicando decisioni agli organismi scolastici formalmente competenti (Dirigente scolastico, Collegio dei Docenti, Consiglio d'istituto, ecc.); su incarico del Dirigente Scolastico e nei limiti delle norme generali e d'Istituto provvede, quando necessario alla gestione del reclutamento degli esperti (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa dei C.V (Curriculum Vitae), proposte motivate, verbalizzazione.)

- b) Attività di Comunicazione e Pubblicità

La pubblicizzazione degli interventi finanziati dai Fondi Strutturali **è obbligatoria**. (cfr. cap. 12) Ove lo si ritenga opportuno, nei casi di progetti complessi o di accorpamento di risorse per più progetti, è possibile, per la realizzazione delle azioni di pubblicità e comunicazione, costituire un

relativo gruppo di lavoro. In tal caso, le risorse umane da nominare in questo gruppo devono essere in possesso di specifiche e comprovate competenze nel campo della comunicazione e della pubblicità. Anche in questo caso, come pure nel caso di incarico individuale, le relative risorse umane vanno selezionate sulla base della valutazione comparativa dei C.V.

- c) **Gruppo per Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto** (ex Monitoraggio e valutazione)

Va ricordato che chiunque sia coinvolto, a vario titolo, nella gestione e realizzazione del progetto non può far parte di questo gruppo per mantenere una corretta separazione fra funzioni di gestione e funzioni di valutazione.

Per quanto riguarda l'attività di **Verifica e valutazione dell'apprendimento** essa è di competenza degli esperti, dei tutor che hanno partecipato all'azione formativa e del Dirigente Scolastico per le rispettive competenze.

Tutte le attività dei sopra citati gruppi devono essere documentate da appositi verbali redatti per ogni riunione, da cui si possano evincere i partecipanti, l'ora di inizio e di fine, gli argomenti trattati, le decisioni prese.

2.3. L'articolazione del progetto

Ogni progetto dovrà analiticamente descrivere, con le specifiche modalità che saranno di volta in volta proposte nei formulari per ogni Misura o Azione:

gli obiettivi specifici;
i risultati attesi (che dovranno essere espressi tramite elementi quantitativi misurabili);
le attività;
i contenuti;
le metodologie;
i materiali didattici e le risorse tecnologiche;
la durata e l'articolazione temporale;
le risorse umane interne ed esterne;
gli interventi di individualizzazione del percorso;
le modalità di accertamento delle conoscenze/competenze acquisite e i livelli di accettabilità;
gli strumenti di valutazione di processo.

Per quanto riguarda compiti e funzioni delle risorse umane da prevedere nel progetto, si dovranno in primo luogo tenere presenti le indicazioni riportate nel Complemento di programmazione.

Per facilitare l'orientamento nella stesura dei progetti, si propongono alcuni specifici suggerimenti:

Il **Dirigente Scolastico** è responsabile dell'attività complessiva e presiede, direttamente o tramite un proprio delegato, il gruppo operativo di progetto. In tale veste il Dirigente Scolastico potrà proporre, in ordine all'azione prevista, orientamenti di ordine educativo e formativo in funzione dell'interazione fra gli obiettivi del progetto e l'attività istituzionale complessiva della scuola. Avrà, inoltre, il compito di curare l'attuazione di tali orientamenti – una volta deliberati in ambito collegiale. Il Dirigente scolastico avrà, altresì, cura di perseguirli e di portare a conoscenza degli OO.CC.– in itinere e nella fase finale dell'azione – gli obiettivi formativi raggiunti e la ricaduta positiva sui “curricula” scolastici degli alunni della scuola.

Si esclude, tuttavia, che possa svolgere diretta attività di esperto, di tutor, o di valutazione del progetto. Ugualmente non potrà svolgere attività, ove prevista, di formazione dei docenti salvo interventi di collegamento tra l'azione programmata e le finalità complessive della scuola.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, responsabile con il Dirigente scolastico, delle attività dal punto di vista amministrativo contabile, è membro di diritto del gruppo operativo di Progetto. La partecipazione al Gruppo è limitata alle riunioni che prevedono la verifica e/o le variazioni dei piani finanziari dei progetti, nonché in tutte le altre attività dove la figura del DSGA sia ritenuta indispensabile.

Il **tutor** ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti (e, per alcune Misure, con i tutor aziendali) nella conduzione delle attività del progetto. Per alcune Azioni (ad es. 1.1) potrà essere richiesta una specifica competenza relativa ai contenuti del progetto.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

Può svolgere le funzioni di tutor solo il personale docente appartenente all'istituzione scolastica attuatrice del progetto con l'ovvia eccezione della figura del "tutor aziendale" prevista, per gli stage nelle Misure/Azioni 1.2 e 5.1 nonché i tutor formativi della Misura/Azione 5.1 che saranno individuati, con decisione del Comitato Tecnico Scientifico, tra i partner formativi del progetto.

Il personale tecnico – non docente – non può svolgere l'attività di tutor didattico. L'eventuale utilizzo di tale figura (ad es. nell'azione 1.1a, 1.3) dovrà essere inquadrata tra le attività previste per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il tutor viene nominato, sulla base delle sue competenze finalizzate al progetto, con incarico del Dirigente scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dagli OO.CC. come previsto dal D.I. 44/01.

Il Tutor, in particolare:

- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire.

Gli esperti dovranno essere, in linea generale, reclutati all'esterno della scuola e dell'amministrazione scolastica. Il reclutamento esterno è obbligatorio per la Misura 3 Azione 1 e 3. azione 2.

Rientrano nella categoria degli esperti, gli incaricati della formazione specifica prevista dai singoli progetti, della attività di Comunicazione e Pubblicità, dell'Analisi qualitativa e valutazione del processo progettuale, della "Formazione docenti".

Il reclutamento degli esperti dovrà avvenire sulla base del possesso delle competenze previste. Per questo é obbligatorio acquisire più curricula (si suggerisce di utilizzare il modello europeo) che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi, procedendo ad una loro analisi comparativa e alla esplicitazione delle motivazioni di scelta.

L'acquisizione dei curricoli dovrà avvenire attraverso un'adeguata pubblicizzazione (vedi, per questo aspetto, anche il capitolo 12 – Pubblicizzazione – delle presenti *Linee Guida*).

Si suggerisce, in proposito, di prevedere indicazioni specifiche rivolte agli interessati alla docenza, anche all'interno del piano di pubblicizzazione preventiva del corso che può essere attuato, ad esempio, mediante spot televisivi, manifesti murali, locandine, sito Web ecc. Si suggerisce, altresì, in tale procedura e nella successiva restituzione degli esiti, di utilizzare la griglia esemplificativa riportata in **Tabella n. 3**.

L'individuazione degli esperti, siano essi interni all'Amministrazione o esterni, dovrà comunque avvenire - con le modalità di cui sopra - sulla base di criteri di qualità e di trasparenza, definiti nel rispetto del D.I. n. 44 del 01/02/2001 artt. 33 e 40:

Art. 33 - (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

Omissis...

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla **determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

... omissis

g - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Art. 40 - (Contratti di prestazione d'opera)

1. La istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

2. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Tutte le procedure di individuazione delle risorse umane devono essere, comunque, opportunamente verbalizzate.

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 attività, **obbligatorie**, di promozione e di pubblicità delle iniziative sia interne (ad es. Intranet) che esterne (ad es. comunicazione al territorio di competenza, a mezzo articoli e/o spot televisivi);
- ove previsti, gli "incentivi per la partecipazione di persone non autonome";
- ove prevista, la facilitazione della partecipazione di adulti e genitori alle iniziative (incentivi economici, cura dei figli minori durante le ore di attività, ecc.).

2.4. Gli incarichi

Prima dell'inizio delle attività, è necessario sottoscrivere incarichi formali con quanti (esperti, docenti tutor, personale amministrativo, aziende sede di stage formativi, ecc.) siano coinvolti a qualsiasi titolo nell'attuazione del progetto.

Tali incarichi, come indicato in precedenza, devono richiamare **per tutte le persone** (esterne o interne all'Amministrazione) la valutazione comparativa dei curricula - che andranno conservati agli atti - e una trasparente motivazione delle scelte operate.

Fanno eccezione, rispetto a quanto sopra, le nomine dei **tutor aziendali**, nonché quelle dei **tutor interni**, che avverranno, come già indicato, sulla base delle specifiche competenze richieste dal progetto (cfr. D.I. 44/01).

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 dell'incarico (progettazione, realizzazione di materiale didattico, docenza, tutoraggio, stage, in relazione a quale Misura, in quali orari, con quali risorse);
- durata dell'incarico;
- 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 modalità di pagamento, (al netto di Iva ed al lordo delle altre trattenute fiscali e previdenziali per ogni ora 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, durata dell'intervento e costo orario. Andrà richiamata la clausola della corresponsione del solo rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti, ecc);
- tempi di pagamento. La scuola dovrà specificare – a propria garanzia – che i termini di pagamento, comunque pattuiti, potrebbero subire delle variazioni in quanto derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi comunitari e che pertanto nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita alla scuola. Tuttavia la scuola, in presenza di disponibilità di cassa, potrà effettuare anticipazioni sia per il FSE che per FESR;
- 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.

Per quanto riguarda gli incarichi da affidare per le attività previste dal progetto ("Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto", "Comunicazione e Pubblicità"), ecc. è opportuno acquisire agli atti, prima di affidare gli incarichi, il piano di lavoro da cui risultino i

contenuti, le modalità, i tempi e gli strumenti che garantiranno la effettiva realizzazione dell'intero processo formativo.

In caso di incarico a persone dipendenti dalla Pubblica Amministrazione deve essere anche allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza che, a norma del D.L.vo 165/2001 art. 53, comma 10, può essere richiesta dal dipendente interessato o dalla Scuola che intende conferire l'incarico.

In caso di tutor aziendale – che viene direttamente indicato dall'azienda stessa e per il quale, quindi, non possono ricorrere le procedure concorsuali previste in linea generale per la nomina degli esperti - la fatturazione potrà essere prodotta dall'azienda, ma dovrà, in tal caso, contenere il nominativo dell'esperto incaricato e le ore effettuate.

Si ricorda che è obbligatorio, inoltre, che nel caso dell'Azione 5.1 (IFTS), l'incarico di docenza venga attribuito, per almeno il 50%, ad esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica esperienza professionale nel settore, maturata per almeno 5 anni.

Si raccomanda, infine, di coinvolgere nelle attività previste dai singoli progetti per i docenti interni (tutor, gruppo operativo di progetto, ecc) il maggiore numero possibile di docenti evitando di concentrare più incarichi sulla stessa persona.

2.5. Spese ammissibili

L'ammissibilità delle spese è regolata, in termini generali, dal Regolamento (CE) n. 448/2004 del 10 marzo 2004 (che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003) e dalle Norme indicate al paragrafo seguente.

Nello specifico, le spese considerate ammissibili per ogni Misura del PON "Scuola" sono quelle indicate nelle corrispondenti schede nel Complemento di Programmazione, che qui si richiamano.

Si richiama l'attenzione sulla sostanziale differenza tra le spese ammissibili del Fondo Sociale Europeo, qui appresso elencate, e quelle del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale trattate nello specifico capitolo.

Spese per le docenze. Per tali spese dovranno essere specificate le funzioni (esperto, tutor, ecc.), la durata dell'impegno in ore/uomo, il compenso previsto, i rimborsi viaggi e le assicurazioni dei docenti. Va ricordato che quelli previsti nelle diverse "articolarioni dei costi" sono costi orari massimi omnicomprensivi fissate per l'attuazione delle Misure del P.O.N..

Spese allievi: assicurazioni e spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, ove previste;

Spese di funzionamento e gestione: affitto/leasing di attrezzature, materiali di consumo, retribuzioni e rimborsi al personale non docente, spese di amministrazione;

Spese di organizzazione: Le spese del gruppo operativo di progetto, (per il FSE non sono ammissibili le spese della progettazione ex ante degli interventi da sottoporre a valutazione), elaborazione materiali didattici, pubblicizzazione, certificazione, esami e colloqui finali. Sono, altresì, ammesse le eventuali spese per manifestazioni finalizzate alla pubblicizzazione degli interventi, la produzione o l'acquisto di materiale pubblicitario, ecc. purché limitate percentualmente all'entità complessiva del progetto.

Per quanto riguarda la Azione 1.1a le spese relative all'acquisto delle Skill Cards non sono ammissibili.

Si ritiene, infine, opportuno precisare che, entro i limiti di spesa previsti per le singole azioni, possono essere ammessi a rendicontazione i costi per viaggio e soggiorno sostenuti dagli esperti provenienti da altri ambiti territoriali. In particolare ciò si giustifica per quelle misure/azioni per le quali il reperimento locale di esperti può risultare difficile per le tematiche oggetto di formazione (es. Misura/Azione 7.1) e per i progetti realizzati in ambito territoriale caratterizzato da isolamento e perifericità.

Si sottolinea, inoltre, che vanno tenuti in particolare conto anche le iniziative finalizzate a facilitare la partecipazione degli allievi (trasporto, vitto, ecc) provenienti da zone periferiche o isolate. E', pertanto, necessario individuare all'interno del profilo finanziario di ogni singola azione adeguate risorse a tal fine, sottolineando che tali spese sono ammissibili se finalizzate alla realizzazione dei percorsi formativi.

2.6 Normativa sulla ammissibilità delle spese

- Regolamento (CE) n. 448/2004 del 10 marzo 2004 che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41/2003 del 5 dicembre 2003.
- Circolare del Ministero del Lavoro n° 101/97 del 17 luglio 1997 "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E."
- Art. 508 – Decreto Legislativo 297/94 Incompatibilità;
- Decreto Legislativo n. 507 del 15 novembre 1993 e successive modifiche ed integrazioni - Esenzione tassa pubbliche affissioni.
- Decreto Interministeriale. n. 326 del 12 ottobre 1995. Compensi per iniziative di aggiornamento e formazione del personale ispettivo, direttivo, docente e A.T.A..
- Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001. Decreto concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche".
- Circolare Ministeriale n. 88 del 26 novembre 2003. "Programma annuale delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, per l'anno 2004;
- CCNL per la Dirigenza Scolastica (1 marzo 2002) Art. 26;
- Circolare n. 43/99 del 08/06/1999 – Attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza (FAD) per i Programmi Operativi cofinanziati dal FSE;
- Decreto Legislativo 276/03 – Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato libero, di cui alla legge n. 30 del 14 febbraio 2003;
- Circolare n.1/04 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative nella modalità c.d. a progetto;
- Circolare 103/04 – Legge 326/03 art. 44 – Esercenti attività di lavoro autonomo occasionale – chiarimenti;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 4/04 del 15 luglio 2004 – Collaborazioni coordinate e continuative. Presupposti e limiti alla stipula dei contratti. Regime fiscale e previdenziale

Va ricordato che le spese per i progetti approvati potranno essere effettuate solo a partire dalla data di pubblicazione della relativa nota di autorizzazione. nel sito web dell'Autorità di Gestione,

Le spese devono essere connesse con l'intervento approvato e – come è stato già ricordato - essere previste nella voce "spese ammissibili" riportata, per ogni Misura, nel Complemento di programmazione. Le spese devono essere giustificate da prove documentali originali, registrate nella contabilità dell'istituzione scolastica attuatrice 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 – quando previste - le spese di progettazione, di certificazione e di rendicontazione finale.

Si ricorda che **non potranno essere ammesse spese di intermediazione e subappalto.**

Sono considerate tali anche le spese derivanti dall'affidamento totale o parziale della progettazione e/o dell'attuazione di un progetto a società, enti, associazioni, ecc. di formazione, consulenza, produzione di software, ecc.

Le spese che siano 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.

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

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

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

Tutti i costi relativi ad attività di persone [docenza, tutor, verifica e certificazione delle competenze, analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto nell'azione di sistema] ivi compresi quelli 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 le attività di docenza non potrà essere superato l'importo orario onnicomprensivo di € **56,81**, fatta eccezione per quelle affidate a docenti universitari di fascia A nella Misura 5 Azione 1 (IFTS) per le quali si farà riferimento ai limiti stabiliti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97. Per le attività di tutor didattico, l'importo orario massimo onnicomprensivo sarà di € **30,00**.

La prestazione è personale e non sostituibile.

Per quanto riguarda gli importi massimi da corrispondere per le ore impiegate per la progettazione, la valutazione, ecc. - qualora siano previste -, gli istituti potranno fare riferimento, per analogia di disciplina normativa, 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, eccezion fatta per l'attività svolta all'interno del gruppo operativo di progetto.

Per il computo delle spese sostenute va distinto fra costi diretti (inerenti unicamente al singolo progetto) e indiretti (inerenti complessivamente ai progetti e 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 all'eventuale documentazione prevista dalla disciplina che regola l'IVA e i contributi INPS).

L'*IVA* rappresenta un costo riconoscibile (cfr. Regolamento (CE) 448/04) solo quando non possa essere, in qualsiasi modo, recuperata dal beneficiario finale. In tal caso la spesa deve essere calcolata al lordo di IVA.

Le *spese di vitto, alloggio e trasporto* imputabili ad attività previste dal corso sono ammissibili secondo le disposizioni vigenti in materia. Le spese per mensa o analoga attività dovranno essere

documentate da una convenzione stipulata con il fornitore, dove sia specificato il costo di ogni singolo pasto.

Le *spese che riguardano lo stage* devono essere previste nella specifica convenzione che deve essere stipulata tra istituzione scolastica e azienda ospitante. Non sono ammessi compensi all'azienda oltre i costi di gestione ed il rimborso delle spese effettivamente sostenute, purché previste nella convenzione. Il tutor aziendale deve essere considerato un esperto esterno, per il quale deve essere previsto uno specifico incarico professionale.

- * I costi indiretti (spese telefoniche, postali, di riscaldamento, ecc.) sono ammissibili solo se connessi con l'azione finanziata e in stretto rapporto alla durata della stessa. Essi devono essere dimostrati mediante l'imputazione di una quota parte del costo totale, stabilito in base alla contabilità o da fatture, bollettini, ecc. Tale imputazione dovrà essere riportata sia sul documento originale che sulle copie eventualmente inserite come documentazione dei singoli progetti.

Tutti i compensi corrisposti per la partecipazione alle attività previste dal PON al personale appartenente alle Amministrazioni dello Stato, compresi quelli erogati al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario delle Istituzioni scolastiche, *“sono esclusi dalla base contributiva e pensionabile, in quanto le predette attività non rientrano tra i compiti di istituto del personale medesimo”*.

Al riguardo, si fa specifico riferimento alla Circ. Min. Tesoro – Rag. Gen. Stato- Isp. Gen. per gli ordinamenti del personale - del 10/6/96, n.149948, diramata con nota MPI - Gabinetto/IV del 8/7/1996, prot. 2138/BL.

Per quanto riguarda l'IRAP si rimanda a quanto contenuto nel Decreto Leg. 446 del 15 dicembre 1997 e successivi aggiornamenti, e in particolare a quanto espresso nel cap. IV art 47/c.

Copertura assicurativa INAIL

Tutte le attività organizzate nell'ambito del PON sono da considerare attività scolastiche, anche agli effetti dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato. Pertanto, ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche*), **non è dovuto il pagamento di alcun premio assicurativo all'Inail, per gli allievi e per tutto il personale impegnato, neppure per le fasi di stage in azienda.**

Possono essere, tuttavia, riconosciute assicurazioni aggiuntive per i rischi eventualmente non coperti dalle polizze assicurative dell'istituzione scolastica.

Costi cumulativi per più progetti

Le spese (ad esempio, quelle di funzionamento, di pubblicità, di formazione del personale docente, ecc), che possono essere effettuate cumulativamente per più progetti attuati in una unica istituzione scolastica - dovranno essere imputate ai singoli progetti in base ad una ripartizione pro-quota esplicitamente giustificata.

2.7 - Variazioni di spesa

Nei **limiti invalicabili delle spesa massima complessiva** prevista nelle *Configurazioni dei costi*, riportate nel Complemento di programmazione e nelle presenti *Linee Guida*, e ferma restando l'esigenza di rispettare in linea di principio gli importi delle singole categorie di spesa, è possibile tuttavia, previo decreto del Dirigente Scolastico ai sensi del Decreto 44/01 art. 6 comma 4, 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 fra le singole voci, per favorire, in modo particolare, quelle destinate alle attività formative per gli allievi.

Le variazioni sotto descritte potranno essere ammesse solo in **fase di attuazione**. In particolare:

- **per i progetti FSE**

- a) Limitatamente alle **azioni rivolte alle persone**, e fermo restando il costo massimo complessivo previsto per la Misura/Azione, sarà possibile, in fase di attuazione, effettuare variazioni non superiori al 20% del costo della voce che si aumenta, senza preventiva richiesta di autorizzazione all’Autorità di Gestione, ma previo decreto del Dirigente Scolastico ai sensi del Decreto 44/01 art. 6 comma 4 (es.: per un voce prevista in €516,46 l’aumento consentito non potrà superare €619,75 – (€516,46 + €103,29);
- b) Nel caso in cui, al fine di garantire la qualità dell’attuazione del progetto, si reputi necessaria una variazione superiore alla percentuale sopra indicata, l’istituzione scolastica dovrà richiedere esplicita autorizzazione all’Autorità di Gestione, fornendo valide motivazioni a supporto della stessa. Potranno essere ammesse, solo in questo caso, anche richieste di variazioni di costo all’interno delle azioni di sistema ed accompagnamento. Tutte le suddette variazioni di spesa potranno essere apportate solo a ricezione del nulla osta da parte della Autorità di Gestione.

- **per i progetti FESR**

- c) per la voce “Acquisti”, solo in aumento, senza limiti vale a dire che tutti gli importi non spesi per le voci d) ed e) possono essere utilizzati per incrementare il numero delle attrezzature richieste nel preventivo;
- d) per la voce “Adattamenti edilizi ecc.”, solo per le Azioni:
 - 2.1., in aumento sino al 15% del costo totale (cfr. Complemento di Programmazione Misure 2 e 4);
 - 2.2.-Centri servizi, in aumento sino al 15% del costo totale
 - 4.1., in aumento sino al 15% del costo totale;
 - 4.2. , in aumento sino al 4% del costo totale;
- e) per la voce “Installazione, messa in opera e collaudo, ecc.” della Misura 4.2., in aumento sino al 15%.

Si ribadisce che tutte le variazioni consentite dovranno, comunque, essere esplicitamente motivate, con delibera ad hoc del Consiglio d’istituto, e mantenute agli atti del progetto.

Costi

Tutte le prestazioni retribuite dovranno avvenire a seguito di regolare contratto d'opera, 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.

Alla lettera d’incarico per **qualsiasi** dipendente della pubblica Amministrazione - con particolare riguardo per l’Amministrazione scolastica - dovrà essere allegata **la formale autorizzazione** a tale collaborazione da parte del Dirigente responsabile. Si ricorda che è obbligatorio, per tutte le Misure/azioni, che a qualsiasi contratto, lettera d’incarico, ecc.venga allegata la valutazione comparativa del curriculum vitae dei candidati all’incarico, e che il verbale di tale valutazione e una copia di tutti i curricula presentati siano inseriti nella documentazione del progetto.

Gli incarichi per il personale coinvolto nel progetto – con esclusione del personale ATA - dovranno, di regola, essere inquadrati come incarichi di **prestazione d'opera**.

Per quanto concerne tali prestazioni si rinvia a quanto contenuto nel Decreto Leg.vo „ 276/2003 ed alla Circ. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.1/04 del 8 gennaio 2004, nonché, per quanto riguarda le attività di lavoro autonomo occasionale, a quanto disposto dalla Circolare dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Direzione Centrale delle Entrate Contributive - n. 103 del 6 luglio 2004 e Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/04 del 16 Luglio 2004 concernente le collaborazioni coordinate e continuative.

Si invitano le Istituzioni scolastiche a controllare periodicamente l'aggiornamento delle disposizioni in materia.

I progetti cofinanziati dal **FSE** (contrariamente a quelli cofinanziati dal FESR. Misure 2 e 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) 448/2004 norma n. 10 riportato nella pagina web sopraindicata, ricordando, in particolare, che non sono comunque considerate ammissibili le spese amministrative per l'accensione del leasing.

Anche in caso di ricorso al leasing o all'affitto – così come in tutte le attività che prevedono acquisto di materiali didattici, ecc. - dovranno essere osservate le norme previste dal D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 art. 34, nonché dal Decr. Pres. Cons. Ministri del 6 agosto 1997 n. 452 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 1997 n. 302*): “Regolamento recante approvazione del capitolato di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, relativo alla locazione e all'acquisto di apparecchiature informatiche, nonché alla licenza d'uso dei programmi”.

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 Cap.13 delle presenti *Linee Guida*.

3. Presentazione dei progetti

L'Autorità di Gestione emana periodicamente specifiche disposizioni (Avvisi di partecipazione) per la presentazione, da parte degli istituti scolastici, di progetti riguardanti le varie Misure ed Azioni previste dal PON.

Gli istituti scolastici interessati dovranno, quindi, di volta in volta riferirsi a tali disposizioni per l'elaborazione dei singoli progetti.

Ogni progetto dovrà indicare gli estremi, **successivi alla data dell'Avviso**, della **delibera** del Collegio dei docenti che approva il progetto, il suo inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e gli impegni assunti dai Consigli di classe coinvolti in merito alla ricaduta dello stesso nell'attività curricolare.

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

I singoli formulari - differenziati per Misure/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.

In risposta alle prescrizioni dei Regolamenti Comunitari in tema di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, l'Autorità di Gestione ha provveduto ad allestire un sistema informativo che permette di gestire tutte le fasi procedurali in maniera automatizzata, e di trasferire tutti i dati elaborati alla Ragioneria Generale dello Stato e, per il tramite di questa, alla Commissione Europea, con particolare riferimento alle seguenti fasi:

- a) partecipazione alle procedure di selezione - valutazione dei progetti e conseguente approvazione;
- b) monitoraggio fisico e finanziario (avvio, certificazione della spesa, rendicontazione, conclusione).

Le Istituzioni scolastiche, pertanto, che desiderano partecipare alle attività previste dal PON, sono tenute obbligatoriamente a seguire le procedure previste dal sistema informativo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca,

Servendosi, pertanto, delle funzioni presenti nell'area tematica, gli istituti devono provvedere, prioritariamente, ad:

- 1) accreditarsi tramite l'inserimento dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie dell'istituto (i dati richiesti sono quelli relativi alla sede centrale dell'istituto);
- 2) aggiornare e/o completare i suddetti dati ogni qualvolta sia necessario;
- 3) inserire i dati sintetici per ogni singolo progetto (misura, azione, costo, titolo, responsabile di progetto, annualità, ecc.). secondo la procedura presentata in dettaglio al paragrafo 9.2 delle presenti Linee Guida.

4. Procedure di selezione e valutazione

Con propria nota/circolare, 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, agli Uffici Scolastici Regionali.

Gli Uffici Scolastici Regionali potranno, con specifiche note inviate alle istituzioni scolastiche interessate, indicare preventivamente altre sedi o strutture cui far pervenire i progetti.

Gli Uffici Scolastici Regionali, o le strutture territoriali da esse indicate, provvederanno, a mezzo appositi "nuclei di valutazione", ad effettuare la selezione dei progetti ed a trasmettere all'Autorità di Gestione i relativi elenchi. I nuclei dovranno essere costituiti tenendo conto dei diversi obiettivi e delle diverse caratteristiche dei progetti da valutare. Potranno farne parte i docenti utilizzati ai sensi della Legge 448/98 o i membri di altri gruppi di lavoro localmente istituiti, nonché esperti specifici provenienti dal mondo della scuola, del lavoro e della cultura, da Enti locali e da Associazioni del Terzo settore.. Dovrà essere assicurata la partecipazione di rappresentanti della Regione.

I Direttori Scolastici Regionali avranno cura di verificare che i componenti i nuclei di valutazione non siano in alcun modo - né direttamente né indirettamente - collegati o interessati ai progetti ed ai soggetti che li propongono. **Tale condizione dovrà essere esplicitata nei dispositivi di nomina dei membri dei nuclei, e da ognuno di essi formalmente dichiarata. Sia i dispositivi che le dichiarazioni devono essere conservati agli atti.**

Qualora ciò si verifici, tutti i progetti presentati da tali soggetti saranno automaticamente considerati inammissibili.

Gli Uffici Scolastici Regionali procederanno alla valutazione dei progetti, all'inserimento di tali valutazioni nel sistema informatico dell'Autorità di Gestione e alla redazione delle graduatorie stesse secondo le modalità (sistema informatizzato) e i criteri indicati negli Avvisi.

Tutta la documentazione relativa ai suddetti procedimenti deve essere conservata - in originale - presso gli Uffici Scolastici Regionali stesse - per eventuali successivi adempimenti e controlli nazionali e comunitari.

L'Autorità di Gestione provvederà all'autorizzazione formale in base ai vincoli e ai 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 all'approvazione e, successivamente, all'autorizzazione dei progetti selezionati.

I Direttori Scolastici Regionali adotteranno tutte le iniziative necessarie a sostenere una corretta ed efficace progettazione soprattutto da parte di quelle istituzioni scolastiche che, per mancanza di esperienza o per oggettive condizioni di difficoltà, corrono il rischio di essere costantemente escluse dai benefici del PON.

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 MIUR, all'attuazione di protocolli e intese formali, alla distribuzione proporzionale delle risorse su base regionale, ecc. - che potranno modificare, anche significativamente, le graduatorie di selezione. Le relative variazioni verranno, comunque, motivate e pubblicate in sede di approvazione / autorizzazione.

Tutti i progetti riconosciuti come ammissibili vengono valutati in relazione a tre macro - criteri:

- fattibilità del progetto;
- rispondenza ai bisogni;
- coerenza del percorso progettuale.

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 la soglia minima del 60% del punteggio massimo previsto saranno giudicati idonei, a prescindere dal numero di progetti che sarà possibile approvare entro l'anno di riferimento, e inseriti nella liste di selezione redatte dai Direttori Scolastici Regionali. Queste liste verranno successivamente inviate all'Autorità di Gestione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali dell'Istruzione - Ufficio V.

Le liste di selezione verranno analizzate ed approvate, 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.

4.1 Incompatibilità

Nessun dirigente scolastico o docente di una istituzione scolastica che abbia presentato progetti relativi al PON per l'anno in corso potrà far parte, a qualsiasi titolo, delle commissioni di valutazione dei progetti istituite dagli Uffici Scolastici Regionali. Parimenti nessun componente delle Commissioni di valutazioni potrà svolgere funzioni di esperto o docente nelle varie attività previste all'interno delle macrovoci dei progetti oggetto di valutazione.

I componenti delle commissioni di valutazione sono tenuti a rilasciare esplicita dichiarazione in merito.

5. Autorizzazione dei progetti

L'Autorità di Gestione, ricevuti i risultati della selezione degli organi territoriali provvederà ad autorizzare gli istituti scolastici con specifica nota inviata ai Direttori Scolastici Regionali.

Tale nota, con gli elenchi dei progetti approvati, verrà immessa nel **sito web** dell'Autorità di Gestione e rappresenterà da quel momento, anche per le istituzioni scolastiche, la formale autorizzazione all'avvio delle attività.

Successivamente l'Autorità di Gestione invierà alle istituzioni scolastiche una comunicazione scritta.

Rimane impregiudicato il diritto–dovere dell'Autorità di Gestione di intervenire in qualsiasi momento a correzione o revoca delle autorizzazioni prodotte, comunque dovessero riscontrarsi evidenti errori materiali, irregolarità o inadempienze rispetto alle disposizioni normative vigenti.

Tali correzioni o revoche verranno comunicate tempestivamente alle Direzioni Regionali competenti e alle istituzioni scolastiche interessate, e verranno altresì pubblicate sul sito web dei Fondi strutturali

La nota di autorizzazione inviata ai Direttori Scolastici Regionali indicherà, per ogni progetto, modalità e tempi di attuazione. In particolare ogni progetto verrà contraddistinto, oltre che dal titolo, da un **codice** specifico, assegnato dall'Autorità di Gestione, formato da tre 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 delle risorse per altre istituzioni scolastiche.

Entro 30 giorni dalla pubblicazione nel sito www.istruzione.it/fondistrutturali dell'autorizzazione di cui sopra, dovrà essere acquisito agli atti del progetto, trattandosi di entrate finalizzate, il Decreto del Dirigente Scolastico (art. 6 comma 4 D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001) da cui risulti la **formale assunzione a bilancio** delle iniziative.

6. Attuazione dei progetti

La formalizzazione del progetto tramite l'autorizzazione ministeriale inviata agli Uffici Scolastici Regionali richiede agli istituti scolastici di:

- deliberare l'iscrizione a bilancio degli impegni organizzativi e finanziari connessi al progetto, analiticamente descritti (cfr. art. 6,4 D.I. n. 44/01)¹;
- nominare i componenti del gruppo operativo di progetto;
- promuovere, attraverso il gruppo operativo di progetto, la definizione della programmazione esecutiva e l'individuazione delle risorse umane e strumentali necessarie all'attuazione;
- nominare gli esperti della Comunicazione e della Pubblicità e quelli per l'Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto.

Il Dirigente scolastico e/o il Gruppo operativo di progetto porteranno a conoscenza di tutte le componenti scolastiche l'avvenuta autorizzazione, e cureranno una costante e puntuale informazione sull'andamento e sugli sviluppi dell'iniziativa al fine, anche, di facilitare la progettazione esecutiva e il reclutamento degli allievi.

6.1. La progettazione esecutiva degli interventi

Alla luce delle caratteristiche specifiche riconosciute negli allievi di cui si prevede l'effettiva partecipazione, 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, che dovranno essere decise collegialmente nel gruppo operativo di progetto, **non possono comunque comportare variazioni nella configurazione di spesa approvata**, fatte salve quelle dichiarate ammissibili al Cap. 2.6.1. *Variazioni di spesa*, delle presenti Linee Guida.

Il Dirigente scolastico, con il supporto dei Consigli di classe/interclasse e del Gruppo operativo 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 e, dall'altro, gli allievi alla partecipazione attiva al percorso formativo.

Si ricorda che il Contratto formativo – pur non avendo rilevanza ai fini della formalizzazione procedurale e amministrativo-contabile del progetto – è un indispensabile strumento di trasparenza e motivazione didattica, e che la sua applicazione è garanzia di fatto del buon andamento del progetto stesso.

6.2 Condizioni di attuazione degli interventi

¹ Art. 6 (verifiche e modifiche al programma comma 4 “Le variazioni del programma, in entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto”

L'attuazione dei percorsi formativi all'interno delle Misure ed Azioni prevede il rispetto di alcune condizioni minime di fattibilità operativa. Pertanto, qualora un progetto autorizzato non venga attuato per cause diverse dalla forza maggiore, non potrà essere considerata ammissibile alcuna spesa ad esso relativa.

E' previsto, per tutte le Misure/Azioni relative al FSE, un numero – minimo o standard - **di 15 allievi, fatto salvo quanto diversamente indicato negli avvisi per la presentazione dei progetti.** Sarà opportuno procedere a reclutarne un numero lievemente superiore, tale da compensare eventuali rinunce o abbandoni in itinere.

Va infatti ricordato che le disposizioni vigenti per attività similari (formazione professionale, ecc.) indicano che non può essere avviato un corso che non raggiunga i requisiti minimi o di standard richiesti e che, quindi, non sono ammissibili le relative spese.

Qualora, in sede di attuazione, il numero dei partecipanti dovesse, per qualsiasi motivo, diminuire **di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto** (ad esempio, da 15 previsti a meno di 10), il corso dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciute spese ad esso inerenti se non quelle rispondenti all'attività effettivamente svolta sino al momento dell'annullamento. L'Autorità di Gestione si riserva, comunque, di valutare l'ammissibilità e la congruità di tali spese.

In caso di annullamento di un corso, dovrà esserne data immediata comunicazione all'Autorità di Gestione, allegando i moduli MON 2 e REND (per i quali cfr. il Capitolo 9 – Monitoraggio).

E' obbligo del responsabile del progetto verificare costantemente che il numero dei partecipanti rientri nelle condizioni sopra richiamate.

Deve obbligatoriamente essere rispettato il **numero di ore** di corso/attività/intervento analiticamente previsto in sede progettuale e, comunque – senza eccezioni, se non per comprovate situazioni di forza maggiore e dietro esplicita autorizzazione preventiva dell'Autorità di Gestione – il numero minimo di ore previsto nelle configurazioni di spesa per docenze e tutoraggio delle specifiche Misure/Azioni.

Tutti i progetti devono prevedere il rilascio di una “certificazione” sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dai partecipanti, che - pur non avendo valore legale- rappresenta un “credito” spendibile in tutte le circostanze in cui esso sia comunque riconosciuto.

La “certificazione” – quando non altrimenti disposto dalle disposizioni di enti abilitati al rilascio di specifiche attestazioni - dovrà esser analitica, e riportare, di regola, il numero di ore frequentate in rapporto al numero di ore previsto per l'attività, i diversi temi/argomenti/esperienze svolti e i relativi risultati in termini di competenze raggiunte.

Tale “certificazione” potrà essere rilasciata soltanto agli allievi che abbiano partecipato all'attività per un numero di ore superiore al 70% del totale delle ore previste. In alcuni casi, tale percentuale potrà essere maggiore (ad esempio sulla base delle richieste degli Enti/istituzioni esterne autorizzati alla certificazione).

Sarà quindi possibile procedere ad eventuali integrazioni di allievi nella frequenza alle attività formative solo se sarà possibile assicurare il rispetto delle suddette condizioni.

Tre assenze consecutive e non giustificate saranno considerate rinuncia e/o abbandono dell'attività formativa.

6.3 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.

Dovrà, quindi, essere individuata una serie di elementi (dati anagrafici, esperienze formative pregresse, competenze certificabili, eventuali esperienze lavorative, informazioni sui titoli di studio e sulle esperienze lavorative dei genitori, ecc. ecc) in base ad una **scheda** per ogni allievo partecipante alle attività avviate.

Il modello di “**Scheda Allievo**” è reperibile nel sito:

=http://www.istruzione.it/fondistrutturali/circolari_misure.htm

Le Schede Allievo dovranno essere:

- compilate utilizzando il **file** riportato nel suddetto sito web;
- conservate agli atti del progetto;
- successivamente trasmesse, per via telematica, su richiesta dell'Autorità di Gestione, nei modi e nei tempi che verranno di volta in volta comunicati.

E' auspicabile che le istituzioni scolastiche utilizzino tali schede – anche aggiungendo altri elementi di valutazione delle caratteristiche specifiche dei propri progetti – per costruire un **archivio allievi** che potrà 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 – Cfr. L.675/96).

7 Incompatibilità

Il Dirigente scolastico, i membri del gruppo operativo, i responsabili, i docenti, i tutor di un determinato progetto non possono partecipare all'azione di sistema “**Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto** (ex Monitoraggio e valutazione)” prevista per quel progetto.

Agli Ispettori tecnici, collocati sia presso l'Amministrazione centrale che presso le sue strutture territoriali, non possono essere affidati – a motivo delle funzioni istituzionalmente loro attribuite - incarichi di consulenza, progettazione, docenza, valutazione, all'interno dei progetti. Tale incompatibilità non sussiste, ovviamente, per i compiti d'ufficio e per le azioni di sostegno, supporto e valutazione realizzate nell'ambito della Misura 8 per l'obiettivo specifico di tale Misura ed in tutti gli altri casi in cui sia autorizzato dall'Autorità di Gestione.

Il personale, interno e/o esterno alle istituzioni scolastiche, che svolga in qualsiasi forma funzioni di collaudo per forniture e/o servizi non può aver svolto o svolgere funzioni di progettazione, direzione, gestione, esecuzioni lavori per lo stesso progetto. (cfr. R.D. 827/1924, capo V).

Al personale dell'Amministrazione, ad eccezione delle attività disposte dall'Autorità di Gestione e dall'Amministrazione nell'ambito delle azioni di supporto tecnico di cui alla Misura 8, è

fatto divieto di effettuare attività quali: formazione, informazione, ecc. presso le Istituzioni scolastiche a carico dei progetti approvati nell'ambito del PON "La Scuola per lo Sviluppo".
I dipendenti dell'Amministrazione centrale o periferica che svolgono funzioni di verifica e controllo non possono, parimenti, in ragione delle loro funzioni, essere nominati quali esperti nella realizzazione dei progetti.

8. Gestione del progetto

E' indispensabile che la gestione del progetto sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento nel bilancio della scuola in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte di organi comunitari e nazionali. In particolare l'art. 34, lettera e) del Regolamento (CE) n.1260/99 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i fondi strutturali. E' pertanto necessario che vi sia una "area specifica delle entrate" nell'ambito dei programmi annuali dei singoli istituti al fine di evitare la commistione, nella gestione dei fondi strutturali, con fondi di altra provenienza. Pertanto i finanziamenti dovranno essere iscritti (C.M. n. 88 del 26 novembre 2003) nelle ENTRATE – modello A, **aggregato 04 – “Finanziamenti da enti territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche”**, e imputati alla **voce 01– “Finanziamenti UE”** (Fondi vincolati) del **Programma annuale** previsto dal Decr. Intermin. n. 44 del 1.2.2001 (*Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*).

La registrazione delle uscite nel suddetto **Mod. A** dovrà essere effettuata esclusivamente **per progetto**, e in esse dovrà sempre essere riportato il codice di progetto assegnato. Per ciascun progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la *Scheda illustrativa finanziaria* (Mod. B) ed il modello *Sintesi POF - progetto/ attività* previste dall'art. 2, comma 6, del medesimo Regolamento.

Particolare attenzione dovrà essere usata nella tenuta del registro del partitario delle spese, in quanto in esso dovranno essere dettagliatamente iscritti tutti gli impegni ed i relativi pagamenti, sì da fornire in qualunque momento la precisa situazione contabile del singolo progetto.

Si rammenta, inoltre, che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite; nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 2, comma 6, del soprindicato Decr. Intermin. n. 44 del 1 febbraio 2001.

Una corretta e trasparente gestione delle attività è non soltanto un preciso dovere amministrativo ma anche una garanzia di efficace attuazione dei progetti. E' quindi necessario che le istituzioni scolastiche attuatrici 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 di carico e scarico, l'archivio della documentazione operativa ed amministrativa (progetto, atti e verbali del Gruppo operativo di progetto e degli altri gruppi di lavoro, nomine, lettere di incarico, contratto d'opera, 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, i tutor e le loro firme ecc.;
 - i contenuti trattati, con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica.

Questi dati vanno convalidati dalla firma del responsabile formale del progetto (Dirigente scolastico o suo delegato).

Sono altresì da prevedere i documenti contabili di cui all'art. 29 del Regolamento n. 44/2001, all'interno dei quali deve essere garantita la precisa individuazione delle attività e dei costi sostenuti con il finanziamento del PON.

In particolare si ricordano:

- il **partitario o prima nota delle spese**, che deve riportare in tempo reale ed in ordine cronologico le spese impegnate e sostenute con riferimento al progetto specifico che le prevede e al documento contabile che le giustifica;
- il **registro di carico e scarico** del materiale di consumo, dove i materiali distribuiti ai partecipanti dovranno essere riportati su schede e controfirmati per ricevuta dagli allievi;
- il **registro dei contratti stipulati** a norma dell'art. 31, comma 3 dello stesso D.I. 44/2001, che dovrà riportare anche quelli relativi alle attività del PON.

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

8.1 L'archiviazione della documentazione

Oltre alle registrazioni delle attività amministrativo-contabili, sopra richiamate, è importante che tutta la documentazione relativa alla gestione del PON Scuola venga registrata 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.

Si raccomanda, a tal fine, che – all'interno del Protocollo generale dell'istituzione scolastica attuatrice - venga definita un'apposita classificazione per i Fondi strutturali.

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

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

In particolare è opportuno che l'archiviazione venga fatta **per "progetto"** includendo all'interno di un apposito contenitore (faldone) tutti i documenti (amministrativi, contabili, ecc), anche in copia, che hanno interessato quello specifico progetto.

In tale archivio dovranno essere inserite anche le stampe, debitamente firmate dai responsabili, dei moduli di cui al capitolo 9.

A norma dei Regolamenti comunitari sopra richiamati, tutta la documentazione dei progetti e la relativa contabilità dovranno essere conservate agli atti almeno fino al 2011 (quinto anno dopo la conclusione del PON Scuola 2000-2006), per consentire anche controlli successivi alla conclusione dell'intero Programma Operativo. Inoltre, nel caso di trasformazioni nella titolarità dell'istituzione scolastica attuatrice, dovrà esserne data comunicazione sia all'Ufficio Scolastico Regionale che all'Autorità di Gestione, indicando la collocazione assegnata alla documentazione in parola.

8.2 Le convenzioni per le attività integrate

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

- l'ambito di applicazione (per quali attività)
- le risorse finanziarie disponibili
- il Gruppo operativo 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.

Nella convenzione dovrà essere esplicitamente dichiarato che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto, e che il responsabile del progetto è unicamente il dirigente scolastico pro tempore.

Per la selezione degli esperti, tutor, docenti valgono le regole sopra citate. I compensi sono oggetto di contrattazione da parte dell'Istituzione scolastica e, comunque, sempre all'interno dei massimali orari di costo fissati nei profili finanziari allegati alle presenti Linee Guida.

8.3 I flussi finanziari

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

Le quote saranno accreditate distintamente e corrisposte direttamente alle istituzioni attuatrici dei progetti, su espressa indicazione dell'Autorità di Gestione del PON Scuola, da parte del Ministero delle Finanze - Ispettorato Generale per i 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 particolare²:

- l'erogazione del primo acconto sarà subordinata all'invio da parte dell'istituzione attuatrice della ricevuta attestante l'avvenuto inoltro all'Autorità di Gestione del Mod. MON1 "monitoraggio fisico di avvio progetto". Tale ricevuta può essere stampata – tramite il sistema informatico - solo a seguito dell'inoltro telematico del Mod. MON1;
- i successivi acconti (rimborso delle spese certificate) e saldi saranno erogati solo in presenza dell'invio – sempre all'interno del sistema informatico – dei Mod. CERT che saranno resi disponibili dal sistema solo dopo l'invio del MON 1. Si ricorda che le

² Per la descrizione del sistema di Monitoraggio (Mod. MON1, CERT, REND e MON2) vedi capitolo 9

certificazioni di pagamento devono essere distinte per singolo progetto e devono rappresentare pagamenti reali effettuati.

- A seguito della messa in funzione del sistema informatico, le istituzioni scolastiche invieranno i mod. CERT solo in presenza di pagamenti effettuati. **Pertanto, a variazione di quanto indicato nelle Linee Guida degli anni precedenti, non devono essere più inoltrati mod. CERT con spesa zero.**
- Si ricorda che ogni certificazione dovrà contenere UNICAMENTE i pagamenti effettuati nello specifico periodo indicato nel relativo modello, senza effettuare sommatorie con le certificazioni relative a periodi precedenti.
- L'Autorità di Gestione, a partire dall'annualità 2003, ha inserito tra le procedure di controllo relative al pagamento degli acconti e/o dei rimborsi una specifica procedura di validazione dei modelli di monitoraggio. Qualora tali modelli (MON1, CERT, MON2 e REND) risultino non corretti il responsabile di Azione non convalida il modello e lo rimette nella stato di "In preparazione" al fine di permettere il corretto inserimento dei dati da parte dell'istituzione scolastica.

In considerazione dell'importanza che assume l'elemento dell'efficienza della spesa, è indispensabile che le scuole attuatrici provvedano immediatamente al pagamento degli impegni assunti non appena ricevuti i fondi e, ove possibile, con anticipazioni di cassa per i progetti a valere sia sul Fondo Sociale Europeo (FSE) che sul Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR).

A partire dal mese di Dicembre 2002, e solo per i progetti autorizzati a partire dall'annualità 2002, le istituzioni scolastiche potranno controllare, progetto per progetto, gli importi che sono stati erogati, a valere sui progetti autorizzati utilizzando il sistema informatico dell'Autorità di Gestione del PON "La Scuola per lo Sviluppo" all'interno dell'Area Tematica "Fondi Strutturali" - "Partecipa al PON". Pertanto, a partire dai pagamenti effettuati sui progetti autorizzati dell'annualità 2002, l'Autorità di Gestione non invierà più gli avvisi di pagamento suddivisi per quota comunitaria e quota nazionale.

La procedura per la visione dei pagamenti è la seguente:

- accedere al sito www.mpi.it (rete intranet del MIUR);
- accedere all'area tematica: **Fondi strutturali**;
- accedere alla funzione "**Partecipa al PON**";
- inserire il PIN (corrispondente al codice meccanografico dell'istituto);
- digitare la password dell'istituto a suo tempo assegnata (gli istituti non ancora in possesso della stessa ne faranno richiesta scritta, via e_mail, a questo ufficio assistenza.technica@istruzione.it);
- dall'area "**Progetti**" fare click sulla funzione "**Visualizza**";
- nella finestra - che appare dopo aver fatto click su "Visualizza" - inserire soltanto l'annualità di riferimento (ad es. **2002**).
- fare click su "**Ricerca**";
- si apre una nuova finestra contenente l'elenco di tutti i progetti relativi all'annualità prescelta;
- per conoscere quanto è stato erogato, per ogni singolo progetto, è necessario fare click, dalla colonna "**Codice Nazionale**", sul codice progetto;
- la finestra che si apre - oltre a tutti i dati riepilogativi del progetto - indicherà gli importi accreditati sotto le voci "**Spesa pagata U.E.**" e "**Spesa pagata Nazionale**".

9. Monitoraggio

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 delle istituzioni scolastiche attuatrici nel puntuale rispetto 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 verrà elaborato a livello nazionale e successivamente integrato 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.

Anche a questo scopo si è avviato - con l'annualità 2002 - un **sistema informatico di acquisizione dei dati** che modifica in alcuni elementi essenziali le procedure precedentemente seguite per il monitoraggio fisico e finanziario.

Tale sistema comporta l'utilizzazione - nella **rete intranet del MIUR** - dell'area tematica dedicata ai **fondi strutturali** e - al suo interno - dello spazio "**Partecipa al PON**".

Esso consente l'attuazione delle seguenti funzioni che comportano la diretta trasmissione all'Autorità di Gestione dei dati immessi.

9.1 Accreditamento delle istituzioni scolastiche all'interno del sistema informativo.

Si effettua tramite inserimento dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie dell'istituto sede centrale

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati rappresenta un obbligo irrinunciabile per qualsiasi istituzione scolastica che intenda presentare e gestire progetti: in mancanza dell'accREDITAMENTO non sarà infatti possibile svolgere la successiva funzione **cf. 9.2**.

Le istituzioni scolastiche che non siano in possesso del PIN e della password, necessari per l'accREDITAMENTO, dovranno farne richiesta in tempo utile tramite l'e-mail (assistenza.technica@istruzione.it) dell'Autorità di Gestione.

Si fa presente che gli indirizzi di posta elettronica utilizzate dall'Autorità di Gestione sono quelli ufficiali, vale a dire quelli costituiti con il **codice meccanografico della scuola@istruzione.it**.

Si invitano pertanto le Istituzioni scolastiche ad accertare e a comunicare il codice meccanografico assegnato per le e-mail - quando questo non coincida con quello dell'elenco posto nel sito web del MIUR - e ad assicurarne l'effettivo funzionamento.

9.2 Inserimento diretto dei dati sintetici per ogni progetto

L'inserimento dei dati (misura, azione, titolo, costo, ecc.), deve avvenire a cura delle istituzioni scolastiche interessate, *anteriamente* alla presentazione del progetto ai Nuclei di valutazione.

L'inserimento dei dati dei progetti deve seguire la seguente procedura:

- accedere al sito www.mpi.it (rete intranet del MIUR);
- accedere all'area tematica: **Fondi strutturali**;
- accedere alla funzione **“Partecipa al PON”**;
- inserire il PIN (corrispondente al codice meccanografico dell'istituto);
- digitare la password dell'istituto a suo tempo assegnata (gli istituti non ancora in possesso della stessa ne faranno richiesta scritta, via e_mail, a questo ufficio);
- dall'area **“Progetti”** fare click su **“Nuovo”** e riempire le caselle in esso contenute;
- Il progetto riporta nella casella **“Stato del Progetto”** la dizione **“in preparazione”**. Finché lo stato del progetto non viene modificato attraverso la funzione **“inoltra”**, è possibile operare modifiche e correzioni.
Per apportare modifiche, ripetere la procedura sopra indicata e dall'area **“Progetti”** fare click su **“Modifica”**, inserire nella maschera solo **“l'anno di progetto”** e quindi click su **“ricerca”**
- caricare, attraverso il pulsante **“Acquisizione formulario Word”**, presente nella schermata, il formulario contenente il file con il progetto. Tale operazione, ovviamente, va ripetuta per ogni progetto inserito a sistema. Per questa operazione (in caso di eventuali problemi di caricamento e/o modifica del file del progetto) ci si potrà rivolgere, in orario d'ufficio, all'help desk dell'INDIRE al n. di telefono 055/2380522.

Tutti i progetti che vengono inseriti sono automaticamente codificati nello **“stato del progetto”** come **“in preparazione”**. Ciò significa che le istituzioni scolastiche possono ancora intervenire con eventuali modifiche ai dati. Nello stato di **“in preparazione”** i progetti sono visibili solo alla stessa istituzione scolastica ed all'Autorità di Gestione, ma non all'Ufficio Scolastico Regionale e/o ai C.S.A. Per rendere visibile il progetto all'Ufficio Scolastico Regionale ed ai C.S.A., presso i quali operano i Nuclei di valutazione, è necessario che lo **“stato del progetto”** da **“in preparazione”** passi a **“in valutazione”**.

E' consigliabile, a tal fine, prima inserire tutti i progetti e quindi, dopo averne verificata dopo averne verificata l'esattezza e la correttezza, inviarli per la valutazione. Per questo passaggio è necessario:

- a) entrare nella funzione **“inoltra”**;
- b) dalla finestra di ricerca che appare inserire solo l'anno di riferimento;
- c) dalla nuova finestra saranno visibili tutti i progetti della scuola relativi all'annualità selezionata;
- d) evidenziare uno per uno i progetti da inviare a valutazione, e per ognuno premere il pulsante **“invia all'Ufficio Valutatore”**. Il sistema richiede per il definitivo inoltra di fare click sul pulsante **“conferma”**.

Si ricorda che una volta effettuato l'invio all'Ufficio Valutatore, lo “stato del progetto” passa da “in preparazione” a “in valutazione” e da quel momento il progetto non può più essere modificato dall'istituzione scolastica.

Tale schema sarà, successivamente, utilizzato e completato, sia dai Nuclei di valutazione degli Uffici Scolastici Regionali che dall'Autorità di Gestione, per la **valutazione e l'autorizzazione** dei progetti ritenuti ammissibili al finanziamento.

Ogni istituzione scolastica è, con questo sistema, in grado di monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento di ogni progetto presentato.

Si ricorda che una volta effettuato l'invio all'Ufficio Valutatore, lo **“stato del progetto”** passa da **“in preparazione”** a **“in valutazione”** e da quel momento il progetto non può più essere modificato dall'istituzione scolastica.

Il progetto, nella fase di presentazione tramite l'apposito formulario, non potrà modificare il piano finanziario previsionale inserito nel formulario.

Si precisa, infine, che il sistema informatico non accetterà inserimenti che presentino importi superiori a quelli previsti dalle articolazioni dei costi.

E' stata predisposta, nel sistema informativo, un'area per la "Gestione" informatizzata dei progetti a partire dalle annualità 2005 e 2006. Tale area, definita attraverso una convenzione con l'INDIRE (Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa) permetterà di raccogliere i singoli progetti - caricati attraverso il pulsante "Acquisizione Formulario Word" - in uno spazio dedicato a facilitare la gestione didattica e documentale dei progetti stessi.

Tale spazio potrà essere utilizzato per tutte le attività del progetto (raccolta dei materiali e della documentazione; interazione tra docenti, esperti e allievi; informazione diffusa alla scuola ed alle altre scuole; monitoraggio e valutazione, ecc.) A questo proposito verrà successivamente fornito uno specifico manuale on line e verranno organizzati incontri e seminari di formazione e orientamento.

Considerata la rilevanza di questo strumento, destinato in prospettiva ad essere opportunamente utilizzato anche nelle attività di progettazione e attuazione curricolare della scuola, è intenzione di dell'Autorità di Gestione del PON "La Scuola per lo Sviluppo" di promuoverne l'utilizzazione come elemento fondamentale ed innovativo per garantire non solo la corretta attuazione dei progetti ma di tutte le iniziative educative della scuola nell'ambito della autonomia.

9.3 Documento di monitoraggio fisico iniziale (Mod. MON 1, distinto per FSE e FESR).

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

Esso comporta la compilazione, in ogni sua parte, della relativa *maschera - modello* presente nello spazio "Partecipa al PON". La procedura di accesso è la stessa di quella riportata al punto 8.2. con la variante che l'area non è Progetti ma Modelli

- dall'area "Modelli" fare click su "Nuovo";
- per richiamare il progetto inserire nella maschera "l'anno di progetto" quindi click su "ricerca". Nell'elenco dei progetti che appare selezionare il MON1 che interessa;
- compilare **tutte** le sezioni che appaiono.

Il Mon 1 deve essere compilato solo quando l'Istituzione scolastica è nella condizione di rispondere a tutte le voci previste nello stesso e, quindi, solo all'avvio effettivo dei corsi per le azioni del FSE (Misure 1, 3, 5, 6, 7 e 8) e dopo la data di pubblicazione dei bandi di gara o della richiesta di offerte, per i progetti del FESR.

Ultimata la compilazione del MON1 utilizzare la funzione "inoltra" dall'area "Modelli" e inviare – per posta prioritaria - la stampa della ricevuta, prodotta tramite il sistema informatico, sottoscritta dal Dirigente scolastico e munita del timbro della scuola.

Si ricorda, infine, che solo dopo aver inserito ed inoltrato il MON 1 sarà possibile – nel sistema informatico - la visualizzazione delle schede di certificazione della spesa e la corresponsione del primo acconto da parte dell'Autorità di Gestione.

9.4 Documento di certificazione dei pagamenti (Mod. CERT, distinto per FSE e FESR)

Tale documento, che riassume i pagamenti effettuati dalla scuola per un determinato progetto in un determinato periodo, dovrà essere compilato - per ogni singolo progetto, e inoltrato tramite il sistema informatico - con scadenze almeno trimestrale (fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre) - all'Autorità di Gestione.

A seguito della messa in funzione del sistema informatico, i mod. CERT dovranno essere inseriti nel sistema solo in presenza di pagamenti effettuati. Pertanto, a variazione di quanto indicato nelle Linee Guida degli anni precedenti, non devono essere più inoltrati mod. CERT con spesa zero.

La certificazione riguarda, in particolare, tutti i pagamenti effettivamente eseguiti da parte dell'istituzione scolastica. I pagamenti, quindi, dovranno essere certificati anche se materialmente effettuati su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell'istituzione scolastica.

Si ricorda, infine, che i modelli CERT devono riportare esclusivamente i pagamenti effettuati nel periodo indicato nello stesso modello. Il riepilogo dei vari CERT inoltrati sarà fatto dal sistema informatico e l'importo che ne deriva dovrà essere identico al modello REND.

Le procedure per la compilazione e la trasmissione della ricevuta sono le stesse di quelle indicate per il **MON 1**.

9.5 Documento di monitoraggio fisico finale (Mod. MON 2, distinto per FSE e FESR).

Ha lo scopo di fornire i dati necessari conclusivi delle attività per gli indicatori di realizzazione previsti dalle norme comunitarie.

Le informazioni in esso fornite dovranno rappresentare l'effettiva situazione del progetto al momento della sua conclusione.

Il documento, **con la stessa procedura del MON1**, deve essere compilato e inoltrato, dopo un accurato accertamento dei dati conclusivi, non appena terminato il progetto.

La mancata compilazione corretta e completa del MON2 – ivi compresi le quattro sezioni del questionario - così come quella degli altri modelli di monitoraggio e il mancato invio della ricevuta produrranno la non validazione degli stessi ed il conseguente blocco dei rimborsi eventualmente ancora da pagare e/o del saldo.

9 6. Documento di rendicontazione per il monitoraggio finanziario finale (Mod. REND, distinto per FSE e FESR)

Il documento di rendicontazione, che non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti, rappresenta la situazione della spesa effettiva complessivamente liquidata (o ancora da liquidare) in base alla specifica documentazione acquisita (impegni formalmente assunti ed iscritti in partitario).

La spesa indicata nella rendicontazione dovrà, ovviamente, corrispondere esattamente alla somma degli importi indicati nelle successive certificazioni dei pagamenti (Mod. CERT).

Il documento di rendicontazione deve essere compilato e inoltrato con le stesse modalità previste per **MON 1**.

Si precisa ancora una volta che :

- a) la rendicontazione finale (REND) va presentata una sola volta, al termine di tutte le attività previste nel progetto, quando sia stata definita la consistenza effettiva di tutti i relativi impegni di spesa;
- b) le certificazioni dei pagamenti (CERT) dovranno seguire l'andamento dei pagamenti effettivi e, quindi, dovranno essere presentate – anche successivamente all'invio della

rendicontazione – fino al totale compimento di tali pagamenti (Registrazione nel giornale di cassa).

Gli originali dei Modelli CERT e REND, completi di firma dei responsabili amministrativi (Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo), devono essere conservati agli atti dei singoli progetti.

Si riepiloga, di seguito, la tipologia dei modelli da utilizzare per il MONITORAGGIO fisico e finanziario dei progetti autorizzati:

- MON 1= monitoraggio fisico iniziale;
- CERT = certificazione dei pagamenti effettuati;
- REND = rendicontazione della spesa effettiva sostenuta o da sostenere per ogni singolo progetto.
- MON 2 = monitoraggio fisico finale. **(Il sistema permette l’inserimento del MON2 a condizione che sia stato già stato inserito ed inviato, sempre per mezzo del sistema informatico, il mod. REND).**

I Dirigenti scolastici cureranno sia l’attento controllo dell’esattezza dei dati di monitoraggio fisico e finanziario sia che gli stessi siano integralmente e correttamente inseriti nel sistema. In particolar modo è indispensabile che, oltre quelle riguardanti i dati finanziari, vengano compilate **tutte** le sezioni riguardanti i dati fisici. Questa Direzione Generale dovrà, infatti, inviarli periodicamente al Ministero dell’Economia e delle Finanze ed alla Commissione Europea per attestare l’avanzamento finanziario e fisico del Programma Operativo.

10. Controllo

Una delle innovazioni più consistenti dei nuovi Regolamenti riguarda la maggiore responsabilità attribuita agli organismi nazionali in materia di controllo e sorveglianza. Tali sistemi, tuttavia, devono trovare corrispondenza con le indicazioni dei Regolamenti Comunitari che riguardano tutti gli Stati membri.

I Regolamenti 1260/99 e 438/01 hanno definito le condizioni comuni che devono contraddistinguere i sistemi di controllo per i programmi finanziati dai fondi strutturali europei che devono garantire che la gestione complessiva dei fondi strutturali sia caratterizzata dalla trasparenza e dalla correttezza delle operazioni anche allo scopo di rendere omogenei i metodi ed i sistemi di controllo ad essi relativi a livello europeo.

L’obiettivo prioritario consiste “nell’accertamento che gli interventi siano gestiti conformemente alla normativa comunitaria pertinente e che i fondi siano utilizzati conformemente a principi di sana gestione finanziaria”.

Le modalità di attuazione, inoltre, devono garantire la verificabilità della gestione e dei flussi finanziari dal momento in cui sono inviati dalla Commissione Europea fino alla fase dei pagamenti effettuati dai soggetti attuatori degli interventi.

Il Regolamento 438/01, in particolare, prevede che vi siano sia adeguati controlli interni di gestione a cura delle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi a ciò finalizzati, sia controlli esterni a cura di una struttura di controllo che sia indipendente dalla struttura di gestione con il compito di effettuare sia una verifica dei sistemi di controllo, sia un controllo “ad hoc” su un campione selezionato di progetti.

Si riepilogano, di seguito, le diverse funzioni di controllo previste:

Controllo di I livello.

Il controllo è effettuato dall'Autorità di Gestione attraverso tutti gli strumenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente nonché attraverso la predisposizione del sistema informatizzato di gestione.

Considerata la peculiarità del sistema scolastico pubblico, degli organismi titolari della funzione di controllo già previsti a livello di normativa nazionale, in tutti i documenti programmatori per l'attuazione del PON. "La Scuola per lo Sviluppo", si è fatto riferimento al sistema di controllo generale già previsto in maniera articolata dalla normativa vigente. Tale normativa è integrata da disposizioni specifiche necessarie per ottemperare a quanto previsto dal sopramenzionato Regolamento:

In proposito si fa riferimento sia alle specifiche competenze attribuite in materia ai Direttori Scolastici Regionali ai sensi del DPR n. 347/2000 art. 6,c 3", sia alle disposizioni sull'autonomia scolastica emanate con il DPR 12.7.2000 n. (Regolamento sull'autonomia..) ed al successivo D.I. n. 44 /2001. Quest'ultimo Decreto prevede che tutte le istituzioni scolastiche siano soggette a controlli da parte di un collegio di Revisori dei conti cui spetta il compito di effettuare le verifiche ed i controlli sul Programma annuale (Bilancio di Previsione) ed il conto consuntivo. La collegialità e l'estraneità di tali collegi dalla struttura dell'Autorità di Gestione e la capillarità dei controlli previsti consentono di verificare la regolare gestione amministrativo contabile dei singoli progetti, nonché il riscontro della corrispondenza dei dati contabili comunicati dalle singole istituzioni scolastiche all'Autorità di Gestione del Programma.

Anche al fine di consentire controlli più accurati ed una gestione trasparente è stato predisposto, a cura dell'Autorità di Gestione, il sistema di gestione informatizzato. Questo assume una particolare valenza sia per gli aspetti più strettamente gestionali (valutazione, approvazione, monitoraggio e attuazione) che per quelli relativi alla gestione finanziaria (trasferimenti, pagamenti e spese). E', infine, stata avviata la gestione informatizzata dei bilanci (programmi annuali, rendiconti e verifiche di cassa) delle singole istituzioni scolastiche, che permetterà sia agli Uffici Scolastici Regionali che alla Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio ed alla Autorità di Gestione, ognuna per la propria competenza, di effettuare in tempo reale controlli e riscontri sulla gestione dei progetti.

I revisori dei conti pertanto compileranno direttamente nel sistema informativo la scheda di controllo per mezzo della quale forniranno- on line - gli esiti dei controlli periodicamente effettuati, ed invieranno tale scheda - compilata, stampata e sottoscritta - per posta al MIUR

Controllo di II Livello.

Le funzioni di controllo esterno di II livello sono attribuite, con D.M. del 30.4.2001, riconfermato con successivo D.M. del 30/11/2004, alla Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio – Uff. I, di questo Ministero, che svolge la sua funzione effettuando un controllo complessivo disponendo di apposite verifiche in loco mediante l'utilizzazione della pista di controllo.

Di seguito, anche al fine di fornire una traccia del sistema di controllo, si fornisce la pista di controllo alla quale tutte le istituzioni scolastiche devono riferirsi sia per l'organizzazione della documentazione che per agevolare i controlli stessi.

Autorità di pagamento

L'autorità di pagamento - (Uff. I della Direzione Generale Affari Internazionali) - svolge controlli a campione sulle certificazioni inviate dalle istituzioni scolastiche per verificarne la veridicità.

Nello svolgimento di tale funzione, l'autorità di pagamento può chiedere un riscontro della documentazione contabile direttamente alle singole scuole in vista delle richieste di rimborsi da presentare all'Unione Europea.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle seguenti disposizioni:

- L'art. 34/e del Reg. (CE) 1260/99 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento. E', pertanto, necessario, come già indicato nelle presenti "Linee guida e norme per l'attuazione dei progetti" che vi sia un'area delle entrate dei programmi annuali di bilancio dei singoli istituti, al fine di evitare la commistione nella gestione dei fondi strutturali con altri fondi di altra provenienza.
- L'art.38/6 del Reg. (CE) 1260/99 ed il successivo art. 7 del Reg. (CE) 438/2001, impongono una specifica cura nella conservazione degli atti relativa alla gestione ed attuazione dei progetti affinché sia possibile consentire l'accesso agli atti ed effettuare i relativi controlli.
- La predisposizione del sistema di gestione e monitoraggio informatico, nell'ambito della Rete intranet del Ministero, richiede la massima attenzione nella utilizzazione e nel relativo aggiornamento della base anagrafica, affinché tutte le informazioni ed i dati inseriti siano sempre disponibili, in modo aggiornato, sia per una efficiente ed efficace gestione che per tutti i controlli necessari.

L'Autorità di Gestione - Ufficio V Direzione Generale Affari Internazionali -, l'Ufficio di controllo di II livello – Uff. I Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio, l'Autorità di pagamento, gli Uffici Scolastici Regionali, ove lo ritengano opportuno, nell'ambito delle diverse funzioni di controllo interno ed esterno, possono disporre ulteriori controlli integrativi o verifiche al fine di acquisire ulteriori elementi sulla corretta gestione del Programma.

Si ricorda, ancora una volta, che nei casi di cambiamento di titolarità, a seguito del dimensionamento della rete scolastica, il dirigente scolastico accorpante dovrà, comunque, acquisire tutta la pregressa documentazione curando che sia corrispondente a quanto appresso indicato.

E' necessario, infatti, che sia possibile stabilire, in ogni momento, dove sono conservati gli atti relativi all'attuazione del PON.

I Direttori Scolastici Regionali cureranno di definire, ove necessario, di volta in volta, la localizzazione dei documenti relativi all'attuazione dei progetti in particolare nel caso in cui un istituto venga scisso ed accorpato a diverse istituzioni scolastiche.

Si fa presente infine, che è necessario segnalare a questo Ufficio eventuali irregolarità che siano state riscontrate nell'attuazione dei progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei.

Si richiama, in merito, quanto contenuto dalla circolare prot. n 6728/INT/05 del 26/03/2004.

10.1 Modello della scheda di controllo

Allegato n. 1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione Ministeriale e per la Gestione Ministeriale del
Bilancio, delle Risorse Umane e dell'Informazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio - Uff. I

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" 1999 IT 05 1 PO 013 -2000/2006 **Scheda di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)** **Controllo di II livello sulla certificazione della spesa effettuata dall'istituto** **dal al**

Codice meccanografico Istituzione Scolastica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Progetto: __./__./__ _ _ _ _

Importo autorizzato € _____ Importo certificato € _____³.

(es. il codice 1.2 – 02 – 2369 indica che il progetto riguarda la Misura 1 azione 1.2, autorizzato nel 2002, con numero progressivo 2369)

1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa: SI NO

1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.		
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.		
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).		
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.		

2 Esistenza e regolarità dei seguenti atti: SI NO

2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.		
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese previste per il progetto.		

³ L'importo indicato è quello certificato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea relativamente al presente progetto sulla base delle certificazioni prodotte dalla Istituzione Scolastica. Tale importo potrebbe, pertanto, essere inferiore alle certificazioni registrate agli atti della Scuola. In questo caso il Revisore procederà al controllo di tutte le certificazioni prodotte dalla scuola.

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:**SI NO**

3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.		
3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina ^{4* 5} per:		
	a) gruppo operativo di progetto;		
	b) esperti e tutor;		
	c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”;		
	d) esperti per l’analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto (ex monitoraggio e la valutazione) (azione di sistema);		
	e) esperti per la pubblicità (azione di accompagnamento);		
	f) personale ATA.		
3.3	Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l’individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate		
3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.		
3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione al:		
	a) gruppo operativo di progetto;		
	b) analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto (ex monitoraggio e valutazione) (azione di sistema);		
	c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”;		
	d) pubblicità (azione di accompagnamento).		
3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.		
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell’intervento.		
3.8	Verifica della presenza al corso di “persone non autonome”.		

⁴ indicazione delle persone, dell’incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

⁵ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa ai criteri di scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l’autorizzazione dell’Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

4 Verbale dei Revisori

Il giorno __/__/____, i Sigg.ri (dati dei revisori)

sono intervenuti presso l'Istituto

per effettuare la verifica di cui alla nota prot. n. _____ del __/__/____

Esaminati tutti gli atti previsti e relativi all'importo certificato formulano:

A) le seguenti osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti oggetto di indagine (oppure indicare: nessuna osservazione):

1 - Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa:

2 Verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti:

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:

4 Eventualmente, ove ricorra:

A seguito della verifica sopra riportata e per le motivazioni sopra riportate, si indicano, di seguito, gli importi da recuperare:

B) Non sussistono irregolarità.

Dati dei revisori:

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____/_____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____/_____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____/_____

Data:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione Ministeriale e per la Gestione Ministeriale del Bilancio, delle Risorse Umane e dell'Informazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio - Uff. I

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" 1999 IT 05 1 PO 013 -2000/2006

**Scheda di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R.. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale)
Controllo di II livello sulla certificazione della spesa effettuata dall'istituto
dal _____ al _____**

Codice meccanografico Istituzione Scolastica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Progetto: __. __/ __ __/ __ __ __ __

Importo autorizzato € _____ Importo certificato € _____⁶.

(es. il codice 2.1 – 02 – 69 indica che il progetto riguarda la Misura 2 azione 1, autorizzato nel 2002, con numero progressivo 69)

1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa: **SI NO**

1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.		
-----	--	--	--

1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.		
-----	---	--	--

1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).		
-----	---	--	--

1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.).		
-----	---	--	--

⁶ L'importo indicato è quello certificato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea relativamente al presente progetto sulla base delle certificazioni prodotte dalla Istituzione Scolastica. Tale importo potrebbe, pertanto, essere inferiore alle certificazioni registrate agli atti della Scuola. In questo caso il Revisore procederà al controllo di tutte le certificazioni prodotte dalla scuola.

1.5	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa ⁷ :		
	a) Acquisti		
	b) Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità		
	c) Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica		
	d) Progettazione		

2 Esistenza e regolarità dei seguenti atti: **SI NO**

2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.		
-----	--	--	--

2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il progetto.		
-----	--	--	--

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto: **SI NO**

3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dai responsabili dell'Istituzione scolastica.		
-----	---	--	--

3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.		
-----	--	--	--

3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina^{8*9} per:		
	a) progettazione		
	b) collaudo		
	c) esperti per la pubblicità		
	d) altro ¹⁰		

3.4	Verbalì delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a:		
	a) progettazione		
	b) collaudo		
	c) pubblicità		
	d) altro		

⁷ Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. Complemento di programmazione, Avviso per la partecipazione ai progetti, Linee Guida per l'attuazione dei progetti e nota autorizzativa specifica.

⁸ indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

⁹ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

¹⁰ Va controllata la sussistenza di verbalì per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento.

3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. ¹¹		
3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.		
3.7	Verifica e regolarità del collaudo. ¹²		
3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.		
3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate 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 FESR.		

¹¹ Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse tipologie (D.I. 44/2001 art. 34 e 35); Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

¹² Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica.

4 Verbale dei Revisori

Il giorno __/__/____, i Sigg.ri (dati dei revisori)

sono intervenuti presso l'Istituto

per effettuare la verifica di cui alla nota prot. n. _____ del __/__/____

Esaminati tutti gli atti previsti e relativi all'importo certificato formulano:

A) le seguenti osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti oggetto di indagine (oppure indicare: nessuna osservazione):

1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa:

2 Verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti:

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:

4 Eventualmente, ove ricorra:

A seguito della verifica sopra riportata e per le motivazioni sopra riportate, si indicano, di seguito, gli importi da recuperare:

B) Non sussistono irregolarità.

Dati dei revisori:

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Data:

ALL. N. 3

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)
recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
1	- Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa	
1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.)	Non rettificabile.
2	Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti	
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle attività previste dal progetto.
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il progetto.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto
3	Verifica della regolarità della gestione del progetto:	
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni progetto; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.

	D.S.G.A.	
	Verifica della regolarità della gestione del progetto:	
3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina^{13*} ¹⁴ per: <ol style="list-style-type: none"> a) gruppo operativo di progetto; b) esperti e tutor; c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”; d) esperti per l’analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto (ex monitoraggio e valutazione) (azione di sistema); e) esperti per la pubblicità (azione di accompagnamento); f) personale ATA. 	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi tenuto conto delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.3	Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l’individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate	Non rettificabile.
3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.	Rettificabile con la predisposizione del registro del materiale di consumo e delle note di scarico.
3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione al: <ol style="list-style-type: none"> a) gruppo operativo di progetto b) analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto (ex) monitoraggio e valutazione (azione di sistema). c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”; d) pubblicità (azione di accompagnamento) 	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L’autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.
3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi	Non rettificabile
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell’intervento.	Non rettificabile

¹³ indicazione delle persone, dell’incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

¹⁴ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa ai criteri di scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l’autorizzazione dell’Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

3.8	Verifica della presenza al corso di "persone non autonome"	
-----	--	--

ALL. n. 4

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale) recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
1	- Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa	
1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.)	Non rettificabile.
1.5	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa ¹⁵ : <ul style="list-style-type: none"> - Acquisti - Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità - Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica; - progettazione 	Se le percentuali di spesa relative all'installazione, all'adattamento e alla progettazione eccedono quelle previste dalle linee guida, salvo specifica autorizzazione o approvazione del rendiconto da parte dell'Autorità di Gestione, tale eccedenza di spesa non è ammissibile. Non c'è irregolarità se la percentuale di spesa relativa alle suddette voci è inferiore a quella prevista e l'economia di spesa va ad incrementare quella degli acquisti.
2	Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti	
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle attività previste dal progetto.

¹⁵ Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. Complemento di programmazione, Avviso per la partecipazione ai progetti, Linee Guida per l'attuazione dei progetti e nota autorizzativa specifica.

2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il progetto.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto
	Verifica della regolarità della gestione del progetto:	
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dai responsabili dell'Istituzione scolastica.	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni progetto; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.
3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati	Rettificabile mediante l'iscrizione dei beni acquistati nell'inventario della scuola.
3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina ^{16*} ¹⁷ per: a) progettazione, b) collaudo; c) esperti per la pubblicità d) altro ¹⁸	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi tenuto conto delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.4	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a: a) progettazione b) collaudo c) pubblicità d) altro	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L'autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.
3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. ¹⁹	Non rettificabile
3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.	Rettificabile a condizione che dai documenti esistenti agli atti sia possibile risalire alle modalità ed alle motivazioni adottate per l'aggiudicazione dell'offerta
3.7	Verifica e regolarità del collaudo. ²⁰	Rettificabile, ove sussistano le condizioni, attraverso la ripetizione del collaudo.
3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	Non rettificabile
3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere	La mancanza di azioni di pubblicizzazione costituisce motivo di richiamo all'osservanza della normativa comunitaria.

¹⁶ indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

¹⁷ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

¹⁸ Va controllata la sussistenza di verbali per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento

¹⁹ Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse tipologie (D.I. 44/2001 art. 34 e 35; Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

²⁰ Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica.

	contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del FESR	Può, in parte, essere rimediata con l'apposizione di apposite targhe contenenti il logo dell'unione Europea ed il riferimento al cofinanziamento del FESR sulla strumentazione acquistata.
--	---	--

10.2 Irregolarità

L'Unione Europea ha definito, con Reg. (CE) 1681/94 e successive modificazioni ed integrazioni, le modalità da mettere in atto nei casi di irregolarità.

Tale Regolamento prevede che le irregolarità accertate siano comunicate alle CE, ove queste configurino la "violazione di una disposizione di diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione", secondo il precedente Regolamento n.2988/95, ovvero violazione di disposizioni nazionali da considerarsi in tale caso assimilate a quelle comunitarie (per esempio, disposizioni nazionali in materia di bilancio e di controllo finanziario).

Qualora venga accertata una irregolarità, i Direttori Scolastici Regionali dovranno darne immediata comunicazione all'Autorità di Gestione del PON Scuola che, ove ne ricorrano gli estremi, provvederà alle relative comunicazioni all'UE e per l'eventuale sospensione cautelativa dei finanziamenti.

In relazione alle competenze loro attribuite ai sensi del DPR n. 1347 del 6.11.2000 e del DM n. 7981 del 20.1 2001, i Direttori Scolastici Regionali dovranno nel più breve tempo possibile avviare il procedimento per il recupero delle somme indebitamente pagate, anch'esso da comunicare all'Autorità di Gestione. Per tali comunicazioni i Direttori Scolastici Regionali potranno utilizzare la scheda di seguito riportata:

10.3 Comunicazione sulle irregolarità riscontrate

All'Autorità di Gestione del Programma
"La Scuola per lo Sviluppo"
n. 1999 IT 05 1 PO 013
Direzione Generale per gli Affari Internazionali dell'Istruzione
Uff. V
Viale Trastevere, 76/A
00153 - ROMA

Comunicazione sulle irregolarità riscontrate

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" n. 1999 IT 05 1 PO 013	
Ufficio Scolastico Regionale della	
<i>Via</i>	
<i>Città e CAP</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Telefono</i>	
<i>Fax</i>	
Intitolazione Scuola	

<i>Codice meccanografico</i>											
	<i>Via</i>										
	<i>Città e CAP</i>										
	<i>e-mail</i>										
	<i>Telefono</i>										
	<i>Fax</i>										

Titolo del progetto												
Codice progetto			.	.	-	2	0	0	-			

Tipologia di irregolarità (*)	(*) Cfr . Elenco allegato 1
--------------------------------------	-----------------------------

DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'	
1. Disposizioni violate	
1.1. Disposizioni comunitarie	
1.2. Disposizioni nazionali	
2. Data della prima informazione sulla sospetta irregolarità	____ / ____ / ____ gg / m / a
3. Fonte della prima informazione sull'irregolarità	
4. Modalità di identificazione dell'irregolarità (**)	
5. Pratica seguita per commettere l'illegalità	
6. Data o periodo in cui è stata commessa l'illegalità	dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____
7. Servizi od organismi che hanno proceduto all'accertamento dell'irregolarità	
8. Servizi od organismi che sono incaricati di seguire la procedura amministrativa o giudiziaria	
9. Data di accertamento dell'irregolarità	____ / ____ / ____
_____, li _____ IL DIRETTORE SCOLASTICO	

REGIONALE

(**) Cfr. Elenco allegato 2

ELENCO ALLEGATO 1 = TIPI DI IRREGOLARITA' (indicativo)

Contabilità assente	Spese non eleggibili
Contabilità errata	Spese non afferenti al periodo di attuazione
Contabilità falsificata	Dati identificativi irregolari
Contabilità non presentata	Attività inesistente
Altri casi di contabilità irregolare	Falsa descrizione delle attività
Domanda incompleta	Ripresa irregolare delle attività
Domanda falsificata	Cessazione o riduzione irregolare
Documenti giustificativi mancanti o incompleti	Non cessazione o riduzione, quando dovuto
Documenti giustificativi errati	Inosservanza delle quote o delle soglie prescritte
Documenti giustificativi falsi	Inosservanza delle disposizioni sulla qualificazione e i compiti degli operatori
Documenti giustificativi falsificati	Inosservanza delle disposizioni sul reclutamento degli operatori
Altri casi di documenti giustificativi irregolari	Attivazione di più finanziamenti sullo stesso progetto
Azioni vietate dalla Misura/Azione	Infrazioni alle norme di aggiudicazione degli appalti pubblici
Dichiarazioni assenti o tardive	Inosservanza di altre condizioni regolamentari o contrattuali
Cumulo di finanziamenti incompatibili	Altra infrazione alle norme
Rifiuto del controllo	Altra irregolarità
Mancata realizzazione dell'azione	
Realizzazione incompleta	
Realizzazione non conforme	

=====

=

ELENCO ALLEGATO 2 = METODI DI IDENTIFICAZIONE DELL'IRREGOLARITA' (indicativi)

Controllo fiscale	Indagine giudiziaria
Controllo documentale a posteriori	Iniziativa comunitaria
Revisione della contabilità	Gestione del programma
Controllo dell'attività	Denuncia
Controllo in loco	Querela o reclamo
Controllo preventivo	Informazioni esterne (stampa , ecc.)
Controlli nazionali	Interrogazioni o interventi parlamentari
Controlli comunitari	Situazione dell'operatore
	Situazione dei beneficiari

11. 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 riguardano l'analisi sia delle risorse umane (allievi, docenti, esperti, ecc.) impegnate nei progetti sia dei risultati raggiunti e delle ricadute. L'autovalutazione, il cui budget è previsto alla voce "Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto" potrà essere realizzata con strumenti autonomi da parte delle singole istituzioni scolastiche.

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

- modalità di valutazione interna, sia di processo che di prodotto.

L'Autorità di Gestione ha sviluppato un sistema di *audit* dei progetti con l'obiettivo di controllare e 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* è affidato agli ispettori tecnici con l'obiettivo di individuare problemi e soluzioni efficaci insieme ai responsabili, ai docenti e agli allievi, promovendo il confronto tra le diverse esperienze e la diffusione delle *best practices*. Le "diagnosi" di progetto e di Istituto, effettuate attraverso l'*audit*, vengono trasmesse dagli ispettori all'Autorità di Gestione per l'analisi, l'elaborazione e l'utilizzazione dei risultati per interventi di feed back nei confronti delle scuole attuatrici.

Per quanto riguarda la *verifica e valutazione dell'apprendimento* verranno proposte, a cura dell'Autorità di Gestione, apposite procedure di monitoraggio che permetteranno di esprimere una valutazione specifica degli interventi e dei risultati, 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 – è stata affidata, tramite apposita gara, ad una struttura esterna all'Amministrazione dell'istruzione, che ha il compito di svolgere interventi di valutazione intermedia nell'ambito del PON Scuola 2000 – 2006.

L'attività di tale struttura (valutatore indipendente) potrà interessare le istituzioni scolastiche attuatrici di progetti in quanto il valutatore indipendente potrà intervenire direttamente su di esse con richieste di informazioni e analisi sul campo nonché con ulteriori interventi di feedback.

12. Piano di comunicazione e di pubblicizzazione

L'attività di informazione e pubblicizzazione rappresenta – a norma dei regolamenti comunitari – un **elemento essenziale ed obbligatorio** 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 pubblicizzazione dovrà essere programmata - a livello di singolo progetto o di raggruppamento di progetti - sia nei confronti dell'**esterno** (cittadini, istituzioni pubbliche e private, mass media, ecc.) che nei confronti degli **utenti potenziali ed effettivi** degli interventi progettati.

Fa parte degli obblighi di pubblicizzazione anche un'adeguata informazione e diffusione delle richieste riguardanti l'acquisizione degli esperti, docenti, consulenti, ecc. attraverso la valutazione comparativa dei curricula (cfr. Cap. 2. di queste *Linee Guida*).

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 al Regolamento 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).

La suddetta documentazione è reperibile nel citato sito Web dei Fondi strutturali europei.

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

- le istituzioni attuatrici devono 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 devono 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 vengono 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.

Si ricorda che la Commissione europea potrà procedere al recupero delle risorse assegnate ai progetti, qualora dai controlli effettuati non risultino attuati gli obblighi per l'informazione e la pubblicizzazione previsti dal citato Regolamento 1159/2000.

Comunicazione per i Servizi per l'Impiego

Per quanto riguarda le Misure 5.1, 6.1 e 7.3 - rivolte a giovani/e adulti/e – le istituzioni scolastiche, una volta in possesso della relativa autorizzazione inerente i progetti delle Misure sopraccitate – dovranno darne comunicazione ufficiale ai Servizi per l'Impiego competenti per territorio indicando tutti gli estremi del progetto con particolare riguardo al target coinvolto, alla durata ed ai contenuti della formazione prevista.

Ciò consentirà sia di facilitare a tali Servizi l'orientamento nell'ottica del Life Long Learning sia di facilitare il reclutamento dei partecipanti ai corsi. Copia di tale lettera dovrà essere allegata alla documentazione del progetto.

Si riporta, di seguito, la circolare prot. n. INT/ 153/5 del 18 gennaio 2005 inviata alle Direzioni Scolastiche Regionali e messa in linea nel sito dei fondi Strutturali.

Oggetto: Fondi Strutturali - Programma Operativo Nazionale “La Scuola per lo sviluppo”
1999 IT 05 1 PO 013. Azioni di pubblicizzazione. Attuazione Regolamento
Commissione Europea (CE) n. 1159/00

A seguito della recente attività di Audit di Sistema operata dalla Commissione Europea sul PON Scuola, si ritiene opportuno ribadire e precisare ulteriormente i modi, le forme e gli strumenti possibili dell'attività di informazione e pubblicizzazione dei progetti prevista dal Programma.

Tale attività rappresenta, a norma dei regolamenti comunitari, un elemento essenziale di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali: Fondo Sociale Europeo e Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FSE e FESR).

In forza dell'articolo 18, paragrafo 3 e articolo 19, paragrafo 4 del regolamento (CE) n.1260/1999, per ciascun Programma operativo il Complemento di programmazione individua le misure che devono garantire l'informazione e la pubblicità degli interventi.

In tutti i casi le azioni informative e pubblicitarie, a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali, sono disciplinate dal regolamento (CE) n.1159/2000.

Come specificato nelle “Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi”, la pubblicità in loco dei singoli interventi spetta agli attuatori degli stessi.

L'autorità di gestione fino adesso ha operato, nel campo della comunicazione, secondo due direttrici principali:

- a. interventi a gestione centralizzata di informazione e di pubblicizzazione del PON scuola, attraverso seminari, sito Web, articoli di stampa, pubblicazioni;
- b. interventi affidati agli attuatori dei singoli progetti delle varie misure, che erano, per l'appunto, tenuti a riservare idee e risorse allo scopo e che per lo più si sono concretizzati in targhe, manifesti, giornalini, prodotti multimediali.

Lo sviluppo del Programma, la diffusa e massiccia partecipazione delle scuole, degli studenti e delle loro famiglie, l'attenzione sempre più vigile della Commissione ai temi della Comunicazione hanno richiesto un salto di qualità in questo campo che possa meglio valorizzare quanto prodotto e favorire una ulteriore crescita del grado di partecipazione ai progetti degli anni conclusivi del PON scuola.

A tal fine l’Autorità di gestione, a poco più della metà del percorso, ha deciso di affidare il servizio della Comunicazione ad una società specializzata in comunicazione, previo bando pubblicato sulla GUCE il 10 marzo 2004 e aggiudicandolo il 28 luglio 2004.

Tra le attività previste nell’affidamento rientra anche la pubblicazione periodica di una Newsletter, a redazione centralizzata, che sarà inviata alle Direzioni Scolastiche Regionali, alle Regioni, alle parti sociali ed alle scuole e che si avvarrà dei contributi informativi che le strutture sopramenzionate e le stesse scuole potranno far pervenire alla redazione secondo uno schema che sarà in seguito suggerito. Un’altra iniziativa prevista nel piano di comunicazione, che qui si vuole anticipare, sarà un concorso nazionale che coinvolgerà gli studenti e le scuole che partecipano al PON. Sarà, infine, rivisitata la pagina web dedicata ai Fondi strutturali per migliorarne la fruibilità e facilitarne la consultazione.

L’affidamento a società specializzate di alcune attività di informazione e di pubblicizzazione non solo non toglie lo spazio e le risorse per le attività in loco ad opera delle scuole, ma le rende ancora più rilevanti riservando ad esse il compito delicato della ricaduta sul territorio delle iniziative del PON attraverso l’esempio delle concrete realizzazioni e delle esperienze vissute dagli studenti e dalle loro famiglie. I percorsi formativi, favoriti dai progetti del PON “La Scuola per lo Sviluppo”, dovranno essere i tramiti più efficaci dell’importanza dei programmi europei e del ruolo dell’Unione europea nei processi di coesione sociale.

Nel Piano di lavoro concordato con la società affidataria del servizio di Informazione e Pubblicità è prevista, tra l’altro, anche la pubblicazione di un opuscolo che dia indicazioni sul modo di praticare l’attività di comunicazione da parte dei soggetti attuatori di progetti.

E’ importante, allora, definire alcune linee guida per la migliore e più efficace realizzazione delle iniziative di comunicazione che le singole istituzioni scolastiche dovranno prevedere e attuare all’interno dei progetti PON scuola.

Si indicano, a puro titolo di esempio, alcuni possibili percorsi attuativi delle suddette iniziative.

FINALITA’

Visibilità, trasparenza e ruolo dell’Unione Europea: queste le finalità delle azioni di comunicazione.

Visibilità per sollecitare una partecipazione consapevole dei potenziali beneficiari, *trasparenza* per dare di ogni fase di attuazione del progetto piena contezza ai cittadini e *ruolo dell’Unione Europea* per diffondere nell’opinione pubblica la consapevolezza del ruolo delle istituzioni europee nella pratica dei diritti di cittadinanza attraverso iniziative di coesione e sviluppo sociale.

AZIONI RIVOLTE AI BENEFICIARI FINALI

Gli strumenti comunicativi possono essere i più vari (targhe, pieghevoli, SMS mirati, manifesti, lettere alle famiglie, siti web, newsletter, contratti formativi, comunicati stampa, prodotti multimediali...) ma dovranno avere in comune la capacità:

- di invogliare i potenziali utenti a partecipare, e in modo consapevole, magari utilizzando come testimonial studenti, insegnanti e genitori che hanno già alle spalle esperienze di partecipazione ai progetti del PON “La Scuola per lo Sviluppo”;
- di rendere trasparenti le procedure di attuazione e di selezione;
- di diffondere i risultati dei progetti realizzati, invitando l’insieme del corpo studentesco e docente a discuterne criticità e positività.

Le istituzioni attuatrici devono 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;

Fa parte degli obblighi di pubblicizzazione, ai fini della trasparenza, anche un'adeguata informazione e diffusione delle richieste riguardanti l'acquisizione degli esperti, docenti, consulenti, ecc. che verranno, poi, selezionati attraverso la valutazione comparativa dei curricoli.

Le istituzioni attuatrici devono garantire, 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 vengono attuati progetti cofinanziati dai Fondi strutturali europei".

Si ricorda, a tal proposito, che è obbligatorio collocare sui prodotti, sulle attrezzature e sul frontespizio di eventuali pubblicazioni, anche se di tipo informatico (C.D. rom ecc.), - preferibilmente in alto ed in orizzontale - il seguente logo comunitario (bandierina rettangolare blu con stelline gialle):



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Occorre indicare, nello spazio sottostante la bandiera europea il tipo di fondo utilizzato: Fondo Sociale Europeo o Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Andrà sempre esplicitata, inoltre, la dicitura del Programma Operativo ("La Scuola per lo Sviluppo"), nonché la Misura e l'Azione di riferimento. Nel sottolineare l'importanza di attuare le forme di pubblicità comunque previste, si richiama l'attenzione sul fatto che l'inottemperanza a tale obbligo, anche riscontrata in sede di controllo successivo al termine del progetto, comporterà la restituzione dei fondi sia pure già spesi.

AZIONI RIVOLTE ALL'OPINIONE PUBBLICA SUL RUOLO DELL'UNIONE EUROPEA

E' questo il versante dove la comunicazione locale non ha avuto sviluppo e dunque risultati apprezzabili e, del resto, riuscire a dare un'idea al grande pubblico del ruolo svolto dall'Unione Europea nello sviluppo dell'istruzione, della formazione, della occupabilità, delle pari opportunità e del rispetto dell'ambiente richiede mezzi e competenze che spesso il singolo progetto non possiede.

Per sopperire a ciò l'attività programmata dalla società affidataria del servizio opererà, in modo particolare, su questo versante soprattutto attraverso spot televisivi e radiofonici e inserimenti pubblicitari sui giornali.

E, tuttavia, anche in loco è possibile integrare forme efficaci di comunicazione rivolta all'opinione pubblica. A tal fine si indica, quale strumento funzionale a tale scopo, la possibilità di utilizzare parte dei fondi previsti dai singoli progetti per la pubblicità e l'informazione in forma associata sia all'interno dell'istituto dove si attuano varie misure, sia tra istituti del territorio provinciale o regionale nei quali si realizzino progetti PON scuola.

Attraverso opportuni accordi in comune, formalizzati da eventuali protocolli di intesa, possono drenarsi risorse sufficienti per piani di comunicazione diversamente inaccessibile per costi e complessità realizzative. A puro titolo di esempio si indicano iniziative che potrebbero realizzarsi nel suddetto modo:

- Spot radiofonici o televisivi da veicolare nelle emittenti locali che diano il senso della missione sociale dell'Unione Europea;
- Fiere o mostre sui prodotti didattici;
- Giornali a stampa o telematici autoprodotti;
- Concorsi a premi provinciali per le famiglie degli studenti.

Si tratta soltanto di alcuni esempi di un campo attuativo dove la fantasia, la creatività degli studenti e dei docenti potrebbero espandersi felicemente.”

13. Specifiche modalità di attuazione dei progetti cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale –F.E.S.R. (Misure 2 e 4)

Nel seguito si forniscono, in aggiunta a quanto previsto nei precedenti paragrafi e per migliore chiarimento delle specificità degli interventi cofinanziati dal FESR, ulteriori indicazioni indirizzate alle **Misure 2 e 4** del PON Scuola.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il FESR finanzia soltanto investimenti infrastrutturali, ivi compresi quelli per le tecnologie didattiche, e che, quindi, prevede specifici criteri di ammissibilità della spesa rispetto a quelli proposti per il FSE.

13.1. Procedure per la presentazione dei progetti.

I progetti dovranno essere presentati dalle istituzioni scolastiche **utilizzando unicamente gli specifici formulari**.

In tali formulari debbono essere chiaramente evidenziati:

- gli obiettivi;
- 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;
- i risultati attesi.

L'articolazione e composizione delle spese dovrà attenersi – come previsto dal Programma Operativo e dal Complemento di programmazione – alla seguente specifica:

Tipologia di costo	*
1 – Acquisti di tecnologie	(a)
2 – Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità	(b)
3 – Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica	(c)
4 – Progettazione	(d)

* Per ogni tipologia di costo è indicato un valore percentuale rispetto al costo totale del progetto. Per tali percentuali si rimanda alle specifiche articolazioni dei costi per Misura e Azione presenti nel Complemento di Programmazione e riportate nell'Tabella n. 2 delle presenti *Linee Guida*.

(a) Gli acquisti sono vincolati da un valore minimo che può essere ridotto solo in casi eccezionali.

(b) Il collaudo e la pubblicità sono obbligatori. E' necessario prevedere – nei limiti della percentuale prevista - importi coerenti e commisurati chiaramente alle specificità del progetto.

(c) In casi assolutamente eccezionali potrà essere aumentata, rispetto a quanto previsto nel Complemento di programmazione, la spesa per gli adattamenti edilizi, ove sia stata accertata, per iscritto, l'indisponibilità dell'Amministrazione territoriale 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, eventualmente, della voce 1). Questo tipo di variazione dovrà comunque essere autorizzato preventivamente e specificamente dall'Autorità di Gestione

(b) (c) (d) Le percentuali relative a queste voci devono essere calcolate sull'importo complessivo. Si ricorda che se, in fase di attuazione, il rendiconto risultasse inferiore all'importo autorizzato, l'installazione, il collaudo, la pubblicità, gli adattamenti edilizi e la progettazione dovranno essere ricalcolati su quest'ultimo importo. Deroghe potranno essere concesse solo per variazioni di minima entità o, per casi assolutamente eccezionali, previa approvazione specifica dell'Autorità di Gestione.

Qualora, in sede di realizzazione, si verificano condizioni diverse da quelle esistenti all'atto dell'approvazione del progetto iniziale, che suggeriscano miglioramenti, adattamenti ed integrazioni, l'Autorità di Gestione potrà approvare – su richiesta motivata e documentata - eventuali modifiche *in itinere*, sempre che siano fatte salve tutte le precisazioni, le indicazioni e gli obiettivi di cui al Complemento di programmazione e alle presenti *Linee guida* e sempre in coerenza con gli obiettivi del progetto. Si precisa, tuttavia, che dovrà trattarsi di circostanze eccezionali e documentate; e che, in ogni caso, tale eventualità non dovrà comportare ritardi nella realizzazione dei progetti.

Nell'ambito tassativo della somma autorizzata, eventuali economie realizzate in fase di attuazione (max 20% della somma autorizzata), con riferimento alle voci 1, 2, 3, 4, potranno essere utilizzate per incrementare l'ammontare relativo agli acquisti. Tali incrementi potranno essere utilizzati solo per aumentare il numero di "postazioni utente" e/o il numero di punti rete

Non è ammessa alcuna variazione diversa da quella descritta.

Si ricorda che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite e devono essere amministrate e gestite con le stesse modalità e nelle stesse aggregazioni e voci, descritte per i progetti FSE, nel precedente Capitolo 8 – *La gestione del progetto* - di queste *Linee Guida*.

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 FSE o ad altre finanziate dal FESR).

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, in modo da poter essere chiaramente 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 delle spese impostato sullo specifico progetto, 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.

Le istituzioni scolastiche che gestiscono anche finanziamenti del FSE o di altre misure del FESR dovranno, pertanto, per ciascun progetto FESR approvato, predisporre la relativa Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B) e il modello Sintesi POF – progetto/attività previsti dall'art.2, comma 6, del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

13.2 Selezione e autorizzazione dei progetti.

Il formulario del progetto, corredato della delibera dal Collegio dei docenti, sarà inviato, alla struttura centrale o decentrata che verrà di volta in volta indicata dall'Autorità di Gestione

Tale struttura deciderà sulla congruenza del progetto con gli obiettivi approvati dall'Unione Europea avvalendosi, ove necessario, di una commissione di esperti di provata esperienza e competenza.

Specificamente **per i laboratori di settore degli istituti professionali, tecnici ed artistici, relativi all'azione 2.1**, la commissione di valutazione, in relazione al comparto produttivo o settore pertinente l'intervento, potrà prevedere la presenza di esperti di volta in volta designati da:

- camere di commercio in relazione al settore;
- associazioni imprenditoriali maggiormente rappresentative del settore;
- Agenzie del Territorio (ex U.T.E.).

Nei casi di mancata designazione degli esperti sopra menzionati da parte degli organismi di appartenenza, potranno essere nominati altri componenti in possesso delle competenze tecniche necessarie.

Le riunioni della commissione dovranno essere verbalizzate. I relativi verbali saranno conservati agli atti per i successivi cinque anni.

La commissione dovrà accertare:

- qualità del progetto (fattibilità, rispondenza agli obiettivi, innovatività etc.);
- corrispondenza con gli standard tecnologici;
- congruità dei costi.

Nel caso di valutazione decentrata, i Direttori Scolastici Regionali trasmetteranno all'Autorità di Gestione i progetti secondo liste di priorità distinte per Misure e Azioni.

13.3 Finanziamento dei progetti

I progetti vengono finanziati per il 50% dall'Unione Europea e per il 50% dal Fondo di rotazione nazionale. Ambedue le quote verranno erogate alle istituzioni attuative tramite il Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.R.U.E. (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Al fine di rispondere alle esigenze nazionali e comunitarie di accelerazione della spesa, è **indispensabile che le istituzioni scolastiche, ottenuta l'autorizzazione, procedano immediatamente all'attuazione dei progetti**. E' questa, infatti, la condizione essenziale per il regolare flusso dei finanziamenti.

13.4 Costi e vincoli di attuazione

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, quello 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.

Per quanto riguarda la volontà, espressa in passato da alcune scuole, di limitare la partecipazione alle gare d’appalto per la fornitura di beni e servizi alle sole ditte in possesso delle certificazioni EN ISO 9000, si precisa quanto segue

- Il D.P.R. n.573 del 18/04/94, citato nel documento *Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi - annualità 2000-2001*, all’art. 9 stabilisce che *“Le amministrazioni che intendono aggiudicare forniture pubbliche in relazione a prodotti ad alto contenuto tecnologico sono tenute ad invitare alla gara le imprese che dispongono di una certificazione dei sistemi di qualità rilasciata sulla base delle norme europee della serie EN ISO 29000, da organismi accreditati ai sensi della serie UNI EN 4500 e successive modificazioni.”*. In merito a tale norma si precisa che per quanto riguarda la fornitura di beni e servizi previsti nelle misure 2 e 4 del Programma Operativo Nazionale *“La scuola per lo sviluppo”*, questi non sono da considerare come prodotti ad alto contenuto tecnologico;
- La deliberazione 49/2000 (G.U. n. 213 del 20/12/2000) dell’ex Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A) stabilisce i criteri e le modalità di utilizzo della certificazione EN ISO 9000. Tale delibera fissa le soglie (contratti di grande rilievo) per le ditte interessate alla fornitura di servizi di *Information and Communication Technology (ICT)*, inoltre, all’art.3 stabilisce che, per quanto riguarda i servizi di fornitura di beni hardware e software: *“...richiere la certificazione EN ISO 9000 per un bene hardware o software è improprio e va comunque evitato.”*
- Gli orientamenti della Commissione Europea, se pure riferiti ai bandi di gara con base d’asta che supera la soglia comunitaria, comunicati a questo ufficio con nota n.0011929 del 16/03/2001, espressi nel documento *Orientamenti per la redazione dei bandi di gara per le attività di assistenza tecnica e monitoraggio nel quadro della programmazione 2000-2006 dei fondi strutturali in Italia* suggeriscono che *“Sono ingiustificate le condizioni finalizzate a restringere eccessivamente la possibilità di accesso alla gara e che quindi possono configurare limitazioni alla libera circolazione dei servizi (Titolo III del trattato CE), come ad esempio la presenza di un sistema di qualità certificato...Tali requisiti non portano nessuna informazione aggiuntiva sulla capacità dei partecipanti.”*

Tutto ciò premesso ed in considerazione, inoltre, della contenuta entità dei finanziamenti per i progetti FESR previsti dalle misure 2 e 4, i quali rientrano sempre sotto i valori di soglia previsti dalla normativa citata, si ritiene **non vincolante** il possesso della certificazione di qualità EN ISO 9000 per partecipare alle gare di appalto per la fornitura di beni e servizi tra quelli previsti nelle misure 2 e 4 del P.O.N. Scuola.

In merito alla necessità di ricorrere a ditte “certificate” per la realizzazione di cablaggi strutturati all’interno delle Istituzioni scolastiche così come previsto dalla Legge 109/91 e il seguente Decreto 314/92, si specifica quanto segue:

- ◆ la normativa in oggetto (L.109/91 e D.M. 314/92) si riferisce agli impianti telefonici interni, anche se, non essendoci più stati interventi legislativi in merito, tale normativa va considerata ancora valida per tutte le apparecchiature che si collegano alla rete pubblica di telecomunicazioni;
- ◆ La normativa in questione stabilisce regole per “l’installazione, il collaudo, l’allacciamento e la manutenzione delle *apparecchiature terminali*” collegate con la rete pubblica. La legge nasce per regolamentare le centraline telefoniche private;
- ◆ Nei casi di cablaggio di scuole, laboratori multimediali o quant’altro finanziato attraverso il P.O.N. scuola, può nascere la necessità (per l’istituto) di allacciarsi alla rete pubblica per realizzare collegamenti a reti locali, metropolitane o geografiche. Solo in questi casi l’istituto è tenuto ad applicare le norme della 109/91, nella misura in cui dovrà assicurarsi di utilizzare *apparecchiature terminali* omologate. Tutto questo, peraltro, è già previsto nelle circolari che mettono a bando gli interventi (richiamo alla legge nazionale e comunitaria in materia di acquisti). Si precisa che l’allaccio alla rete pubblica di telecomunicazioni non è mai espressamente indicato nelle circolari emanate da questo ufficio in quanto le spese telefoniche o altro: abbonamenti Internet; ADSL; etc. non sono considerate ammissibili dal fondo (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) con cui vengono finanziati tali interventi;
- ◆ Nel caso che interessa le istituzioni scolastiche, sono da considerare *apparecchiature terminali* i modem e/o i routers; tali apparecchiature permettono di trasferire e/o ricevere dati da una rete interna all’esterno e/o viceversa , attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni;
- ◆ Nei casi di allaccio alla rete pubblica di telecomunicazioni, normalmente viene predisposto un collegamento veloce (ISDN, ADSL o altro); in questi casi l’adattamento del “punto terminale di rete” è affidata al gestore del servizio (pubblico o privato) che normalmente fornisce in comodato d’uso anche l’*apparecchiatura terminale* (modem o router);

Tutto ciò premesso è opportuno ricordare anche l’orientamento espresso dal Min. delle Comunicazioni, Direzione Generale per i servizi di Comunicazione Elettronica e Radiodiffusione (nota prot.n.17176 del 02/09/2004) che, per quanto riguarda il cablaggio di un edificio scolastico con allacciamento alla rete pubblica di svariate postazioni di computer attraverso collegamenti veloci (ISDN, ADSL, HDSL e altro), la progettazione dell’impianto e la sua realizzazione, con conseguente assunzione di responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare alla rete pubblica, debba essere affidata ad una ditta autorizzata dal Ministero delle Comunicazioni.

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

Si dovrà, pertanto, fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria - recepita in specifici provvedimenti nazionali – relativa agli appalti pubblici di servizi, di forniture e di lavori.

Si ribadisce 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 ad 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 - di progettazione e collaudo.

Allo scopo di facilitare le operazioni di attuazione, si richiamano di seguito le principali disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi fermo restando che le istituzioni scolastiche attuatrici dovranno **tener sempre conto dell'evoluzione normativa**.

L'istituzione attuatrice 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. n. 44 del 1 febbraio 2001.

Per gli acquisti superiori alla soglia comunitaria si farà riferimento al 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 nonché della Direttiva 97/52/CE del 13.10.1997 (fermo restando la necessità di verificare l'emanazione di nuove norme che potranno intervenire nel corso dell'attuazione dei progetti) .

Si ricorda che, per quanto disposto al comma 2 dell'art. 3 del suddetto D.L.vo, 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 citato, 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 EURO.

I beni acquistati dovranno essere regolarmente iscritti in inventario.

Spese di progettazione

Le spese di progettazione dovranno essere erogate solo dopo l'assunzione giuridica degli impegni di spesa, e a questi commisurate. Cfr. la nota d) alla tabella "Tipologie di costo", nel paragrafo "Procedure per la presentazione dei progetti" delle presenti *Linee Guida*.

La progettazione deve essere attuata in maniera autonoma e non può beneficiare dell'apporto di esperti interni o esterni che possano essere collegati a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare. Parimenti, i relativi capitolati dovranno fare riferimento solo alla tipologia e alle caratteristiche tecnologiche dei beni da acquisire, senza indicazione alcuna di ditte produttrici o distributrici.

Per quanto riguarda la retribuzione di esperti che abbiano 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, salvo diversi importi minimi eventualmente previsti dagli ordinamenti degli albi professionali che dovranno essere considerati limitatamente alle categorie professionali coinvolte. In proposito si terrà conto anche delle indicazioni ivi previste, sia in merito al contenuto della specifica attività che alla quantificazione delle ore dedicate alla progettazione.

Le riunioni per la progettazione dovranno essere verbalizzate, con l'indicazione dell'ora di inizio e termine dei lavori, degli argomenti trattati, delle decisioni assunte e del nominativo dei partecipanti. Dovranno essere, comunque, acquisiti da parte dell'istituzione scolastica attuatrice tutti i documenti probatori dell'attività di progettazione.

Le spese per adattamenti edilizi relative all'attuazione di norme sull'antifortunistica sono ammesse limitatamente ai laboratori presenti nel progetto.

Collaudo

La fase finale della procedura esecutiva è quella di collaudo, consistente nell'accertamento finale della corretta esecuzione contrattuale e di attestazione della conformità dell'esecuzione a quanto richiesto.

A tal fine si richiama quanto previsto dall'art. 24 del DPCM 6.8.1997 n. 452

- Il collaudo è effettuato da esperti incaricati dall'amministrazione ed è inteso a verificare, per le apparecchiature e i programmi forniti, che siano conformi al tipo o ai modelli descritti in contratto (o nei suoi allegati) e che siano in grado di svolgere le funzioni richieste, anche sulla scorta di tutte le prove funzionali o diagnostiche stabilite nella documentazione;
- Il collaudo è effettuato in presenza di incaricati dell'impresa, che debbono controfirmare il relativo processo verbale, non oltre trenta giorni dalla comunicazione della data di consegna e messa in funzione, salvo diverso termine contrattuale;
- Il collaudo deve riguardare la totalità delle apparecchiature oggetto del contratto. Possono tuttavia prevedersi collaudi a campione;
- Qualora si trattasse di apparecchiature che, per le loro caratteristiche costruttive e di funzionamento, siano suscettibili di prove di funzionalità nello stabilimento di produzione o di deposito, può essere previsto il collaudo nello stabilimento, anche a campione;
- Quando le apparecchiature, ovvero parti di esse, o i programmi installati non superano le prescritte prove funzionali e diagnostiche, le operazioni di collaudo sono ripetute alle stesse condizioni e modalità, con eventuali oneri a carico dell'impresa, entro venti giorni o nel diverso termine indicato nel contratto;
- In caso di collaudo a campione la ripetizione del collaudo è effettuata anche su un campione diverso da quello già esaminato.

I risultati del collaudo potranno essere di:

- accettazione dei prodotti;
- rifiuto dei prodotti, con invito alla ditta di ritirarli e di riconsegnarne di nuovi, e conformi alle richieste contrattuali;
- rivedibilità, ovvero di verifica di vizi di modesta entità, tali da essere eliminati dalla ditta, con successiva nuova sottoposizione a collaudo.

Si procederà al collaudo entro 30 (trenta) giorni dalla data di consegna e messa in opera delle apparecchiature.

Le operazioni di collaudo dovranno essere verbalizzate e costituiranno titolo per il pagamento del corrispettivo.

Tempistica della spesa e anticipazioni

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

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 da parte della Comunità Europea.

Qualora le istituzioni scolastiche attuatrici dispongano di fondi di bilancio, potranno effettuare, anche al fine di garantire i flussi di spesa da certificare alla Commissione europea, **anticipazioni di cassa**, fatta salva la verifica della regolarità dei consuntivi finali.

Pubblicità

Ai sensi del Regolamento (CE) n.1159/2000 e di quanto indicato nel Cap.7 del Complemento di programmazione, le istituzioni scolastiche attuatrici dovranno prevedere ed attuare specifiche iniziative informative e pubblicitarie in ordine agli interventi legati ai fondi strutturali. Va ricordato, in particolare, che tutte le tecnologie acquisite debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – P.O.N. “La Scuola per lo Sviluppo 2000 – 2006 n. 1999 IT 05 1 PO 013 a titolarità M.I.U.R.

E' consentita, in ogni caso, ogni altra forma di pubblicità come indicato al cap. 12 delle presenti Linee Guida.

Relazione e rendicontazione

Entro 15 giorni dalla conclusione del progetto dovranno essere trasmessi all'Autorità di Gestione la **relazione** del Dirigente scolastico 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 REND/FESR) costituirà indispensabile presupposto per l'erogazione dell'importo a saldo.

Le attrezzature acquisite e gli impianti realizzati devono obbligatoriamente 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).

13.5 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 in ogni caso è compito dell'istituzione scolastica attuatrice verificare l'evoluzione delle norme prima di procedere effettivamente a espletare gare di appalto.

Si sottolinea la particolare importanza del rigoroso rispetto della normativa nazionale e comunitaria, in particolar modo per quanto riguarda le disposizioni specifiche che garantiscono la trasparenza e la libera concorrenza nelle procedure concorsuali.

Le principali disposizioni in materia possono così riassumersi:

- **sotto la soglia di rilievo comunitario:**

legislazione comune per lavori, forniture e servizi.

- 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.
- Decr. Intermin. n. 44 del 1.2.2001 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;
- Legge 27 dicembre 2002, n.289 - legge finanziaria 2003

- **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, 88/2957CEE. (modificato dal Decreto legislativo n° 402 del 20.10.1998).

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.

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.

13.6 Orientamenti sulla 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 individuazione 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:**
 - **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

13.7 Fornitura di beni e servizi tramite CONSIP

La Legge 488/99 (Finanziaria per l'anno 2000) ha introdotto alcune importanti innovazioni, in materia di approvvigionamenti di infrastrutture e servizi da parte della Amministrazioni pubbliche, che facilitano grandemente l'acquisizione di tali beni e servizi evitando il ricorso alla complesse procedure concorsuali precedentemente necessarie.

La legge attribuisce ad un'unica struttura (CONSIP SpA, CONcessionaria Servizi Informatici Pubblici, controllata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) il compito di attuare tali procedure, consentendo così l'approvvigionamento "diretto" su standard e da fornitori già identificati.

L'area di intervento della CONSIP va dalle utenze (telefonia fissa e mobile, carburanti, ecc.), ai beni (fotocopiatrici, PC desktop e portatili, centrali telefoniche, veicoli, cancelleria, ecc.), ai servizi (Affitti, servizi postali, buoni pasto, facilities, ecc.).

Si forniscono di seguito i riferimenti normativi fondamentali, ricordando che l'attività di CONSIP è in costante evoluzione e che è quindi necessario che si proceda sempre ad aggiornare tali riferimenti:

- Legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Finanziaria 2000)
- Decreto Ministro del Tesoro del 24 febbraio 2000
- C.M.Tesoro 23 giugno 2000, n.1 - " Convenzioni di cui all'art.26, L.488/99 ed attività affidate alla CONSIP SpA ai sensi D.M. 24.2.2000"
- Legge 23 dicembre 2000, n.388 (Finanziaria 2001)
- Legge 28 dicembre 2001, n.488 (Finanziaria 2002)
- Legge 27 dicembre 2002, n.289 (Finanziaria 2003)
- Legge 24 dicembre 2003, n.350 (Finanziaria 2004)
- Decreto legge 12 luglio 2004 n.168 – Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica
- Legge 30 dicembre 2004, n.311 (Finanziaria 2005)

Al momento, la normativa vigente è rappresentata dal Decreto legge 12 luglio 2004 n.168 – Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica. In particolare l'art.1 comma 4) introduce ulteriori modifiche all'art.26 della Legge 23/12/1999 n. 488 (Legge Finanziaria 2000), con riferimento alle procedure di acquisto di beni e servizi che le amministrazioni pubbliche potranno in essere dall'entrata in vigore del decreto medesimo (12/7/2004)

Le Amministrazioni pubbliche, tra cui le Istituzioni scolastiche, possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzare il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della piattaforma Consip, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101 . Si evince, pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Mentre, per i beni e servizi non disponibili in regime di convenzione, possono essere utilizzate le normali procedure di approvvigionamento previste dalla vigente normativa in materia contrattuale. I contratti per acquisti autonomi di singoli beni e servizi devono essere corredati da una dichiarazione del dipendente che li ha sottoscritti (Dirigente scolastico), con cui attesta - ai sensi dell'art.47 del DPR 28/12/2000 n.445 e successive modifiche- il rispetto delle disposizioni in argomento.

Le istituzioni scolastiche potranno rivolgersi direttamente, per ogni ulteriore chiarimento, a:

CONSIP Call Center = tel. : 800 90 62 27
Indirizzo Internet: www.acquistinretepa.it

Tabella 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 1.1.a - la formazione ai nuovi linguaggi (multimedialità, informatica, telematica, ecc.) attraverso la realizzazione di percorsi di base ed avanzati; 1.1.b - la promozione delle competenze linguistiche di base e di settore anche ai fini della mobilità e flessibilità nell'ambito comunitario e transnazionale e in funzione del sostegno e dell'integrazione dei Piani nazionali del M.I.U.R. per l'apprendimento delle lingue straniere. 1.1.c - Percorsi linguistici nei Paesi dell'Unione Europea. 1.1 f – Impresa formativa simulata 1.1. h – Helianthus II
Azione	1.2.	Esperienze di stage ed alternanza di scuola lavoro 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	3.2.b	Interventi contro la dispersione scolastica ed il disagio sociale da realizzarsi presso i Centri Risorse contro la dispersione scolastica
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>Istruzione e Formazione superiore (IFTS)</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.

Precisazione sui piani finanziari

Le schede che seguono annullano le precedenti allegate alle Linee Guida e Norme Edizione 2003 e sono il riferimento per i progetti che verranno autorizzati per le annualità 2005 – 2006.

I costi e le voci ammissibili inseriti nelle articolazioni dei costi appresso riportate rientrano tra quelli previsti dai Regolamenti Comunitari e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5 dicembre 2003.

L'Autorità di Gestione del PON "La Scuola per lo Sviluppo", al fine di non diminuire il numero dei progetti programmato per il periodo 2000 – 2006, ha confermato, ove possibile, i costi già fissati con le Linee Guida e Norme edizione 2003, adeguandone alcuni comunque in conseguenza della ratifica di contratti nazionali di settore o del costo effettivo di mercato per alcuni servizi.

Si sottolineano alcune delle variazioni apportate:

- Inserimento dei costi per la pubblicità nelle Misure/Azioni 1.3 e 7.1;
- Aggiornamento dei costi previsti per il Personale ATA (il costo orario è stato aumentato della quota IRAP).
La ripartizione delle ore previste nelle schede finanziarie per D. S. G. A., Assistente amministrativo, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici, è indicativa e, pertanto, può essere variata al fine di ottimizzare lo svolgimento del corso. Resta fermo che anche il costo della voce complessiva relativa al personale A.T.A. può subire la prevista variazione del 20% , come indicato nelle presenti Linee Guida (cfr. Cap.2.5- Spese ammissibili, Paragrafo: *Variazioni di spesa*).
- Aumento del costo previsto per la certificazione esterna nella Misura/Azione 1.1b.

Si precisa che i profili finanziari non presenti nelle allegate configurazioni dei costi saranno direttamente inserite nelle relative circolari. L'Autorità di Gestione si riserva, comunque, la possibilità di apportare variazioni ai profili stessi dandone comunicazione alle istituzioni scolastiche.

Tabella 2 = Articolazione dei costi delle Misure F.S.E.

MISURA 1 - AZIONE 1.1a

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

Corsi da 50 ore

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				7.808,27
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti	50	56,81	2.840,50	
Tutor (docente della scuola)	50	30,00	1.500,00	
<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)			516,46	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	50	12,33	616,50	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	20	16,025	320,50	
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	25	41,32	1.033,00	
Analisi competenze in ingresso	15	30,99	464,85	
Verifica, valutazione e certificazione allievi (Esperto + tutor)	***	30,99	516,46	
Azioni di accompagnamento				516,46
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			516,46	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	**			
Azioni di sistema				516,46
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto			516,46	
TOTALE			8.841,19	8.841,19

**Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92),

può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

Il costo non è forfettario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)

*** 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 M.I.U.R e gli Enti certificatori.

MISURA 1 - AZIONE 1.1b

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

Corsi da 100 ore

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				14.611,98
Spese Insegnanti				
Esperti	100	56,81	5.681,00	
Tutor (docente della scuola)	100	30,00	3.000,00	
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)			1.446,00	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	100	12,33	1.233,00	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	45	16,025	721,13	
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	25	41,32	1.033,00	
Analisi competenze in ingresso	15	30,99	464,85	
Verifica, valutazione e certificazione allievi (Esperto + tutor)	**	30,99	1.033,00	
Azioni di accompagnamento				516,46
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			516,46	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				516,46
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto			516,46	
TOTALE			15.644,90	15.644,90
**Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici."				
Il costo non è forfettario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)				
*** 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 M.I.U.R e gli Enti certificatori.				

MISURA 1 - AZIONE 1.1c

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

Corsi da 100 ore con esperienza (stage) all'estero

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				47.715,98
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti (25+25) Fase a) e b)	50	56,81	2.840,50	
Esperti (50 fase c)	50	56,81	2.840,50	
Tutor (docente della scuola)	100	30,00	3.000,00	
Viaggio - Soggiorno e indennità di missione per due tutor dello stage			4.500,00	
<i>Spese allievi</i>				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni (15 allievi) x € 1.900,00 approx.			28.500,00	
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.550,00	
<i>Compensi personale Amministrativo e ATA</i>				
Collaboratore Scolastico	100	12,33	1.233,00	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	45	16,025	721,13	
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	25	41,32	1.033,00	
Analisi competenze in ingresso	15	30,99	464,85	
Verifica, valutazione e certificazione allievi (Esperto + tutor)	***	30,99	1.033,00	
Azioni di accompagnamento				516,46
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			516,46	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	**			
Azioni di sistema				1.807,60
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto			516,46	
Formazione docenti	16	****	1.291,14	
TOTALE			50.040,04	50.040,04

**Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici. Il costo non è forfettario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)

*** 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 M.I.U.R e gli Enti certificatori.

**** Finalizzato alle attività ammissibili per l'attuazione del corso di aggiornamento. L'importo indicato prevede infatti, le 16 ore di formazione previste, la direzione del corso, il materiale didattico, ecc. (cfr. D.I. 326/1995.)

MISURA 1 - AZIONE 1.f
Impresa formativa simulata

RIEPILOGO GENERALE DELLE FASI	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				36.152,90
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti dal mondo del lavoro	55	56,81	3.124,55	
Tutor (docente/i della scuola ed esterni)	185	30,99	5.733,15	
<i>Spese allievi</i>				
Stage e partecipazione a fiere, ecc. - vitto, alloggio, trasporto, assicurazioni, tutor aziendale.			15.000,00	
Partecipazione a gemellaggi con Istituzioni della Rete nazionale e/o Europea			3.000,00	
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo:didattico, esercitazioni pratiche ecc.			1.500,00	
Compensi personale Amministrativo ed ATA	250		3.250,00	
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	60	41,32	2.479,20	
Verifica, valutazione e certificazione allievi	50	41,32	2.066,00	
Azioni di accompagnamento				1.032,00
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità dell'azione			1.032,00	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				4.132,00
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto	50	41,32	2.066,00	
Formazione in azienda per n. 2 docenti (25 ore x 2)	50	41,32	2.066,00	
TOTALE			41.316,90	41.316,90
***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.				

Dettaglio dei costi per singola fase:

Costi Generali 2003 - 2006	Ore	Costo	Totale	Totale per
-----------------------------------	------------	--------------	---------------	-------------------

		orario	EURO	Azione
Azioni rivolte alle persone				7.229,20
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici, ecc.			1.500,00	
Compensi personale Amministrativo e ATA	250	13	3.250,00	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	60	41,32	2.479,20	
Azioni di accompagnamento				1.032,00
Sensibilizzazione, informazione, pubblicità dell'azione			1.032,00	
Azioni di sistema				2.066,00
Attività di verifica e valutazione del corso	50	41,32	2.066,00	
TOTALE			10.327,20	10.327,20

FASE A : Ricognizione, Orientamento e Acquisizione dei dati

Periodo Novembre 2003 – Agosto 2004

Destinatari: Alunni delle classi terze

	Ore	Costo orario	Totale Euro	Totale per azione
Azioni rivolte alle persone				3.382,90
Spese Insegnanti				
Esperti (consulenti di settore e doc. Referente)	20	56,81	1.136,20	
Esperti di settore e docente/i Referenti (tutor)	25	30,99	774,75	
Esperto di lingua di settore e tecnologie per la comunicazione	15	56,81	852,15	
Spese allievi				
Spese di organizzazione				
Verifica, valutazione e certificazione allieve/i in ingresso	15	41,32	619,8	
Azioni di accompagnamento				
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				

Formazione docenti centralizzata a cura del P.O.N. dal punto di vista:				
a) metodologico;				
b) Tecnologico;				
c) Linguistico.				
TOTALE			3.382,90	3.382,90

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

FASE B : Progettazione formativa e realizzazione dell'impresa formativa simulata

Periodo settembre 2004 – Agosto 2005

Destinatari: Alunni delle classi quarte (già coinvolti nell'azione nell'a.s. 2003/04)

	Ore	Costo orario	Totale Euro	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				22.855,00
Spese Insegnanti				
Esperti dal mondo del lavoro	20	56,81	1.136,20	
Tutor (docente/i della scuola ed esterni)	100	30,99	3.099,00	
Spese allievi				
Stage e partecipazione a fiere, gemellaggi ecc. - vitto, alloggio, trasporto, assicurazioni, tutor aziendale.	**		15.000,00	
Partecipazione a gemellaggi con Istituzioni della Rete nazionale e/o Europea			3.000,00	
Spese di gestione e funzionamento				
Verifica, valutazione e certificazione allievi in itinere	15	41,32	619,8	
Azioni di accompagnamento				
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				2.066,00
Formazione in azienda per n. 2 docenti (25 ore x 2)	50	41,32	2.066,00	
TOTALE			24.921,00	24.921,00

** Le attività qui riportate possono protrarsi anche alla fase C.
 ***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

FASE C : Monitoraggio ed Attestazione del Percorso IFS. Diffusione dei risultati conseguiti

Periodo settembre 2005 – Agosto 2006

Destinatari: Alunni delle classi quinte (già coinvolti nell'azione nell'a.s. 2004/05)

	Ore	Costo orario	Totale Euro	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				2.685,80
<i>Spese Insegnanti</i>				
Tutor (docente/i della scuola ed esperti esterni)	60	30,99	1859,4	
<i>Spese allievi</i>				
Trasporto e assicurazioni				
<i>Spese di organizzazione</i>				
Valutazione e certificazione allieve/i in uscita	20	41,32	826,4	
Azioni di accompagnamento				
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
TOTALE			2.685,80	2.685,80

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.

MISURA 1 - AZIONE 1.h*Educazione ambientale – Helianthus II*

Riepilogo costo complessivo - Helianthus II				
	h..	costo/h	Totale	Costo per azione
Azione rivolta alle persone				109.363,40
Spese Insegnanti				
Esperti	500	56,81	28.405,00	
Tutor (doc. Scuola)	500	30,00	15.000,00	
Tutor (doc. Scuola)	500	30,00	15.000,00	
Tutor (doc. Scuola)	500	30,00	15.000,00	
Spese allievi			0	
Assicurazione e Trasporto			5.170,00	
			0	
Spese Gestione e funzionamento			0	
Materiale di consumo, etc.			6.203,00	
Personale ATA e Amm.vo			11.363,00	
			0	
Spese Organizzazione			0	
Gruppo operativo di progetto	220	41,32	9.090,40	
Verifica, Valutazione e certificazione allievi	100	41,32	4.132,00	
Azioni di Accompagnamento				7.170,00
Pubblicità del Progetto nel suo complesso			7.170,00	
Spese dirette a favorire le persone non autonome				
Azioni di sistema				53.321,60
Valutazione di processo del progetto	30	41,32	1.239,60	
Valutazione di processo del modulo	100	41,32	4.132,00	
Formazione docenti	16		12.950,00	
Produzione CD Rom			35.000,00	
Costo Complessivo			169.855,00	169.855,00

Il costo complessivo prevede le seguenti attività indicate nelle tabelle qui appresso specificate:

1. Istituto titolare del progetto: costo del coordinamento

2. Istituto titolare di modulo;

3. Istituto tutor.

1. Istituto titolare del progetto: costo del coordinamento

Istituto titolare del progetto			
Costo per il coordinamento complessivo del progetto			
	h.	costo/h	Totale
Spese Gestione e funzionamento			
Materiale di consumo, etc.			1.033,00
Personale ATA e Amm.vo			1.033,00
Spese Organizzazione			
Gruppo operativo di progetto (Comitato Tecnico Scientifico)	70	41,32	2.892,40
Azioni di Accompagnamento			
Pubblicità del Progetto nel suo complesso			2.000,00
Azioni di Sistema			
Valutazione di processo del progetto	30	41,32	1.239,60
Costo del Coordinamento			8.198,00

2. Istituto titolare di modulo;

Istituto titolare di modulo			
Costo per modulo	h.	costo/h	Totale
Azioni rivolte alle persone			
Spese Insegnanti			
Esperti	50	56,81	2.840,50
Tutor (doc. Scuola)	50	30,00	1.500,00
Tutor (doc. Scuola)	50	30,00	1.500,00
Tutor (doc. Scuola)	50	30,00	1.500,00
Spese allievi			
Assicurazione e Trasporto			517,00
Spese Gestione e funzionamento			
Materiale di consumo, etc.			517,00
Personale ATA e Amm.vo			1.033,00
Spese Organizzazione			
Gruppo operativo di progetto	15	41,32	619,80

Verifica, Valutazione e certificazione allievi	10	41,32	413,20
Azioni di Accompagnamento			
Sensibilizzazione, Informazione e pubblicità del modulo			517,00
Spese dirette a favorire le persone non autonome **			
Azioni di Sistema			
Formazione docenti****	16		1.295,00
Valutazione di processo del modulo	10	41,32	413,20
Produzione CD Rom			3.500,00
Totale singolo modulo			16.165,70
** Al fine di facilitare la formazione la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici è 516,46			
Costo dei 10 moduli previsti dal progetto			161.657,00

**** Finalizzato alle attività ammissibili per l'attuazione del corso di aggiornamento. L'importo indicato prevede, infatti, le 16 ore di formazione previste, la direzione del corso, il materiale didattico, ecc. (cfr. D.I. 326/1995.)

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

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte al sistema				10.063,20
Spese Insegnanti				
Responsabile del corso	6 gg.	41,32	247,92	
Esperti	50	56,81	2.840,50	
Esperti per formazione specifica di lingua	15	56,81	852,15	
Tutor	50	30,00	1.500,00	
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni			516,46	
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000,00	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	50	12,33	616,5	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	20	16,025	320,5	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	15	41,32	619,8	
Analisi competenze in ingresso Verifica, valutazione e certificazione allievi (Esperti + Tutor)		30,99	1.032,91	
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto			516,46	
Azioni di accompagnamento				
Comunicazione e Pubblicità			516,46	516,46
TOTALE			10.579,66	10.579,66

MISURA 3 - AZIONE 3.1

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

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				28.195,91
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti esterni (60 ore/modulo per 3 moduli)	180	56,81	10.225,80	
Tutor (docente della scuola) (60 ore/ modulo per 3 moduli)	180	30,00	5.400,00	
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	25,82	4.647,60	
<i>Spese allievi</i>				
Trasporto e assicurazioni			1.032,91	
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.550,00	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	180	12,33	2.219,40	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	40	16,025	641,00	
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	60	41,32	2.479,20	
Azioni di accompagnamento				28.896,43
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.032,91	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Personale doc. assistenza mensa (30 ore per 3 moduli)	90	25,82	2.323,80	
Servizio mensa per modulo (15 persone per 30 gg. per €7,75)		7,75	10.462,50	
Modulo per i genitori (vedi prospetto specifico)			15.077,22	
Azioni di sistema				1.807,60
Formazione docenti	**** 16		1.291,14	
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto			516,46	
TOTALE			58.899,94	58.899,94

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto,

assicurazione e materiali didattici specifici. Il costo non è forfetario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)

**** Finalizzato alle attività ammissibili per l'attuazione del corso di aggiornamento. L'importo indicato prevede, infatti, le 16 ore di formazione previste, la direzione del corso, il materiale didattico, ecc. (cfr. D.I. 326/1995.)

MISURA 3 - AZIONE 3.1 Modulo genitori

	Ore	Costo orario	Totale Modulo genitori EURO	
Azione di accompagnamento				15.077,22
<i>Spese Insegnanti</i>				
Esperti esterni	30	56,81	1.704,30	
Tutor (docente/i della scuola)	60	30,00	1.800,00	
<i>Spese allievi</i>				
Assicurazioni			516,46	
Assistenza figli minori dei genitori (2 persone per 20 gg. per 4 ore per €7,75)	160	7,75	1.240,00	
Incentivo partecipazione genitori (20 persone per 60 h. per €7,75)	1.200	7,75	9.300,00	
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature.			516,46	
TOTALE			15.077,22	

N.B. L'assistenza ai bambini è calcolata su n. 4 ore giornaliere per garantire che l'assistenza inizi mezz'ora prima e termini mezz'ora dopo la fine degli incontri.

MISURA 5 - AZIONE 5.1
I.F.T.S.

Attività	ore	costo massimo orario onnicomprensivo	Totale complessivo	Totale per voci
Azioni rivolte alle persone				
Spese docenze				89.347,04
Esperti	840	56,81	47.720,62	
Tutor Aziendali e didattici)	1.200	30,99	37.184,90	
Eventuali maggiori oneri in presenza di docenze fascia A (Circ. Min. 101/97)*			2.892,16	
Rimborso spese viaggio, vitto alloggio			1.549,37	
Spese Allievi				41.833,01
Spese vitto, alloggio e trasporto			41.316,55	
Spese assicurazione allievi			516,46	
Spese di gestione e funzionamento				22.293,27
Materiale di consumo e didattico - Affitto/Leasing (escluso oneri amministrativi e riscatto), spese amministrative, ecc.			5.250,19	
Segr. Amm.va	100		1.549,37	
Personale ausiliario**	1.200		15.493,71	
Spese di organizzazione				17.502,42
Comitato Tecnico Scientifico (Gruppo Operativo Progetto) e Coordinamento progetto			11.150,00	
Bando, selezione allievi, esame competenze in ingresso, orientamento, certificazione allievi, esami, monit., verifica, valutazione, consulenze (es. realizzazione di prodotti didattici specifici) ecc.			6.352,42	
Azioni di accompagnamento				11.850,00
Misure accompagnamento, pubblicità, ecc.			11.850,00	
Spese per la partecipazione di persone non autonome***				
Azioni di sistema				2.324,06
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto			1.032,91	
Formazione esperti/tutor			1.291,14	
Totale complessivo				185.149,80

* Il costo massimo onnicomprensivo per il personale docente universitario di fascia A) è di €85,22 (vedi Circ. Min. Lavoro 101/97)

** Il compenso orario per il Personale ATA va rapportato a quello previsto dal CCNL di categoria

*** Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92) può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo di €516,00 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici

MISURA 6 - AZIONE 6.1

Configurazione a) Corsi di 60 ore

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				10.945,72
Spese Insegnanti				
Esperti (60 ore corso)	60	56,81	3.408,60	
Tutor (docente/i della scuola)	30	30,00	900,00	
Accoglienza (Esperti e Tutor non necessariamente in compresenza)	20	30,00	600,00	
Esperti esterni (Mercato del lavoro e psicologo) per l'analisi delle competenze e orientamento	30	56,81	1.704,30	
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			516,46	
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000,00	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	60	12,33	739,80	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	20	16,025	320,50	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	30	41,32	1.239,60	
Valutazione e certificazione allievi (Esperto e Tutor)		30,99	516,46	
Azioni di accompagnamento				1.601,46
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione, pubblicità e prodotti			516,46	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***		-	
Assistenza bambini (2 persone per 70h per €7,75)	140	7,75	1.085,00	
Azioni di sistema				774,63
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto			774,63	
			13.321,81	13.321,81

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici.
Il costo non è forfettario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione a) Aggiornamento docenti

Corsi della durata di 50 ore per la formazione dei docenti sulle pari opportunità di genere.

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Spese Insegnanti				9.211,05
Responsabile del corso (Direzione e coordinamento)	6 gg.	41,32	247,92	
Esperti	50	56,81	2.840,50	
Tutor (docente di collegamento)	50	30,00	1.500,00	
Trasporto e assicurazioni			516,46	
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature e produzione di materiale. Spese generali (luce, telefono, posta).			1.000,00	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	50	12,33	616,50	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	20	16,025	320,50	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	15	41,32	619,80	
Verifica, valutazione e certificazione (Esperti + tutor)		30,99	1.032,91	
Analisi qualitativa e valutazione del processo progettuale			516,46	
Azioni di accompagnamento				516,46
Comunicazione e Pubblicità			516,46	
TOTALE			9.727,51	9.727,51

MISURA 7 - AZIONE 7.2

Configurazione a) Interventi brevi di 50 ore

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				8.479,67
Esperti	50	56,81	2.840,50	
Tutor (docente della scuola)	50	30,00	1.500,00	
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			516,46	
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.032,91	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	50	12,33	616,50	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	20	16,025	320,50	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	25	41,32	1.033,00	
Verifica, valutazione e certificazione allievi in ingresso ed in uscita (Esperti + tutor)	20	30,99	619,80	
Azioni di accompagnamento				516,46
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			516,46	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				516,46
Analisi qualitativa e valutazione del processo progettuale		41,32	516,46	
TOTALE			9.512,59	9.512,59

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici. Il costo non è forfettario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)

MISURA 7 - AZIONE 7.3
Configurazione a) percorsi brevi di 50 ore con bilancio delle competenze

	Ore	Costo orario	Totale EURO	Totale per Azione
Azioni rivolte alle persone				9.036,08
Spese Insegnanti				
Esperti	50	56,81	2.840,50	
Tutor (docente/i della scuola) di collegamento	50	30,00	1.500,00	
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			516,46	
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.032,91	
Compensi personale Amministrativo e ATA				
Collaboratore Scolastico	70	12,33	863,10	
Direttore SGA/Assistenti Amm.vi (Costo medio)	20	16,025	320,50	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	25	41,32	1.032,91	
Verifica, valutazione e certificazione allieve/i in ingresso ed in uscita (Esperti + tutor)	30	30,99	929,70	
Azioni di accompagnamento				1.291,46
Sensibilizzazione, informazione, pubblicità e prodotti			516,46	
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***		-	
Assistenza bambini (2 persone per 50h per €7,75)	100	7,75	775,00	
Azioni di sistema				516,46
Analisi qualitativa e valutazione del processo progettuale		41,32	516,46	
			10.844,00	10.844,00

Bilancio delle competenze

	Ore	Costo orario	Totale EURO	
Azioni rivolte alle persone				3.016,22
Spese Insegnanti				
Esperti esterni (Mercato del lavoro + psicologo)	20	56,81	1.136,20	
Consigliere di bilancio(docente della scuola)	20	30,99	619,80	
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			516,46	
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto (Dirigente scolastico, consigliere di bilancio, esperto esterno, respons. Amministrativo)	18	41,32	743,76	
Azioni di accompagnamento				826,46
Comunicazione e Pubblicità				
Sensibilizzazione, informazione, pubblicità e prodotti			516,46	
Assistenza bambini (2 persone per 40h per €7,75)	40	7,75	310,00	
Azioni di sistema				516,46
Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto		41,32	516,46	
Totale Bilancio delle competenze			4.669,14	
TOTALE Complessivo			15.203,14	15.203,14

***Al fine di facilitare la partecipazione delle persone non autonome (Legge 104/92), può essere inserito nel progetto un costo aggiuntivo massimo di €516,46 per coprire le eventuali spese di accompagnamento, trasporto, assicurazione e materiali didattici specifici. Il costo non è forfettario ma deve essere documentato con documenti probatori (Fatture, ecc.)

Articolazione dei costi delle Misure F.E.S.R.

MISURA 2 - AZIONE 2.1

Potenziamento e aggiornamento delle dotazioni tecnologiche e informatiche degli istituti scolastici
--

Articolazione dei costi (Costi indicativi per ogni tipologia di intervento)

Tipologia		Costo
Tipologia a) e b)	Laboratori tecnologici di settore a integrazione PO940025I1- Istit. Prof e Tecn	103.291,00
Tipologia c)	Laboratori linguistici , mediateche, ecc. nella secondaria superiore	61.975,00
Tipologia d)	Laboratori tecnologici e di settore - Istruzione artistica	61.975,00
Tipologia e)	Labor. Impresa Formativa Simulata	103.291,00
Tipologia f)	Laboratori scientifici e tecnologici	61.975,00
Tipologia g)	Laboratori ed infrastrutture tecnologiche scuole I Ciclo	18.000,00
Tipologia h)	“Poli di sviluppo”	258.228,00

La progettazione dovrà rispettar, in linea di massima, e le seguenti percentuali di ripartizione dei costi. Eventuali modifiche in generale e per casi specifici dovranno essere concordati preventivamente con l’Autorità di Gestione.

1- acquisti di supporti tecnologici 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 - AZIONE 2.2

Costituzione e potenziamento di reti telematiche e di comunicazione, sia interne che esterne, negli istituti scolastici, compresi quelli sedi di centri di servizio.

Tipologia a)	Cablaggio scuole (L'importo può essere aumentato sino al doppio di quello indicato, nel caso di sedi con strutture particolarmente complesse)	25.823,00
Tipologia b)	Laboratori e postazioni multimediali	20.658,00
Tipologia c)	Centri di servizio	154.937,00

La progettazione dovrà rispettare le seguenti percentuali di ripartizione dei costi, per tipologia di progetto. Eventuali modifiche in generale e per casi specifici dovranno essere concordati preventivamente con l'Autorità di Gestione.

	(a) Cablaggio scuole	(b) Laboratori multimediali	(c) Centri di servizi
a) Acquisti (*)	Min 60%	Min 90%	Min 85%
b) Installazione, collaudo, pubblicità	Max 3%	Max 3%	Max 3%
c) Adattamenti edilizi, messa in opera, collaudo	Max 35% ***	Max 5%	Max 10% **
c) Progettazione	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 4 - AZIONE 4.1

Il costo complessivo massimo previsto per ogni progetto è di Euro 400.000,00

Esemplificazione dei laboratori prevedibili:

DESCRIZIONE	EURO
1.Laboratorio interattivo linguistico	51.646,00
2.Attrezzature specifiche per disabili	15.494,00
3.Attività integrative e accoglienza (teatro, cinema, danza, ecc.)	30.987,00
4.Laboratorio di produzione musicale	41.317,00
5 Laboratorio di musica elettronica	50.000,00
6.Laboratorio di arti grafiche e visive	72.304,00
7.Laboratorio tecnologico polifunzionale di orientamento. Il laboratorio può presentare tecnologie per l'orientamento dedicate a più settori (Primario, secondario, terziario).	30.987,00
8.Laboratorio servizi del terziario (esemplificazione banche uffici turistici ed alberghieri, Ristoraz., commercializzazione dei prodotti ecc..)	51.646,00
9.Laboratorio per la produzione multimediale	51.646,00
10 Laboratorio simulazione d'impresa	67.139,00
11.Laboratorio "ambiente e territorio"	46.481,00
12.Laboratorio di attività elementari nel settore primario	51.646,00
13.Mediateca ed emeroteca multimediale	25.823,00
14.Laboratori di simulazione processi produttivi e di servizi, anche con esemplificazioni di apparecchiature per la produzione e la manutenzione di impianti.	67.139,00
(*) Per ciascun laboratorio.	

Esemplificazione degli impianti sportivi:

DESCRIZIONE	EURO
Campo di calcetto e di tennis completo di attrezzature	36.152,00
Campo di basket	36.152,00
Campo di tennis in terra rossa	15.494,00
Campo da tennis in erba sintetica	20.658,00
Realizzazione palestra	92.962,00
Copertura tensostatica per palestra o piscina	67.139,00
Piscina semiolimpionica (*)	154.937,00

(*) 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. Eventuali modifiche in generale e per casi specifici dovranno essere concordati preventivamente con l'Autorità di Gestione.:

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.	Min 85%
Installazione messa in opera, collaudo (in rispondenza alle norme di sicurezza sul lavoro), e pubblicità:	Max 5%

MISURA 4 - AZIONE 4.2

Costi unitari indicativi prevedibili per alcune tipologie di laboratorio:

DESCRIZIONE	EURO
1. Attrezzature specifiche per disabili	5.165,00
2. Attività integrative e accoglienza (teatro, cinema, danza, ecc.).	10.329,00
3. Laboratorio "ambiente e territorio".	25.823,00
4. Laboratorio multimediale e collegamento in rete	20.658,00
5. Laboratorio multimediale linguistico.	30.987,00
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.	30.987,00
7. Mediateca ed emeroteca multimediale	5.165,00
8. Cablaggio scuola	20.658,00

DESCRIZIONE	EURO
Costi medi unitari prevedibili per alcune tipologie di impianti sportivi::	
Campo polivalente di calcetto/ basket, ecc	36.152,00
Palestra, (adattamento locali).	30.987,00

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.	
** Eventuali modifiche in generale e per casi specifici dovranno essere concordati preventivamente con l'Autorità di Gestione.	

TABELLA N.3 GRADUATORIA PER LA NOMINA DEGLI ESPERTI DEI PROGETTI

Cognome	Nome	Esperienze lavorative nel settore di pertinenza (*) Max x punti	Esperienza di docenza nel settore di pertinenza (*) Max x punti	Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza (*) Max x punti	Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento (*) Max x punti	Possesso di laurea specifica (*) Max x punti	Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza (*) Max x punti	TOTALE Max punti

(*) le voci riportate sono a puro titolo di esempio e possono essere variate in funzione delle esigenze

Tabella 4 destinatari

	Caratteristiche utenti	Fasce di età
1.1A	Alunni/e scuola secondaria di 2° grado (preferibilmente 4 e 5 anno)	Dai 14 ai 19 anni
1.1B	Alunni/e scuola secondaria di 2° grado	Dai 14 ai 19 anni
1.1C	Alunni/e scuola secondaria di 2° grado	Dai 14 ai 19 anni
1.3	Dirigenti scolastici, docenti e personale non docenti	Adulti/e
3.1	Alunni/e scuola di base Genitori	Dai 5 ai 14 anni Tutte le età
6	Prioritariamente Giovani adulti/e e adulti/e con basso livello di scolarizzazione e appartenenti a fasce deboli	> 18
7.1	Docenti in servizio presso l'istituto o istituti limitrofi	Adulti/e
7.2	Alunne e alunni scuola secondaria di 2° grado	Dai 14 ai 19 anni
7.3	Donne adulte, non studentesse, “con nessuna o scarsa qualificazione o coinvolte in attività superate dall'evoluzione dei contesti produttivi...” (l'azione non è destinata a uomini e va rivolta prioritariamente a donne non occupate; cfr. avviso 2003 mis.7)	Adulte

Tabella 5 Guida alla compilazione dei modelli di monitoraggio fisico e finanziario



Unione Europea
DIREZIONE GENERALE OCCUPAZIONE
E AFFARI SOCIALI
DIREZIONE GENERALE POLITICHE REGIONALI



Ministero della Pubblica Istruzione
DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA
UFFICIO V

GUIDA

*alla compilazione dei modelli di
monitoraggio fisico e finanziario*

Annualità 2005 e 2006

(aggiornata a marzo 2007)

A partire dall'annualità 2002 l'invio dei dati di monitoraggio fisico (iniziale e finale) e di certificazione e rendicontazione, si effettua solo attraverso il sistema informativo dei fondi strutturali "Partecipa al PON". Al sistema si accede attraverso l'area INTRANET del Ministero della Pubblica Istruzione e/o dal sito www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali, mediante la funzione "Partecipa al PON" presente nella pagine dedicate ai fondi strutturali.

L'intera procedura del sistema informativo è regolata dalla seguente schermata:

FONDI STRUTTURALI obiettivo I
Il Programma Operativo Nazionale - "La scuola per lo sviluppo"

PROGETTI

Nuovo: consente l'inserimento di un nuovo progetto (la funzione è attiva ogni qual volta l'Autorità di Gestione emana un nuovo bando/Avviso/Circolare)

Modifica: consente di modificare i dati dei progetti inseriti quando non si è ancora effettuata la procedura di inoltro (ovvero quando lo stato del progetto è "in preparazione")

Inoltro: consente la trasmissione del progetto all'Ufficio Centrale e il passaggio del progetto nello stato "in valutazione" (non saranno presi in esame, quindi valutati, i progetti non inoltrati ed il cui stato risulta essere – "in preparazione"). Il passaggio dallo stato di "in preparazione" a quello di "in valutazione" consente la visione dei progetti, e quindi l'inserimento dei punteggi attribuiti, anche ai Nuclei di valutazione localizzati o presso le Direzioni Scolastiche Regionali o presso i C.S.A.

Visualizza: consente di visualizzare in ogni momento i dati e la situazione aggiornata dei progetti. La funzione permette, inoltre, cliccando sul codice di riferimento (colonna codice nazionale) di visualizzare il report dei modelli e la situazione dei fondi erogati (quota nazionale e quota comunitaria).

MODELLI

Nuovo: consente l'inserimento di un nuovo modello

Modifica: consente di modificare i dati dei modelli inseriti quando non si è ancora effettuata la procedura di inoltro (ovvero quando il modello è "in preparazione")

Inoltro: consente la trasmissione del modello all'Ufficio Centrale; al termine dell'operazione sarà possibile stampare la ricevuta e il modello sarà visualizzato nello stato "inviato"

Visualizza: consente di visualizzare in ogni momento i dati dei modelli inseriti e di stampare la ricevuta.

ISTITUTI

Modifica: consente di modificare i dati dell'Istituto, si raccomanda di compilare tutti i campi (tel., e-mail, dirigente...) aggiornandoli ogni qual volta vi siano delle variazioni.

Dati bancari: riporta i riferimenti bancari dell'istituto (Codice IBAN), necessari per gli accrediti dei finanziamenti; è assolutamente necessario compilare e aggiornare tempestivamente, in caso di variazioni, questa sezione, pena il mancato pagamento nei tempi previsti. Nel caso di inserimento di un nuovo Istituto Cassiere, il sistema informativo non elimina i dati degli Istituti precedenti ma li aggiunge, onde consentire all'Autorità di Gestione di poter effettuare i controlli, per eventuali mancati pagamenti, con l'Istituto Cassiere di riferimento al momento del singolo pagamento.

L'iter procedurale di ogni progetto prevede le seguenti fasi:

- a) inserimento dei dati essenziali del progetto, entro i termini stabiliti dall'avviso di riferimento
- b) inserimento del modello MON1 (modello di monitoraggio fisico iniziale), condizione indispensabile per ricevere il primo acconto da parte dell'Autorità di Gestione
- c) inserimento del modello REND (modello di rendicontazione delle spese – le spese che si rendicontano devono essere basate non su *impegni* presi ma su documentazione effettiva dei costi agli atti dell'Istituto risultante da prospetti orari, fatture pro forma, ecc - , anche se non ancora sostenute) a conclusione del progetto
- d) inserimento del modello MON2 (modello di monitoraggio fisico finale), a conclusione del progetto e solo dopo aver inserito il modello REND
- e) inserimento dei modelli CERT (modelli di certificazione delle spese sostenute) ogni qual volta si raggiunga un ammontare di spesa cospicua.

Lo “stato” dei modelli prevede 4 opzioni:

- in preparazione
- inviato
- pagato
- cancellato
-

Una volta completato l'inserimento dei dati relativi al progetto e/o al modello è indispensabile modificarne lo stato attraverso la funzione “**inoltrato**”; al termine dell'operazione il progetto e/o il modello sarà visualizzato nello stato “**INVIATO**” e sarà possibile la stampa della ricevuta che dovrà essere inviata, per posta prioritaria, al MPI - Direzione Generale per gli Affari Internazionali, Uff. V - completa di timbro e firma del Dirigente scolastico e del D.S.G.A.

I modelli, una volta inoltrati, non potranno più essere modificati e, nel caso del MON1 e del MON2, non sarà più possibile visualizzare il questionario.

ATTENZIONE: ricordarsi sempre di effettuare la procedura di **inoltrato** in quanto, nei rispettivi ruoli di competenza, l'Ufficio centrale e quello regionale non prendono in considerazione i progetti/modelli che risultino essere nello stato di “**IN PREPARAZIONE**”.

Il **pagamento dell'acconto** è subordinato alla corretta compilazione e al successivo inoltrato del MON1, mentre il **pagamento del saldo** è subordinato alla corretta compilazione e all'inoltrato del MON2 e del REND (Il sistema non permette l'inserimento del MON2 se non si è già inserito il modello REND).

Nel momento in cui viene attivata la procedura di pagamento il modello MON1, per l'acconto, e il modello REND, per il saldo, saranno visualizzati nello stato “**pagato**”.

E' bene tener presente che per ogni pagamento saranno effettuati da parte dell'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea) due mandati di cui uno per la parte cofinanziata dall'UE e uno per la parte cofinanziata dallo Stato Italiano.

Il **MON1** e il **MON2** prevedono la compilazione di un **questionario**, comune a tutte le misure/azioni, contenente le caratteristiche qualitative e quantitative dell'intervento, che dovrà necessariamente essere **compilato in ogni sua parte**.

Il questionario si divide in quattro sezioni:

- **caratteri qualitativi del progetto**
- **azioni rivolte alle persone** (da compilare necessariamente per ogni misura/azione)
- **azioni di sistema**
- **azioni di accompagnamento**

Le sezioni, se non compilate, appaiono di **colore verde**.

Per inserire i dati **clickare su ogni sezione** del questionario; per confermare i dati digitati premere il pulsante "**validazione e conferma dati**".

Una volta compilate, tutte le sezioni appariranno di **colore rosso**; si ricorda che è opportuno stampare di volta in volta le pagine del questionario, al fine della loro conservazione agli atti.

L'Ufficio Centrale provvederà a validare i modelli corretti, in caso contrario, qualora si dovessero riscontrare degli errori/incongruenze, al fine di consentire alle istituzioni scolastiche di apportare le dovute rettifiche, i modelli saranno resi nuovamente disponibili, ossia nello stato "in preparazione" con l'inserimento nel campo "comunicazioni" degli errori/incongruenze, riscontrati.

Al fine di ridurre il margine di errore nell'inserimento dati e agevolare quindi la procedura di validazione, si consiglia sempre di ricontrollare ogni modello prima di effettuare l'inoltro.

Per rendere più agevole l'inserimento dei dati nel sistema informativo si fornisce di seguito, per ogni misura/azione, una guida sintetica alla corretta compilazione dei modelli

ATTENZIONE

Per le annualità 2005 e 2006 non è stata ancora messa a bando la misura/azione: **1.2**, pertanto i costi indicati nella presente Guida si riferiscono alle precedenti annualità.

Qualora detta misura/azione venisse messa a bando nel corso delle successive annualità, gli istituti scolastici dovranno tener conto, nel compilare i modelli di monitoraggio finanziario, dei costi indicati nei nuovi avvisi.

MON 1

Az. 1.1A: Formazione ai nuovi linguaggi (multimedialità, informatica, telematica)

Verificare:

- **data e numero di delibera** che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 7.808,27
spese sistema: € 516,46
spese accompagnamento: € 516,46 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicati il livello del corso, la durata complessiva del progetto (**50 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità).
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte (ad esclusione della sez. "se non studente") con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 alunni iscritti ad istituti statali di scuola secondaria superiore);
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere esclusivamente la voce "monitoraggio e valutazione" (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e, dove previsto, servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 1.1B Promozione delle competenze linguistiche di base e di settore.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 14.611,98
spese sistema: € 516,46
spese accompagnamento: € 516,46 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicati: la tipologia del corso (comunicativa/di settore), la durata complessiva del progetto (**100 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte (ad esclusione della sez. "se non studente") con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 alunni di istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado).

- la sezione “*azioni di sistema*” dovrà prevedere esclusivamente la voce “monitoraggio e valutazione” (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);;
- la sezione “*azioni di accompagnamento*” dovrà prevedere, obbligatoriamente, l’informazione e la pubblicità, e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi

Az. 1.1C Percorsi linguistici nei Paesi dell’Unione Europea.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all’autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall’avviso (compatibilmente con l’importo autorizzato):
spese persona: € 47.715,98
spese sistema: € 1.807,60
spese accompagnamento: € 516,46 (più l’eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione “*caratteri qualitativi del progetto*” dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**100 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell’inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione “*azioni rivolte alle persone*” dovrà essere compilata in ogni sua parte (ad esclusione della sez. “se non studente”) con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 alunni di istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado).
 - la sezione “*azioni di sistema*” dovrà prevedere necessariamente le voci “formazione docenti”(generale) e il “monitoraggio e valutazione” (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione “*azioni di accompagnamento*” dovrà prevedere, obbligatoriamente, l’informazione e la pubblicità, e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 1.1F Percorsi in alternanza per lo sviluppo di competenze di imprenditorialità:

Verificare:

- **la data di delibera**, che deve essere successiva all’autorizzazione (4/06/2004) e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall’avviso (compatibilmente con l’importo autorizzato):
spese persona: € 36.152,90
spese sistema: € 4.132,00
spese accompagnamento: € 1.032,00 (più l’eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:

- nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovrà essere indicata la durata complessiva del progetto (**240** ore)
- la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con i dati complessivi dei partecipanti di tutti i moduli (almeno **20** alunni)
- la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto) e la formazione dei docenti;
- la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 1.1H Helianthus II Educazione ambientale:

Verificare:

- **la data di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 109.363,40
spese sistema: € 53.321,60
spese accompagnamento: € 7.170,00 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
- nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovrà essere indicata la durata complessiva del progetto (**1.500** ore) e l'area tematica di riferimento: "tematiche ambientali" ;
- la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con i dati complessivi dei partecipanti di tutti i moduli (almeno **60** alunni per modulo per un totale di **600**); la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto), la formazione dei docenti e nella voce "altro", la produzione del cd rom;
- la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 1.2 Esperienze di stage nell'ambito dei percorsi di istruzione (config. A).

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 12.136,74
spese sistema: € 1.807,
spese accompagnamento: € 516,46 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);

- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**120 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 alunni di istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado).
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci "monitoraggio e valutazione" (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto) e, in base a quanto previsto, "formazione docenti" o "orientamento allievi" (quest'ultima da indicare nella sezione "altro");
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 1.2 Esperienze di stage nell'ambito dei percorsi di istruzione (config. B).

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 23.343,85
spese sistema: € 1.807,
spese accompagnamento: € 516,46 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**120 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 alunni di istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado).
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci "monitoraggio e valutazione" (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto)e, in base a quanto previsto, "formazione docenti" o "orientamento allievi" (quest'ultima da indicare nella sezione "altro");
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 1.3 Supporto alla formazione in servizio del personale nel sistema dell'istruzione.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: non previste
spese sistema: € 10.063,20
spese accompagnamento: € 516,46
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicati e il livello del corso, la durata complessiva del progetto (**65 ore**: 50+15 ore di formazione linguistica) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità).
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 tra dirigenti scolastici, personale docente o non docente, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche del territorio);
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitative di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, la comunicazione e la pubblicità.

Az. 1.4 Sviluppo di Centri Polifunzionali di servizio per il supporto all'autonomia, la diffusione delle tecnologie, la creazione di reti.

- per la corretta gestione del progetto, è stata pubblicata una breve guida alla compilazione dei modelli, disponibile sul sito: www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/ nella sezione documenti/normative – Manuali e Guide.
- Si ricorda che la misura/azione 1.4 in tutte le sue possibili varianti, 1.4, 1.4L, 1.4N, è tutta "azione di sistema" e, a differenza di tutte le altre misure, ogni singolo progetto può includere vari interventi, anche di tipologia diversa.

Az. 3.1 Prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola di base nelle aree a massimo rischio di esclusione culturale e sociale.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 28.195,91
spese sistema: € 1.807,60

spese accompagnamento: € 28.896,43 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);

- **il questionario**, in particolare:
- nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**330 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
- la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 alunne/i per ogni modulo iscritti a scuole elementari, medie ed istituti comprensivi statali), inclusi i dati dei genitori (almeno 20) **N.B. i dati relativi ai genitori vanno all'interno dei dati previsti per gli Allievi;**
- la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto); e la formazione dei docenti;
- la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti, genitori e allievi non autonomi.

Az. 3.2 Interventi per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica degli alunni della scuola secondaria superiore e per il rientro dei drop out.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 25.913,74
spese sistema: € 5.731,62
spese accompagnamento: € 1.032,91 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
- nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**150 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
- la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 15 per ogni modulo), facendo attenzione alla fascia d'età che solo nel caso di ragazzi drop-out, può arrivare fino ad un massimo di 24 anni;
- la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto) e la formazione dei docenti;
- la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere obbligatoriamente l'informazione e la pubblicità e, dove previsto, servizi e incentivi alla partecipazione allievi non autonomi.

**Az. 3.2B Interventi contro la dispersione scolastica e il disagio sociale da realizzarsi presso i centri risorse contro la dispersione scolastica
IPOTESI A.**

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 86.794,90
spese sistema: € 7.313,90
spese accompagnamento: € 62.078,13 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovrà essere indicata la durata complessiva del progetto (1000 ore) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con i dati complessivi dei partecipanti di tutti i moduli inclusi i dati dei **genitori** (per un totale di almeno **15 alunni** e almeno **20 genitori per modulo**) **N.B. i dati relativi ai genitori vanno all'interno dei dati previsti per gli Allievi;**
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto), formazione dei docenti e documentazione e prodotti da inserire nella sezione "altro";
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti, genitori e allievi non autonomi.

**Az. 3.2B Interventi contro la dispersione scolastica e il disagio sociale da realizzarsi presso i centri risorse contro la dispersione scolastica
IPOTESI B.**

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 43.397,46
spese sistema: € 5.764,54
spese accompagnamento: € 31.039,07 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovrà essere indicata la durata complessiva del progetto (470 ore) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);

- la sezione "azioni rivolte alle persone" dovrà essere compilata in ogni sua parte con i dati complessivi dei partecipanti di tutti i moduli inclusi i dati dei **genitori** (per un totale di almeno **15 alunni** e almeno **20 genitori per modulo**) **N.B. i dati relativi ai genitori vanno all'interno dei dati previsti per gli Allievi;**
- la sezione "azioni di sistema" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione (Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto), formazione dei docenti e documentazione e prodotti da inserire nella sezione "altro";
 - la sezione "azioni di accompagnamento" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di studenti, genitori e allievi non autonomi.

Az.5.1 Definizione di standard nell'ambito dell'Istruzione Tecnico Superiore Integrata

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione (*INT/5223/5 del 11/07/06*) e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 170.560,20
spese sistema: € 2.589,80
spese accompagnamento: € 11.850,00 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**1200 ore**: 840 teoriche + 360 stage) l'ambito di riferimento(**obbligatoriamente** le tematiche ambientali) e l'area tematica di riferimento: "tematiche ambientali" ;
 - la sezione "azioni rivolte alle persone" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 20, fino ad un massimo di 30);
 - la sezione "azioni di sistema" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione "azioni di accompagnamento" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità e, dove previsto, servizi e incentivi alla partecipazione di studenti non autonomi.

Az. 6.1 Istruzione Permanente che interessa quattro ambiti formativi.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 10.945,72
spese sistema: € 774,63,

spese accompagnamento: € 1.601,46 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);

- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicati: uno tra i quattro ambiti formativi (area *linguaggi-storico/giur./econ.-scientifica-tecnologica/informatica*) la durata complessiva del progetto (**60+eventuali 20 ore** di accoglienza) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità)
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei partecipanti (almeno 20, adulti e adulte con basso livello di scolarizzazione e appartenenti a fasce deboli, cfr. tabella 4 delle presenti linee Guida);
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità, e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di allievi adulti con figli minori e allievi non autonomi.

Az. 7.1 Formazione dei docenti sulle problematiche delle pari opportunità.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
 - spese persona: € (non previste)
 - spese sistema: €9.211,05
 - spese accompagnamento 516,46
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**50 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati dei/delle partecipanti (almeno 15 docenti in servizio presso l'Istituto proponente o presso Istituti limitrofi).
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, il monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" obbligatoriamente, l'informazione e la pubblicità.

Az. 7.2 Iniziative di sostegno allo sviluppo di competenze tecnico scientifiche e di promozione dell'imprenditorialità femminile nelle scuole secondarie superiori.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 8.479,67
spese sistema: € 516,46
spese accompagnamento: € 516,46 (più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicate la durata complessiva del progetto (**50 ore**) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte (ad esclusione della sez. "se non studente") con tutti i dati dei/delle partecipanti (almeno 15 alunne/i dell'Istituto proponente, generalmente compresi fra i 14 e i 19 anni).
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, esclusivamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);.
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere, obbligatoriamente, informazione, pubblicità, disseminazione e, dove previsto, servizi e incentivi alla partecipazione allievi non autonomi.

Az. 7.3 Iniziative di orientamento e di rimotivazione allo studio per favorire l'inserimento e il reinserimento delle donne adulte nel mercato del lavoro.

Verificare:

- **data e numero di delibera**, che deve essere successiva all'autorizzazione e antecedente alla data di inizio progetto;
- **la ripartizione delle spese** che dovrà essere conforme al piano finanziario previsto dall'avviso (compatibilmente con l'importo autorizzato):
spese persona: € 12.052,30 (incluso il bilancio delle competenze)
spese sistema: € 1.032,92 (incluso il bilancio delle competenze)
spese accompagnamento: € 2.117,92 (incluso il bilancio delle competenze, più l'eventuale spesa relativa agli allievi non autonomi);
- **il questionario**, in particolare:
 - nella sezione "*caratteri qualitativi del progetto*" dovranno essere indicati l'ambito di riferimento (linguistico, informatico etc...), la durata complessiva del progetto (**70 ore**: 50+20 ore di bilancio competenze) e una delle tematiche trasversali di riferimento ove ricorrano (svil. soc. dell'inform. e della conosc./ tematiche ambientali/ tematiche pari opportunità);
 - la sezione "*azioni rivolte alle persone*" dovrà essere compilata in ogni sua parte con tutti i dati delle partecipanti (almeno 15 donne adulte, non studentesse, "con nessuna o scarsa qualificazione o coinvolte in attività superate dall'evoluzione dei contesti produttivi... "(cfr. tabella 4 delle presenti linee Guida)
 - la sezione "*azioni di sistema*" dovrà prevedere, necessariamente, le voci monitoraggio e valutazione"(Analisi qualitativa di processo e di valutazione del Progetto);
 - la sezione "*azioni di accompagnamento*" dovrà prevedere obbligatoriamente informazione, pubblicità, disseminazione e dove previsto servizi e incentivi alla partecipazione di allieve adulte con figli minori e allieve non autonome.

MON 2

Per tutte le misure del FSE verificare:

- **la data di fine progetto;**
- **il numero dei partecipanti**, che non può diminuire di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto (ad esempio, da 15 - numero minimo consentito - a meno di 10), in caso contrario il corso dovrà essere annullato (cfr. Linee Guida 2005);
- **il questionario**, per la compilazione del quale si rimanda a quanto sopra detto per il MON1.

CERT

Per tutte le misure del FSE:

- non inserire modelli CERT con dichiarazioni di spesa uguale a zero: è opportuno, infatti, inserire detti modelli solo quando si siano, effettivamente, sostenute delle spese anche se il periodo di certificazione non rispetta il vincolo della trimestralità;
- qualora non sia stato ancora pagato il primo acconto, è possibile effettuare i pagamenti mediante anticipi di cassa e inoltrare, quindi, i relativi modelli di certificazione;
- controllare che le date relative al periodo di spesa di ogni CERT non si sovrappongano, poiché sono stati inseriti dei controlli automatici che ne impediscono l'inoltro;
- nel caso in cui siano già state sostenute tutte le spese, le somme delle singole voci di spesa contenute nei modelli CERT, dovranno essere uguali alle rispettive voci riportate nel modello REND;
- provvedere all'inoltro dei modelli che si trovano nello stato "in preparazione" verificando che la stessa spesa non sia stata già certificata in uno dei modelli precedentemente trasmessi.

REND

Per tutte le misure del FSE:

Verificare che gli importi indicati nel modello REND corrispondano ai pagamenti realmente effettuati e/o da effettuare controllando, inoltre, che le singole voci di spesa non superino i massimali previsti per ogni misura/azione dalle Linee Guida 2005 e/o dall'avviso di riferimento.

ATTENZIONE: verificare che i totali delle tre macrovoci di spesa (spese persona, sistema e accompagnamento) non superino la ripartizione indicata nel modello MON1, poiché è stato inserito un controllo automatico che impedisce l'inoltro del REND.

N.B.

- per **l'azione 3.1** le spese relative al **modulo genitori** (incluso spese per tutor, esperti, materiale di consumo ecc...) dovranno essere interamente inserite all'interno delle azioni di accompagnamento nella voce "incentivo partecipazione genitori".

per **l'azione 3.2B** le spese relative a "**documentazione e prodotti**" dovranno essere inserite all'interno delle azioni di sistema nella voce "monitoraggio e valutazione".

- tutti i profili finanziari potrebbero essere modificati in occasione dell'emanazione degli avvisi/circolari/bandi per la presentazione di nuovi progetti.