



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per
l'innovazione digitale*

Prot. n. AOODGEFID/6076

Roma, 4/4/2016

Agli **Snodi Formativi Territoriali** delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto
LORO SEDI

E, p.c. Agli **Uffici scolastici regionali** per le Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto
c.a. *Direttori Generali*
LORO SEDI

Al Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
SEDE

Al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione
SEDE

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Fondo Sociale Europeo.
Avviso pubblico rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all’innovazione didattica e organizzativa
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)
Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



IL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

"PER LA SCUOLA"

Competenze e ambienti per l'apprendimento

RETI DI SCUOLE PERSONALE DELLA SCUOLA PERSONALE DELLA SCUOLA
 SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA AZIONI DI SISTEMA PERSONALE DELLA SCUOLA FORMAZIONE APPROCCI METODOLOGICI
 RETI DI SCUOLE POLI FORMATIVI AZIONI DI SISTEMA FORMAZIONE TERRITORIO
 AZIONI DI SISTEMA APPROCCI METODOLOGICI DIGITALE
 RETI DI SCUOLE PERSONALE DELLA SCUOLA FORMAZIONE INNOVAZIONE POLI FORMATIVI RETI DI SCUOLE TERRITORIO
 SNODI FORMATIVI TERRITORIALI SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA POLI FORMATIVI RETI DI SCUOLE TERRITORIO
 SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA POLI FORMATIVI DIGITALE INNOVAZIONE APPROCCI METODOLOGICI RETI DI SCUOLE DIGITALE
 TERRITORIO FORMAZIONE POLI FORMATIVI INNOVAZIONE APPROCCI METODOLOGICI RETI DI SCUOLE TERRITORIO
 APPROCCI METODOLOGICI SNODI FORMATIVI TERRITORIALI PERSONALE DELLA SCUOLA AZIONI DI SISTEMA DIGITALE RETI DI SCUOLE INNOVAZIONE



CONTENUTI DELL'AVVISO

PREMESSA.....	2
1. FINALITÀ DELL'AVVISO E COPERTURA FINANZIARIA.....	2
2. PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO	3
2.1 BENEFICIARI	3
2.2 OGGETTO E CONTENUTI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	4
2.4 AMMISSIBILITÀ DELLE PROPOSTE PROGETTUALI	4
2.5 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI	5
2.6 MASSIMALI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.....	6
3. CONDIZIONI DEL FINANZIAMENTO.....	7
3.1 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	7
3.2 SELEZIONE DEGLI ESPERTI E DEI <i>TUTOR</i>	8
3.3 FLUSSO FINANZIARIO: CERTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE	10
4. OBBLIGHI PER I BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO	10
4.1 PRINCIPI ORIZZONTALI	10
4.2 CONTABILITÀ SEPARATA DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PON.....	10
4.3 GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, CONTROLLI E ARCHIVIAZIONE DEI DATI	11
4.3.1 <i>Monitoraggio</i>	11
4.3.2 <i>Controlli</i>	12
4.3.3 <i>Valutazione</i>	12
4.3.4 <i>Archiviazione</i>	13
4.4 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	14
5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	15
6. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE E ALLEGATI	15

PREMESSA

La Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa presso gli Snodi Formativi Territoriali

A seguito dell'Avviso pubblico, prot. n. 2670 dell'8 febbraio 2016, sono stati individuati gli snodi formativi presso i quali realizzare attività formative volte allo sviluppo professionale del personale della scuola sull'innovazione didattica e organizzativa.

Pertanto, al fine di avviare i momenti e i percorsi formativi e contribuire al processo di digitalizzazione delle scuole, con il presente Avviso si definiscono le modalità e le procedure che le istituzioni scolastiche individuate come "Snodi Formativi Territoriali" devono seguire per presentare il progetto formativo e la relativa richiesta di finanziamento con le risorse del PON "Per la Scuola" a valere sul Fondo Sociale Europeo.

È prevista la possibilità di avviare progetti che contengono al loro interno le seguenti tipologie di interventi di formazione per:

- Dirigenti scolastici;
- Direttori dei servizi generali e amministrativi;
- personale amministrativo;
- assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo di istruzione;
- personale tecnico per le scuole del secondo ciclo di istruzione;
- docenti (animatori digitali, *team* per l'innovazione e singoli docenti interessati).

1. FINALITÀ DELL'AVVISO E COPERTURA FINANZIARIA

Il presente Avviso, emanato nell'ambito Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" è rivolto agli snodi formativi delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto.

Ciascuno Snodo Formativo Territoriale può proporre, a valere sul corrente anno scolastico e sull'anno scolastico 2016-2017, un progetto di formazione in servizio del personale della scuola secondo le esigenze e i fabbisogni del territorio e finalizzato a supportare la scuola in un processo di innovazione digitale.

In particolare, l'Avviso si focalizza sulla "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" (Obiettivo specifico 10.8) e in particolare sull'Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi".

Il presente Avviso finanzia le sotto azioni e i moduli riconducibili all'azione **10.8.4 Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi** del PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento". Di seguito si riportano i dettagli dei moduli finanziabili.

Tabella 1: L'azione, le sotto azioni e i tipi di moduli e la tempistica

Azione 10.8.4 Formazione del personale della scuola e formazione su	Sotto-azione posta a bando (PROGETTO)	Tipo di intervento (modulo)
		Formazione dei Dirigenti scolastici "Dirigere l'innovazione"
		Formazione dei Direttori dei servizi generali e amministrativi "Abilitare l'innovazione"
		Formazione del personale amministrativo

	10.8.4.A1	"Amministrazione digitale"
		Formazione dell'assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo "Tecnologie per la scuola digitale nel Primo ciclo"
		Formazione del personale tecnico per le scuole del secondo ciclo "Tecnologie per la scuola digitale nel Secondo ciclo"
		Formazione degli Animatori digitali "Disegnare e accompagnare l'innovazione digitale"
		Formazione del <i>Team</i> per l'innovazione "Soluzioni per la didattica digitale integrata"
		Formazione dei docenti "Strategie per la didattica digitale integrata"

Spetta alle scuole, individuate quali snodi formativi territoriali, l'organizzazione dei percorsi formativi e la definizione temporale degli stessi.

L'unico vincolo è rappresentato dalla necessità di avviare i percorsi formativi rivolti ai dirigenti scolastici e ai direttori dei servizi generali e amministrativi entro il corrente anno scolastico anche solo attraverso un modulo rispettivamente di 8 e 4 ore.

Per quanto riguarda la tempistica generale di attuazione dei progetti, a parziale rettifica della nota prot. n. 5610 del 21/03/2016, si precisa che l'intero progetto formativo si potrà realizzare, a seguito di autorizzazione, dal mese di aprile 2016 fino al 31 dicembre 2017 per garantire il completamento di tutti i moduli e i percorsi previsti per le diverse categorie del personale coinvolto.

Il presente Avviso è emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento".

Lo schema che segue illustra l'Asse, la Priorità di Investimento, l'Obiettivo Specifico e l'Azione cui si riferisce il presente dispositivo.



2. PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO

2.1 BENEFICIARI

Beneficiari del presente Avviso sono i 282 Snodi Formativi Territoriali individuati a seguito dell'Avviso pubblico, prot. n. 2670 dell'8 febbraio 2016, delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto.

Tali snodi dovranno presentare, secondo i termini e le modalità descritte nel presente Avviso, una proposta progettuale relativa a interventi formativi per Dirigenti scolastici, Direttori servizi generali amministrativi, docenti, personale tecnico e personale amministrativo.

2.2 OGGETTO E CONTENUTI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

La proposta progettuale che gli snodi formativi devono presentare dovrà garantire, attraverso l'organizzazione di esperienze formative, una piena valorizzazione delle potenzialità individuali e delle diverse esperienze professionali del personale scolastico coinvolto, nonché lo sviluppo di competenze e di abilità che stimolino una crescita umana e professionale continua.

La formazione è, quindi, considerata come il risultato di un processo, che riconosce la specificità e la differenza dei percorsi e degli interessi dei discenti e, rendendoli consapevoli del proprio apprendimento, sviluppa autonomia e responsabilità.

La proposta progettuale che gli snodi formativi devono produrre è finalizzata alla formazione del personale della scuola rispetto ai temi dell'innovazione didattica e organizzativa. Concorrono al raggiungimento di questo obiettivo le opportunità offerte dall'inserimento delle tecnologie, dei linguaggi e dei contenuti digitali, degli ambienti di apprendimento basati su tecnologie interattive, la riorganizzazione dello spazio e del tempo della scuola.

L'azione 10.8.4 vuole rispondere alla Comunicazione della Commissione del 25/09/2013, "*Aprire l'istruzione: tecniche innovative di insegnamento e di apprendimento per tutti grazie alle nuove tecnologie e alle risorse didattiche aperte*".

Le esperienze formative potranno essere articolate in moduli orari. Ciascun modulo dovrà prevedere un numero di 25/30 partecipanti.

I moduli didattici dovranno essere progettati partendo da alcuni elementi qualificanti, quali l'accesso a risorse didattiche aperte, l'integrazione tra momenti in presenza e disponibilità di contenuti on line, un forte orientamento alla pratica, la modularità e flessibilità dei percorsi, la continuità sul territorio delle azioni formative che diventano per i corsisti conoscenze, relazioni e soluzioni comuni attraverso la naturale evoluzione dei percorsi in comunità professionali di rete.

Si riportano di seguito alcuni esempi cui ispirarsi per l'attivazione dei percorsi formativi a titolo meramente indicativo:

- approccio laboratoriale con produzione di *project work*, unità didattiche, esempi di attività;
- approccio *summer/autumn school* (corsi intensivi);
- approccio *on the job* (formazione che avviene in classe o negli ambienti digitali, anche con la presenza di studenti);
- approccio reti e comunità per la costruzione di progetti (come per esempio nella comunità di *e-twinning*);
- approccio accompagnamento/aggiornamento continuo (cicli formativi con richiami periodici durante l'anno scolastico);
- approccio finalizzato alla laboratorialità, al mutamento delle concezioni e delle competenze per la vita professionale.

I temi e i contenuti dei moduli delle esperienze formative sono indicativamente descritti nell'**Allegato III**.

Ai fini della progettazione degli interventi, si ricorda che le attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo sono di tipo aggiuntivo rispetto alla programmazione ordinaria delle istituzioni scolastiche. Pertanto, tali attività formative vanno programmate in aggiunta alle attività curricolari, vale a dire oltre l'orario di servizio per i docenti e per il personale ATA e nel rispetto delle disposizioni impartite a valere sul PON 2014-2020, che sostituiscono quelle emanate per la Programmazione 2007-2013.

Il sistema informativo è predisposto per la registrazione delle presenze. A tutti i partecipanti ai percorsi formativi che raggiungano almeno il 75% di ore di frequenza, verrà rilasciato un attestato di partecipazione che viene generato direttamente dal sistema.

2.4 AMMISSIBILITÀ DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Sono ammesse alla procedura selettiva le sole proposte progettuali che:

1. provengano dalle Istituzioni scolastiche individuate quali Snodi Formativi Territoriali, già selezionati secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico, prot. n. 2670 dell'8 febbraio 2016;

2. siano presentate nel rispetto dei termini perentori previsti (fa fede l'inoltro *on line*) dal presente Avviso;
3. indichino gli estremi della delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto che preveda l'adesione generale alle azioni del Programma Operativo Nazionale ovvero, in mancanza, specifica delibera di adesione al presente progetto;
4. rispettino le tipologie e il numero di moduli indicati nella tabella allegata;
5. siano state compilate *on line* e trasmesse con firma digitale.

La mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta la non ammissibilità della scuola alla successiva procedura di selezione.

2.5 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Gli Snodi Formativi Territoriali che intendono partecipare al presente Avviso sono tenuti a predisporre il progetto secondo gli *step* procedurali previsti all'interno della piattaforma "Gestione degli Interventi" (GPU).

In particolare, la presentazione della proposta progettuale da parte di ciascuno snodo formativo avviene accedendo nell'apposita area all'interno del sito dei Fondi strutturali 2014-2020, denominata "Gestione degli Interventi" (GPU), collegandosi al seguente indirizzo: http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020 e caricando la documentazione richiesta.

L'area del sistema informativo predisposta per la presentazione delle proposte progettuali resterà aperta dalle ore 10.00 del giorno 5 aprile 2016 alle ore 14.00 del giorno 18 aprile 2016.

Per ciascuno Snodo Formativo Territoriale sono abilitati, in automatico dal SIDI, sia il Dirigente scolastico (di seguito, DS) che il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito, DSGA), che selezionando il link "Gestione degli interventi" e utilizzando le credenziali con cui accedono a tutti i servizi informatici del MIUR, ai fini del *login* al Sistema GPU, sono riconosciuti dal Sistema e possono procedere alla compilazione della scheda anagrafica individuale, propedeutica a qualsiasi altra successiva attività, dopo aver verificato la correttezza dei dati inseriti nella scheda anagrafica della scuola.

Le indicazioni operative più dettagliate sono pubblicate sia sul portale <http://pon20142020.indire.it/portale> dove, oltre al manuale operativo, è prevista un'apposita sezione dedicata alle **FAQ**, all'**assistenza e consulenza tecnica on line**, sia sulla pagina *web* dedicata ai Fondi strutturali all'interno del sito *internet* del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020.

Terminata la fase di inserimento dei dati e di inoltro della proposta progettuale, effettuata dal DS o, su sua delega, dal DSGA, l'istituzione scolastica deve trasmettere la candidatura firmata digitalmente sulla piattaforma finanziaria "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020".

In particolare, gli snodi devono:

- 1) scaricare una copia della proposta progettuale inoltrata su GPU;
- 2) firmare digitalmente la proposta progettuale senza apportare a quest'ultima alcuna modifica. Si ricorda che il progetto può essere firmato dal Dirigente scolastico o su sua delega dal DSGA e che il *file* deve essere esclusivamente in formato *.pdf* o *.pdf.p7m*;
- 3) allegare la proposta progettuale firmata digitalmente sul "sistema finanziario" secondo le seguenti istruzioni:
 - a) selezionare il link "Gestione Finanziaria" presente alla pagina http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020, utilizzando le credenziali SIDI e accedendo al menù "servizi" del SIDI;
 - b) accedere all'area "Gestione Finanziario-Contabile" e all'applicazione "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020";

- c) dal menu funzioni è disponibile, sotto la voce "Candidature" la funzione "Trasmissione candidature firmate";
- d) in fase di trasmissione, superati i controlli di validità del *file*, il progetto sarà protocollato;
- e) dalla stessa funzionalità la scuola può visualizzare il codice di protocollo assegnato e la relativa data.

Tale funzione di firma digitale sarà disponibile solo dopo la chiusura dei termini di presentazione dell'avviso e in particolare:

L'area del sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 predisposta per la trasmissione dei piani firmati digitalmente resterà aperta dalle ore 10.00 del giorno 19 aprile 2016 alle ore 14.00 del giorno 23 aprile 2016.

Si precisa che le attività relative alla redazione e/o all'inserimento in piattaforma del progetto non rientrano tra le attività retribuibili a valere sul progetto stesso.

Gli Snodi che intendano rinunciare alla presentazione della proposta e, quindi, alla realizzazione del progetto ne devono dare comunicazione entro le ore 14.00 del 07 aprile 2016 al seguente indirizzo e-mail: dgefid.ufficio4@istruzione.it. In difetto l'Istituto non verrà preso in considerazione nei prossimi Avvisi relativi a progetti di formazione del personale scolastico.

Al fine di accompagnare gli snodi formativi nella compilazione dell'istanza *on line* e per la trasmissione della proposta progettuale, la Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale organizza una seduta di supporto tecnico e amministrativo in *live streaming* il giorno 5 aprile 2016, dalle ore 14.30 alle ore 16.30. A tal fine, ciascuno snodo formativo riceverà, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, il *link* al quale collegarsi per il *live streaming*.

Si fa presente, comunque, che tutta la procedura di caricamento dei dati a sistema e di trasmissione della proposta progettuale sarà oggetto di specifico *Manuale Operativo* disponibile sul sito *internet* del Ministero nella sezione relativa ai Fondi PON.

2.6 MASSIMALI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

In coerenza con i Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020 (cfr. art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo Sociale Europeo), il piano finanziario per le operazioni a valere sul Fondo Sociale Europeo per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50.000 EUR saranno rimborsate sulla base di tabelle standard di costi unitari (CSU), negli altri casi il rimborso avviene a costi reali.

Ogni progetto formativo si compone di più moduli che determinano un costo complessivo stimato superiore a euro 50.000,00. Ciascuno snodo dovrà garantire la realizzazione del numero di moduli, così come definiti nell'Allegato III al presente Avviso, "Tabella con l'individuazione quantitativa dei moduli affidati ai singoli snodi formativi territoriali".

Considerato, quindi, che il piano finanziario di ciascun progetto formativo è superiore all'importo di euro 50.000,00 lo stesso sarà certificato e rendicontato, ai fini del presente Avviso, a costi reali.

Voci dell'importo complessivo del progetto formativo	Calcolo dell'importo e massimale
1. parte formativa – comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione (<i>esperto, tutor</i>);	1. la parte formativa si ottiene moltiplicando le ore di durata del modulo per il costo indicato per ciascuna delle figure professionali previste per lo svolgimento dell'attività formativa. Nello specifico il massimale del costo orario <u>omnicomprensivo</u> di formazione è di € 70 per l' <u>esperto</u> e € 30 per il <u>tutor</u> ;

<p>2. parte prevista per il personale scolastico coinvolto nella realizzazione del progetto. Il costo fa riferimento alle ore effettuate oltre l'orario di servizio, necessarie a garantire lo svolgimento delle attività didattiche e gli adempimenti amministrativo contabili e di monitoraggio, nei limiti massimi previsti dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione e del sistema informativo;</p> <p>3. parte di gestione – relativa a tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, uso attrezzature, spese di viaggio e rimborsi ecc.);</p> <p>4. parte di pubblicizzazione obbligatoria del progetto.</p>	<p>2. per il calcolo dei costi del personale coinvolto si deve far riferimento alle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON e alla normativa specifica relativa alle ore di straordinario (Cfr. CCNL tabelle 5 e 6);</p> <p>3. per quanto riguarda le spese di gestione, queste sono ammissibili nella misura massima del 38% di quelle previste per la parte formativa e degli importi previsti per il personale;</p> <p>4. le spese per la parte relativa alla pubblicità sono ammissibili nella misura del 2% del costo dell'importo derivante dalla somma delle spese per l'area formativa e quelle dell'area del personale coinvolto nell'intervento.</p>
---	---

L'importo complessivo del progetto è comunque dato dalla somma del valore finanziario dei singoli moduli definito dall'istituzione scolastica, Snodo Formativo Territoriale.

Nell'elaborazione del piano finanziario, il sistema informativo GPU è già predisposto a elaborare automaticamente il costo in funzione delle scelte relative ai diversi moduli progressivamente registrati a sistema. Ciò consentirà a ciascuna Istituzione scolastica, in fase di predisposizione della proposta di prendere visione, in tempo reale, della configurazione dei moduli inseriti e del relativo valore finanziario richiesto, così da ponderare attentamente le scelte operate (in termini di durata, di impegno delle figure professionali, etc.).

3. CONDIZIONI DEL FINANZIAMENTO

3.1 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ammissibili sono determinate dalle seguenti norme:

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo – art. 13 "Ammissibilità delle spese" e CAPO III "Disposizioni specifiche per la gestione finanziaria";
- Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione – articoli 65 e seguenti e CAPO III "Ammissibilità delle spese e stabilità".

Inoltre, al fine di semplificare il ricorso al FSE e ridurre il rischio di errori e in considerazione delle specificità delle operazioni sostenute dal FSE, l'ammissibilità delle spese è determinata anche in base a norme nazionali che integrano i Regolamenti sopra citati.

Vengono di seguito riportate le voci ammissibili a valere sul FSE tenendo presente che per ogni singolo avviso i beneficiari dell'azione faranno ricorso a quelle coerenti con l'obiettivo specifico:

- **Spese per la docenza e per il personale.** Questa voce copre le ore di formazione di esperti e *tutor* in rapporto alla durata dell'impegno in ore e del compenso previsto. Tutte le ore, per essere ammissibili, devono essere aggiuntive rispetto al curriculum scolastico. È evidente che possono essere realizzate anche in periodo estivo. Nulla è dovuto all'esperto e/o al *tutor* per la eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del progetto in quanto tale attività rientra nel suo incarico. Questa voce copre anche i compensi a favore del personale scolastico coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto nei limiti di cui al punto 2.6 (personale ausiliario, amministrativo e tecnico).
Per i costi del personale scolastico coinvolto si rinvia comunque alle disposizioni dell'Autorità di gestione e alla normativa specifica di settore (ore di straordinario, ore aggiuntive – cfr. CCNL e tabelle 5 e 6).
- **Spese discenti:** materiale didattico. Se si tratta di materiale da consegnare individualmente ai discenti la scuola deve acquisire le firme per ricevuta da allegare alla fattura di acquisto dello specifico materiale. Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con la tipologia e la durata del corso.
- **Spese di funzionamento, organizzazione e gestione.** Come indicato nella voce "Spesa discenti" relativamente al materiale didattico, anche la quantità di materiale necessario per il funzionamento e la gestione deve essere compatibile con la tipologia e la durata del corso. Ove necessario è ammissibile la spesa per le assicurazioni, le spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Qualsiasi spesa va sempre documentata con fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, con titoli di viaggio. Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione del progetto e che siano imputate con calcolo pro-rata alle singole azioni del progetto, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.
- **Informazione e Pubblicità.** La pubblicità, come previsto dal Capo II – art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" è una spesa obbligatoria. La spesa è ammissibile a condizione che i prodotti, gli articoli sui giornali, le targhe all'esterno della scuola suddivise per Fondo, i manifesti murali e ogni altro prodotto sia contrassegnato dai loghi dell'Unione Europea e del Programma Operativo Nazionale nonché dall'indicazione che sono realizzati nell'ambito dei Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali Europei. Tale azione è finalizzata alla pubblicizzazione degli interventi. L'importo non deve superare la percentuale prevista dal singolo progetto. È necessario chiarire che le azioni pubblicitarie sono finalizzate a comunicare al pubblico e ai destinatari che le iniziative formative sono state finanziate con i Fondi Strutturali Europei. E' evidente che tali spese non possono, tuttavia, prevedere costi superiori alla percentuale prevista. La pubblicità che si discosta dalle caratteristiche richieste dai Regolamenti Comunitari comporta la non conformità e può, di conseguenza, determinare l'inammissibilità della spesa.

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022.

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.

3.2 SELEZIONE DEGLI ESPERTI E DEI TUTOR

Come già espressamente indicato nella Scheda 5 – Procedura per l'affidamento di incarichi nell'ambito dei progetti (Cfr. nota prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "Linee Guida per l'affidamento dei

contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria”), lo snodo formativo potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

Per personale interno si intende il personale che lavora alle dipendenze dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico. Per gli incarichi affidati a tale personale dovranno essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

Per personale esterno si intende sia il personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche sia soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi o dipendenti.

Per lo svolgimento dei compiti legati alla parte amministrativa-gestionale, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo.

Si ricorda che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

Si precisa che, in presenza di Elenchi di formatori relativamente all'innovazione digitale, o di procedure già esperite (cfr. punto 5 della nota prot. n. 4603 del 3 marzo 2016 – piano nazionale per la scuola digitale) nel rispetto delle procedure previste, l'esperto e il *tutor* possono essere individuati all'interno degli stessi senza necessità, da parte dello Snodo formativo territoriale, di effettuare altra procedura di selezione.

Come già precisato, in mancanza totale o parziale di formatori/*tutor* già selezionati, gli snodi ricorreranno alla selezione nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica previste dal Fondo Sociale Europeo che di seguito si richiamano.

Il Dirigente scolastico deve determinare l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire motivando sulla necessità di ricorrere al personale esterno e facendo specifico riferimento al regolamento di istituto disciplinato dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 40 del decreto interministeriale n. 44 del 2001.

Ai sensi del citato art. 40, l'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.

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.

Il conferimento dell'incarico al personale esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una procedura selettiva e trasparente.

Pertanto, in assenza di una procedura già avviata, il primo atto da predisporre è l'avviso di selezione pubblica, che deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze il campo deve essere ristretto ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
- criteri di comparazione dei *curricula*, con relativo punteggio, predeterminati dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 40 del decreto interministeriale n. 44 del 2001;
- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

L'avviso deve essere **affisso nell'Albo** dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso Istituto per **almeno 15 giorni**.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico.

A conclusione della comparazione, il Dirigente scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua

pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa. Trascorsi i quindici giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera se trattasi di personale esterno o di provvedimento del Dirigente scolastico per il personale interno.

L'Istituzione scolastica non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, che va acquisita prima della stipula del contratto.

3.3 FLUSSO FINANZIARIO: CERTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE

Una volta approvato e avviato il Progetto, è prevista l'erogazione di una anticipazione che equivale ad una percentuale (stabilita dall'ADG) sul totale dell'importo autorizzato. Tale importo può essere utilizzato dall'Istituzione scolastica per effettuare i primi pagamenti che andranno riepilogati nella certificazione di spesa (modello CERT) allegando i relativi mandati di pagamento quietanzati e tutta la documentazione probatoria della spesa.

Ulteriori erogazioni sono effettuate a rimborso delle certificazioni inviate (art. 132 del Reg. 1303/2013) mentre il saldo viene corrisposto, alla conclusione dell'intervento, sulla base del rendiconto finale (modello REND) e alla conclusione di tutti i controlli previsti dai regolamenti comunitari.

Non è ammissibile un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

La normativa comunitaria (art. 125 del Reg. n. 1303/2013) attribuisce all'Autorità di Gestione la responsabilità della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Ciò impone che – in qualsiasi momento si riscontrino condizioni di non ammissibilità o di irregolarità – l'Autorità di Gestione possa non concedere o revocare l'autorizzazione. È necessario, pertanto, che qualsiasi irregolarità riscontrata sia segnalata, anche da parte dell'Ufficio scolastico regionale, per posta certificata, a questa Direzione generale – Ufficio IV, nel più breve tempo possibile utilizzando l'apposito formulario.

4. OBBLIGHI PER I BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO

Le Istituzioni scolastiche beneficiarie dei finanziamenti del presente Avviso sono vincolate allo svolgimento di una serie di attività (monitoraggio, valutazione, controlli, archiviazione, informazione e pubblicità) previste dalla normativa comunitaria e nazionale o dalla regolamentazione più specifica predisposta dall'Autorità di Gestione, ai fini della ottimale utilizzazione delle risorse pubbliche e dei principi di equità di accesso ai finanziamenti da parte dei cittadini.

Se ne fornisce di seguito un quadro sintetico.

4.1 PRINCIPI ORIZZONTALI

Nel rispetto di quanto previsto dagli art. 5, 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante Disposizioni Generali, i beneficiari si impegnano a rispettare i principi orizzontali di seguito richiamati:

- sviluppo sostenibile;
- pari opportunità e non discriminazione;
- parità tra uomini e donne.

Pertanto, le istituzioni scolastiche adotteranno le misure necessarie al fine di prevenire qualsiasi forma di discriminazione e promuovere altresì azioni di formazione finalizzate al rispetto dell'ambiente.

È necessario, altresì, assicurare il rispetto della normativa sugli appalti pubblici in tutti i casi in cui sia previsto fare ricorso all'acquisizione di beni e servizi.

4.2 CONTABILITÀ SEPARATA DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PON

I fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una

"gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituzione scolastica.

Ai sensi del Regolamento Europeo (UE) n. 1303/2013 è indispensabile, tuttavia, che la gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento del bilancio della scuola in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte dei competenti organi comunitari e nazionali. In particolare, l'art. 125, comma 4, lettera b), del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile per tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali. È necessario, quindi, che vi sia un'"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 previsti per i Progetti a valere sia sul Fondo Sociale Europeo che sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, dovranno essere iscritti 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 decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante 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 aggregato/progetto, ma sempre per fondo, e in esse dovrà sempre essere riportato il **codice del Progetto** assegnato nella nota autorizzativa e nel sistema informativo. Per ciascun Progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B), e il modello Sintesi POF – progetto previsti dall'art. 2, comma 6, del predetto decreto interministeriale.

Si ricorda, infine, 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 come economie finalizzate nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 2, comma 6, del suindicato decreto interministeriale.

Particolare attenzione deve essere usata nella tenuta del registro del partitario delle spese, dove devono essere dettagliatamente iscritti tutti gli impegni ed i relativi pagamenti, così da fornire, in qualunque momento, la precisa situazione contabile del singolo Progetto.

4.3 GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, CONTROLLI E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

4.3.1 Monitoraggio

I Regolamenti comunitari prescrivono l'attivazione di un sistema nazionale per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario di tutti i progetti cofinanziati nell'ambito dei diversi Programmi Operativi. In relazione a tale obbligo e alla contemporanea necessità di semplificare i procedimenti amministrativi messi in atto, le istituzioni scolastiche che beneficiano di finanziamenti a valere sul PON "Per la Scuola" sono tenute ad alimentare il Sistema Informativo del MIUR, che si presenta articolato in due distinte piattaforme:

- **"Gestione degli Interventi (GPU)"**, destinata ad accogliere tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto;
- **"Gestione Finanziaria" (SIF 2020)** in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.

Oltre a consentire il trasferimento di tutti i dati elaborati alla Ragioneria Generale dello Stato e, per il tramite di quest'ultima, alla Commissione Europea, il Sistema Informativo permette di gestire in maniera automatizzata tutte le fasi progettuali, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione.

L'esigenza è, infatti, quella di semplificare il lavoro delle scuole, automatizzando tutta la procedura e la gestione delle attività.

Al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione, risulta pertanto indispensabile che l'istituzione scolastica si premuri di individuare, al proprio interno, le necessarie risorse umane responsabili del controllo dell'integrità e della completezza dei dati, in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale

amministrativo nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e di curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento.

Risulta, infatti, di fondamentale importanza che la registrazione delle attività nel sistema informativo venga svolta con puntualità e sistematicità dall'istituzione scolastica beneficiaria. Ciò garantirà la rilevazione in tempo reale dei dati di avanzamento delle attività in termini di documentazione delle procedure espletate e quindi la regolare attuazione dei programmi.

4.3.2 Controlli

Le iniziative finanziate nell'ambito dei Fondi Strutturali sono sottoposte ad un sistema di controlli finalizzato a verificare che gli interventi siano realizzati nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento Comunitario (UE) n. 1303/2013, è tenuta a garantire la sana gestione finanziaria del Programma e a verificare (art. 125, comma 4, lettera a) che *"i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione"*.

I controlli previsti dai Regolamenti Comunitari sono ripartiti in **controlli di primo e di secondo livello**.

I controlli di I livello sono di competenza dell'Autorità di Gestione (Ufficio IV della Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale) e prevedono due modalità di esecuzione: la prima è di tipo informatico "a distanza" (*desk*), mentre l'altra si realizza mediante visite "in loco" a campione.

I controlli di II livello, invece, sono di competenza dell'Autorità di Audit (Ministero dell'economia e delle finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea – IGRUE) e sono finalizzati a verificare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo messi in campo nell'attuazione del Programma.

Ulteriori controlli, propedeutici alle richieste di rimborso alla Commissione Europea, sono attuati dall'Autorità di Certificazione.

Sono, inoltre, previsti controlli diretti della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea. Qualora a seguito dei citati controlli vengano riscontrate irregolarità procedurali e amministrativo-contabili, sarà richiesta la restituzione delle risorse anche se già accreditate.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di svolgimento delle attività di controllo saranno fornite dall'AdG a seguito della fase di autorizzazione.

4.3.3 Valutazione

La nuova programmazione 2014-2020 evidenzia la necessità di orientare gli investimenti alla massimizzazione dei risultati in termini di efficienza ed efficacia e in tale ottica risulta fondamentale garantire un uso appropriato ed efficace dei Fondi Europei, in ordine al conseguimento degli obiettivi previsti. Risulta indispensabile, pertanto, ragionare in termini di risultati attesi e, quindi, studiare e costruire le azioni da intraprendere in diretta corrispondenza degli obiettivi da perseguire.

In ragione di ciò, la Commissione Europea pone l'accento sulla valutazione e auspica l'attivazione di adeguati e sistematici processi valutativi, che siano in grado non solo di identificare chi ha ottenuto benefici dagli interventi finanziati e in che modo, ma che consentano anche di quantificare i risultati.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione, come richiesto dal Regolamento (UE) 1303/13 all'art. 114 (1), ha predisposto un Piano di Valutazione, per pianificare le attività valutative da realizzare nel periodo di programmazione, al fine di verificare il **raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma e gli effetti prodotti**.

L'Autorità di Gestione ha, quindi, il compito di acquisire informazioni sul funzionamento del Programma che siano fondate sulle evidenze e sugli elementi valutativi emersi. A tal fine è necessario creare le condizioni più favorevoli alla realizzazione delle attività valutative e alla loro valorizzazione e

utilizzo, garantendo la disponibilità delle valutazioni, la diffusione dei risultati e la trasmissione di feedback a supporto ai processi decisionali.

A tal fine, è stato individuato un set di indicatori di realizzazione e di risultato, strettamente connessi alle azioni del Programma.

Gli **indicatori di realizzazione** hanno come finalità la misurazione dei prodotti realizzati attraverso gli interventi attivati.

Gli **indicatori di risultato** sono finalizzati a catturare gli effetti generati dagli interventi attivati sui partecipanti o sulle entità coinvolte. Il loro utilizzo risulta di grande rilevanza poiché essi consentono di catturare i cambiamenti intercorsi nell'ambiente di riferimento. Per consentire la misurazione del raggiungimento di un obiettivo gli indicatori di risultato prevedono la quantificazione del dato di partenza (*baseline*) e del target da raggiungere a fine programmazione.

In tale senso, assumeranno uno specifico rilievo i processi di valutazione volti a misurare i risultati correlati con gli indicatori del programma, in particolare per verificare l'impatto sugli esiti delle competenze degli studenti e sulla regolarità del percorso di ciascun allievo, anche al fine di favorire il superamento degli squilibri fra le diverse aree geografiche e i diversi istituti scolastici, e garantire maggiore equità del sistema e coesione territoriale.

In merito a quest'ultimo aspetto, si opererà in stretto raccordo con l'INVALSI, che, attraverso la rilevazione censuaria degli apprendimenti, offre un contributo chiave alla misurazione dell'impatto del Programma sull'innalzamento delle competenze degli studenti.

In tale prospettiva, l'Autorità di Gestione intende favorire la massima implementazione dei processi di autovalutazione/valutazione nelle scuole ed orientare la progettazione didattica e l'organizzazione del servizio verso il miglioramento continuo, a sostegno della completa messa a regime del Sistema Nazionale di Valutazione, il cui rafforzamento risulta fondamentale per accompagnare le scuole a monitorare gli indicatori di efficacia e di efficienza dell'offerta formativa e a spingersi in direzione di un miglioramento progressivo e costante. E le scuole beneficiarie saranno tenute a garantire la registrazione sistematica e puntuale di tutte le informazioni relative alle attività svolte richieste dal sistema di monitoraggio.

A conclusione del progetto una scheda di autovalutazione raccoglierà le indicazioni sulle risorse impiegate e le criticità riscontrate nella realizzazione dell'intervento.

Considerata l'importanza della valutazione è indispensabile che, presso ciascuna scuola titolare del progetto sia individuata la figura di un referente per la valutazione che avrà il compito di coordinare le attività valutative inerenti tutto il piano della scuola nonché di costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma, in particolar modo con l'INVALSI. Ai processi di valutazione degli esiti potranno essere collegati anche meccanismi di premialità verso le scuole che registreranno risultati misurabili attraverso tutti i processi messi a punto per la valutazione.

4.3.4 Archiviazione

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato:

1. copia del presente Avviso;
2. copia delle proposte progettuali presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";

3. lettera di Autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);¹
4. copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Progetto nel POF/PTOF;
5. copia della Delibera del Consiglio d'Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all'iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. copia della Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l'acquisizione dei servizi (cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001);
7. copia originale delle dichiarazioni di avvio e di conclusione del progetto;
8. originali dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
9. originali dei mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
10. originali delle fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
11. originale delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determina a contrarre; bandi di gara; capitolati; griglie di valutazione; offerte pervenute; verbali di valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive; atti di nomina; contratti, nei casi in cui la selezione sia rivolta al personale esterno);
12. originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane.

4.4 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'attività di informazione e pubblicità è obbligatoria ed è rivolta sia all'Autorità di Gestione dei Programmi, sia ai soggetti attuatori delle attività. In generale, per ogni progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo o del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, l'ente beneficiario è tenuto a svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da risorse dedicate. *Le scuole hanno quindi precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica.*

In materia di informazione e pubblicità, sulla base di quanto disposto dall'Allegato – XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" del Reg. (CE) 1303/2013, la scuola beneficiaria è tenuta a garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate, provvedendo, in particolare, a:

1. garantire la trasparenza delle procedure pubblicizzando sul sito web della scuola e attraverso i vari canali utili per raggiungere tutti i soggetti interessati sul territorio, i documenti necessari alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ai bandi di gara per l'affidamento dei servizi;
2. informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
 - a) inserendo, sul sito web della scuola un'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ricevuti grazie al PON. All'interno di tale sezione dovrà essere presente, tra l'altro, una breve descrizione del progetto finanziato, documentata anche da materiale audiovisivo, appositamente prodotto. Tale descrizione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, dovrà

¹ La nota autorizzativa della singola istituzione scolastica sarà disponibile, per gli istituti, nella Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020" seguendo le istruzioni di seguito riportate:

1. accedere alla "Gestione finanziaria" dalla home page dei Fondi Strutturali:
http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020
2. Inserire le credenziali SIDI
3. Nell'area Finanziario contabile selezionare "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020":
4. Accedere al "Menù Funzioni" in alto a sinistra
5. Selezionare la voce di menù "Fascicolo attuazione" e la sottostante voce "Lettera di autorizzazione"

La prima volta che viene scaricata la lettera gli istituti scolastici devono confermare l'avvenuta presa visione.

far emergere le finalità e i risultati dell'iniziativa, nonché l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

- b) collocando in un luogo facilmente visibile al pubblico (come l'area d'ingresso di un edificio) almeno un cartellone (formato minimo A3) contenente informazioni sul progetto e indicazioni sul sostegno finanziario dell'Unione;

3. assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione destinato ad un pubblico o ai partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

Sul cartellone è necessario precisare: l'azione FSE, il progetto, il finanziamento erogato, in euro, il titolo/descrizione dell'intervento.

Tutte le misure di informazione e di comunicazione (sito web della scuola, cartellone, carta intestata, ecc.) a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FSE all'operazione riportando il seguente logo:



Conformemente a quanto previsto al punto 3.2. "Azioni di informazione rivolte ai beneficiari" dell'Allegato XII del Reg. (CE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione sta predisponendo una nota informativa e delle Linee Guida al fine di supportare i beneficiari a rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità a loro carico.

La mancanza di adeguate forme di pubblicità potrà determinare la inammissibilità della spesa e la conseguente restituzione degli importi già erogati.

Per ogni ulteriore informazione, contattare lo *staff* comunicazione all'indirizzo email: ponscuola.comunicazione@istruzione.it

5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Autorità di Gestione provvederà a fornire alle istituzioni scolastiche prima dell'autorizzazione le istruzioni generali per la corretta gestione degli interventi, le disposizioni specifiche circa l'ammissibilità delle spese. In ogni caso l'**Allegato IV** contiene un elenco generale della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

6. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE E ALLEGATI

I documenti di riferimento, i Regolamenti Europei, il Programma Operativo nonché il presente Avviso e tutti gli altri documenti definiti sono disponibili **sulla Pagina Web dedicata ai Fondi strutturali all'interno del Sito del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca** http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020.

Sulla stessa pagina *web* sono disponibili due strumenti che consentono la ricerca di tutta la documentazione concernente l'attuazione del PON. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti contenuti nel sito, sono stati inseriti sulla *home page* del sito PON – Fondi Strutturali Europei: una "Tag cloud" (Nuvola di parole chiave) con un campo "Cerca". **Questo strumento, che si aggiunge all'archivio cronologico, consente infatti di ricercare le circolari selezionando la "parola chiave" corrispondente all'argomento trattato.**

Si sottolinea che i documenti di riferimento, per quanto riguarda la gestione amministrativo-contabile, i contenuti e le indicazioni metodologiche e didattiche del PON "Per la Scuola" sono **esclusivamente** quelli pubblicati nel sito dei Fondi Strutturali.

Le istituzioni scolastiche che partecipano al Programma si impegnano a realizzare i progetti secondo

le disposizioni sopramenzionate.

Il presente Avviso si compone di n. 4 allegati.

- Allegato I – Manuale Operativo Avviso (che sarà pubblicato in concomitanza con l'apertura del sistema informativo per la presentazione della proposta progettuale);
- Allegato II – Tabella con l'individuazione quantitativa dei moduli affidati ai singoli snodi formativi territoriali;
- Allegato III – Tematiche e contenuti dei moduli formativi;
- Allegato IV – Normativa di riferimento.

IL DIRIGENTE
F.to Autorità di Gestione
Annamaria Leuzzi

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Simona Montesarchio