



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Generale per le Relazioni Internazionali
Ufficio V

Edizione 2002

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

"La Scuola per lo Sviluppo"

Linee guida e norme per la realizzazione
degli interventi negli anni 2000 - 2006

per progetti cofinanziati dal



Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Sito Web: www.istruzione.it/fondistrutturali
E-mail: fondistrutturali@istruzione.it

INDICE

Cap. 1	Premessa .- Organizzazione e gestione del Programma	3 3
Cap. 2	Criteri generali per la progettazione degli interventi L'analisi dei bisogni a livello locale La definizione delle linee progettuali L'articolazione del progetto	4 4 4 5
Cap. 3	Presentazione dei progetti	8
Cap. 4	Procedure di selezione e valutazione	8
Cap. 5	Autorizzazione dei progetti	9
Cap. 6	Attuazione dei progetti La progettazione esecutiva degli interventi Condizioni di attuazione degli interventi La rilevazione delle caratteristiche degli allievi Gli incarichi Incompatibilità	10 10 11 11 12 13
Cap. 7	Gestione del progetto L'archiviazione delle informazioni Le convenzioni per le attività integrate Le spese I flussi finanziari	14 15 16 16 19
Cap. 8	Monitoraggio e valutazione	20
Cap. 9	Il controllo	24
Cap.10	La valutazione interna ed esterna	24
Cap. 11	Pubblicizzazione	25
Cap. 12	Specifiche modalità di attuazione dei progetti del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale –FESR (Misure 2 e 4) Procedure per la presentazione dei progetti Selezione e autorizzazione dei progetti Finanziamento dei progetti Costi e vincoli di attuazione Disposizioni normative in materia di acquisizione di servizi e realizzazione di opere pubbliche Orientamenti sulla gestione dei bandi di gara Fornitura di beni e servizi tramite CONSIP	26 26 28 29 29 31 33 34
All. 1	<i>Elenco delle Misure e azioni</i>	35
All. 2	<i>Articolazione dei costi delle Azioni</i>	37

1. Premessa.

Le presenti *Linee guida* intendono fornire un sostegno alle istituzioni scolastiche impegnate nella progettazione e realizzazione delle attività previste dal Programma Operativo Nazionale (PON) “La Scuola per lo Sviluppo” 2000 – 2006, a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (MIUR), e, al tempo stesso, fornire indicazioni normative vincolanti per l’attuazione dei progetti.

Tali indicazioni, pertanto, 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.

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; (e Regolamenti (CE), n. 1783/1999, relativo al FSE, e n. 1784/1999 relativo al FESR)
- il Regolamento (CE) n.1685/2000 riguardante l’ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- il Regolamento (CE) n. 438/2001 recante modalità di applicazione del Reg.1260 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

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.

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).

Organizzazione e gestione del Programma

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

2. Criteri generali per la progettazione degli interventi

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

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

L'analisi dei bisogni a livello locale

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

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

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

La fase di individuazione dei bisogni dovrà confrontarsi, in termini generali, con quanto definito dal Quadro Comunitario di Sostegno Obiettivo 1, dal 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.

La definizione delle linee progettuali

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

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

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

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

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

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

Va ricordato che il Gruppo operativo di progetto non è 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. Il Gruppo, infatti, di regola 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 (Capo d'istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio d'istituto, ecc. ecc.).

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 **Capo d'istituto** è ovviamente responsabile dell'attività complessiva e presiede, direttamente o tramite un proprio delegato, il gruppo operativo di progetto. Si esclude, tuttavia, che possa svolgere diretta attività di esperto o tutor, o - ove sia prevista - di formazione dei docenti o di valutazione del progetto.

Per una esemplificazione in positivo dei compiti specifici si potrà far riferimento alla "Mappa dei compiti operativi del Capo d'istituto" nell'Allegato A / A1 al Complemento di programmazione.

- 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 degli esiti formativi degli allievi.

Può svolgere le funzioni di tutor solo il personale scolastico appartenente all'istituzione scolastica attuatrice del progetto (con l'ovvia eccezione del "tutor aziendale" previsto, per gli stage, in alcune Misure).

- Gli **esperti** dovranno essere, in linea generale, reclutati all'esterno della scuola e dell'amministrazione scolastica. Eventuali eccezioni dovranno essere esplicitamente giustificate e documentate in sede progettuale.

Nella fase esecutiva, il reclutamento degli esperti, da qualsiasi parte provenienti, dovrà avvenire sulla base del possesso delle competenze previste. Per questo **é obbligatorio acquisire più curricula** 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'individuazione degli esperti, siano essi interni all'Amministrazione o esterni, dovrà avvenire 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.

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 curricolari;
- le attività di promozione e di pubblicità dell'iniziativa;
- 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.).

Il progetto dovrà definire analiticamente – sulla scorta delle tabelle di configurazione della spesa proposte per le diverse Misure e Azioni in allegato alle presenti *Linee guida* - anche il piano finanziario previsionale, che dovrà indicare:

- le spese per le docenze, specificando le funzioni (docente, esperto, tutor, ecc.) la durata dell'impegno in ore/uomo, il compenso previsto, specificando i rimborsi viaggi e le assicurazioni dei docenti. Va ricordato che quelli previsti nelle diverse "articolazioni dei costi" sono costi massimi omnicomprendivi. I costi effettivi indicati nei progetti dovranno essere comunque rapportati alla suddivisione per fasce e livelli prevista dalla Circ. Min. Lavoro n.101/97 qui sotto richiamata;
- le spese allievi (assicurazioni e spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, ove previsti);
- le spese di funzionamento e gestione (affitto/leasing di attrezzature, materiali di consumo, retribuzioni e rimborsi al personale non docente, spese di amministrazione);
- le spese di organizzazione (progettazione, elaborazione materiali didattici, pubblicizzazione, certificazione, esami e colloqui finali).

Le spese considerate ammissibili per ogni Misura sono quelle indicate dalla corrispondente scheda nel Complemento di Programmazione, ed in particolare nell'Allegato 2 (Articolazione dei costi delle Azioni). Si richiamano comunque le disposizioni normative generali attualmente in vigore:

- Decisione della Commissione Europea n. 1035/6 del 23/04/1997 sull'ammissibilità delle spese nel quadro dei Fondi strutturali
- Regolamento C.E. n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000, recante disposizioni di applicazione del Regolamento C.E. n. 1260/1999 del Consiglio, per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali
- Circolari del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale sui costi ammissibili:
 - = n. 98/1995 (Pubblicata sul Supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n. 188 del 12/8/1995)
 - = n. 130/95 del 25/10/1995
 - = n° 101/97 del 17 luglio 1997
- Decreto Legislativo n. 507 del 15 novembre 1993 e successive modifiche ed integrazioni - Esenzione tassa pubbliche affissioni
- D.Interm. n. 326 del 12.10.1995
- Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche".

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 utilizzare tali disposizioni per l'elaborazione dei singoli progetti.

Ogni progetto dovrà indicare gli estremi della **delibera del Collegio dei docenti** che approva il progetto, il suo inserimento nella programmazione annuale di Istituto (POF) e - nei casi previsti da alcune Azioni - formalizza gli impegni assunti dai Consigli di classe coinvolti (es. Misura 3 azione 3.1.).

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

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

4. Procedure di selezione e valutazione

Con 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, alle strutture periferiche dell'Amministrazione che verranno di volta in volta indicate (Direzioni Scolastiche Regionali, ecc).

Tali strutture periferiche provvederanno, a mezzo apposita commissione, ad effettuare la selezione dei progetti ed a trasmettere all'Autorità di Gestione sia l'elenco di quelli ammissibili al finanziamento, in ordine di priorità, che l'elenco di quelli non ammessi con l'indicazione della relativa motivazione sintetica. La commissione dovrà essere costituita tenendo conto della necessità di assicurare la presenza di competenze adeguate alle diverse tipologie di Misura e di Azione.

E' da considerarsi incompatibile la partecipazione a tale commissione di qualsiasi componente del personale direttivo, docente o non docente di una istituzione scolastica che abbia presentato progetti. Qualora ciò si verifici, tutti i progetti presentati da tale scuola saranno automaticamente considerati inammissibili.

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 pubblicizzate in sede di approvazione / autorizzazione.

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

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

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

Tutti i progetti che avranno superato la soglia minima del 50% 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 le Relazioni Internazionali - 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.

5. Autorizzazione dei progetti

L’Autorità di Gestione, recepiti 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, 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 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 3 gruppi di cifre, di cui il primo indica la misura e l'azione, il secondo l'anno di riferimento e il terzo il numero progressivo degli interventi. Considerato che il codice è l'unica modalità per riconoscere il progetto, gli istituti scolastici dovranno, necessariamente, riportare il codice in ogni documentazione ad esso relativa al fine di un aggiornamento costante dei dati fisici e finanziari della Banca Dati Centrale.

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

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

Entro 30 giorni dalla pubblicazione nel sito www.istruzione.it/fondistrutturali dell'autorizzazione di cui sopra, dovrà essere acquisita agli atti del progetto la **delibera del Consiglio d'istituto/circolo**, da cui risulti la **formale assunzione a bilancio** delle iniziative.

6. Attuazione dei progetti

La formalizzazione del progetto tramite l'autorizzazione ministeriale inviata alle Direzioni Scolastiche regionali richiede agli istituti scolastici di:

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

Il Dirigente scolastico 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.

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 nei gruppi operativi di progetto, **non possono comunque comportare variazioni nella configurazione di spesa approvata.**

Il Capo d'istituto, 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.

Condizioni di attuazione degli interventi

L'attuazione dei percorsi formativi all'interno delle Misure ed Azioni prevede il rispetto di alcune condizioni minime di fattibilità operativa.

E', di regola, previsto un numero – minimo o standard - di allievi. In tal caso 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.

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 8 – Monitoraggio e valutazione).

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

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

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.

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.

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: www.istruzione.it/fondistrutturali.

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).

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 devono prevedere **per tutti** (esterni o interni all'istituzione scolastica) una valutazione comparativa dei curricula - che andranno conservati agli atti - e una trasparente motivazione delle scelte operate.

L'acquisizione dei curricula dovrà avvenire attraverso un'adeguata pubblicizzazione (vedi, per questo aspetto, anche il capitolo 11 – Pubblicizzazione – delle presenti *Linee Guida*).

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 o giornata di "servizio prestato", comprensivi delle spese di vitto, alloggio e viaggio. In caso di aziende dovranno essere specificate le diverse voci di spesa: tutoraggio, docenza ecc., nonché nomi, qualifiche e durata dell'intervento.

Per quanto riguarda i tempi di pagamento, dovrà essere specificato che essi saranno successivi all'effettiva erogazione dei fondi comunitari. Ciò vale sempre per le Misure FSE. Per il FESR si potranno prevedere - ove possibile - anticipazioni sulle disponibilità di cassa, nei limiti e con le modalità indicate nel paragrafo *Tempistica della spesa e anticipazioni* a pg. 26 delle presenti *Linee guida*;

- modalità di fatturazione;
- responsabilità verso terzi;
- cessione del contratto;
- modificazioni;
- recesso;
- clausola risolutiva;
- coperture assicurative;
- foro competente.

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

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

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 contenere il nominativo dell'esperto incaricato e le ore effettuate.

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 dalle Direzioni Scolastiche Regionali.

Il Capo d'istituto, i membri del gruppo operativo, i responsabili, i docenti, i tutor di un determinato progetto non possono partecipare all'azione di sistema "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.

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).

7. Gestione del progetto

In coerenza con l'art. 34, lettera e) del Regolamento (CE) n.1260/99, la gestione e l'attuazione del progetto devono prevedere una codificazione contabile appropriata e distinta, che possa essere verificata da parte degli organi comunitari e ministeriali.

Pertanto - in eccezione a quanto previsto dall'Allegato - *Piano di raccordo tra i capitoli di bilancio e gli aggregati e voci* - alla C.M. n. 173/2001, i finanziamenti dovranno essere iscritti nell'apposito **aggregato 06 – Altre Entrate**, e imputati ad una specifica voce – **Finanziamenti UE-Fondi Strutturali** - da inserire nelle entrate (Fondi vincolati) del **Programma annuale - Mod. A**), 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.

Altrettanto vale per la *Scheda illustrativa finanziaria* e per la *Sintesi POF - progetto/ attività* previste per ogni progetto dal medesimo Regolamento.

Si precisa, inoltre, 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 in appositi aggregazioni e voci. Qualora confluiscono come economie nell'avanzo di amministrazione dovranno essere iscritte - sempre a norma del sopraindicato Decr. Intermin. n. 44 del 1.2.2001 - nell'apposito aggregato e nella voce "vincolato" e successivamente re-iscritte, in uscita, nella relativa "aggregazione / voce / sottovoce" del progetto.

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

Una corretta e trasparente gestione delle attività è non soltanto un preciso dovere amministrativo ma anche una garanzia di efficace attuazione dei progetti. E' 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 e le firme degli esperti, dei tutor, ecc.;

- i contenuti trattati, con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica.

Questi dati vanno convalidati dalla firma del responsabile 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.

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.

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 (terzo anno dopo la conclusione definitiva 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 alla Direzione Scolastica Regionale che all'Autorità di gestione, indicando la collocazione assegnata alla documentazione in parola.

Le convenzioni per le attività integrate

In caso di azioni che prevedono il coinvolgimento di altri soggetti come i centri di formazione professionale, le università e le aziende (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.

Le spese

Va ricordato che le spese per i progetti approvati potranno essere effettuate solo a partire dalla data di pubblicazione, nel sito web dell'Autorità di gestione, della nota di autorizzazione indirizzata al Direttore Scolastico Regionale competente per territorio.

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 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 nei costi 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, 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 omnicomprensivo di Lit. 110.000 (€ **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 tutoraggio, l'importo orario omnicomprensivo sarà di Lit 60.000 (€**30,99**).

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.

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) 1685/00) 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.

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.

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, con specifica delibera del Consiglio di Istituto, a seconda delle esigenze proprie delle diverse iniziative (anche connesse alle diverse situazioni progettuali e territoriali) ed al fine di ottimizzare la spesa, variare la ripartizione fra le singole voci, per favorire, in modo particolare, quelle destinate alle attività formative per gli allievi.

Le variazioni di spesa, ovviamente, può essere effettuata una sola volta, o in fase di presentazione del progetto, o in fase di attuazione.

Tali variazioni sono ammissibili:

- ***per i progetti FSE,***

- per le voci di spesa all'interno, rispettivamente, delle "Azioni rivolte alle persone", delle "Azioni di sistema" e delle "Azioni di accompagnamento", e nei limiti di non più del 20% del costo delle voci che si aumentano.

Resta fermo che non sono ammesse variazioni tra voci di spesa di Azioni diverse.

- ***per i progetti FESR,***

- per la voce "Acquisti", solo in aumento, senza limiti;
- per la voce "Adattamenti edilizi ecc.", solo per le Azioni:
 - 2.1., in aumento sino al 15% del costo totale
 - 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;
- per la voce "Installazione, messa in opera e collaudo, ecc." della Misura 4.2., in aumento sino al 15%.

Ogni proposta di variazione della spesa che superi o modifichi i limiti sopra indicati potrà essere autorizzata soltanto dall'Autorità di gestione, in base a richiesta documentata.

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.

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

Compensi

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 sempre obbligatoria 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 dovranno essere inseriti nella documentazione del progetto.

Gli incarichi per il personale docente coinvolto nel progetto dovranno, di regola, essere inquadrati come **incarichi di collaborazione occasionale**.

Si ricorda che la prestazione si intende come occasionale quando ha il requisito dell'unicità, anche se prolungata nel tempo. Non deve, allora, essere reiterata più volte (solo una volta nell'anno con lo stesso committente) . Cfr. Cassazione sez. Lavoro n. 6298 del 23/11/1998; Cassazione sez. lavoro n. 1495 del 26/2/1996.

Per tutti gli altri casi si rinvia alla Legge 342 del 21/12/2000.

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

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

Il leasing e l'affitto dovranno essere strettamente limitati al tempo di attuazione del progetto. Si rimanda per gli specifici vincoli al Regolamento CE 1685/2000 norma n. 10 riportato nella pagina WEB sopraindicata, 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.12 delle presenti *Linee Guida*.

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 del Tesoro - Ispettorato Generale per Rapporti con l’Unione Europea (IGRUE), con accreditamento sul conto corrente acceso presso l’istituto bancario che svolge il servizio di cassa.

I finanziamenti saranno accreditati secondo i dispositivi previsti dal Regolamento CE 1260/99.

In particolare:

- l’erogazione del primo acconto sarà subordinata all’invio da parte dell’istituzione attuatrice della scheda di avvio dell’azione (MON1 - monitoraggio fisico);
- i successivi acconti (rimborso delle spese certificate) e saldi saranno erogati solo in presenza delle relative dichiarazioni di pagamento, distinte per singolo progetto, che rappresentano i pagamenti reali effettuati.

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

8. Monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio e la valutazione rappresentano elementi indispensabili e qualificanti di ogni progetto finanziato dai Fondi strutturali. I Regolamenti comunitari ed il PON prescrivono tassativamente che qualsiasi iniziativa venga monitorata e valutata durante tutto il suo percorso per verificarne l’efficienza, l’efficacia e la capacità di impatto. Ciò richiede, pertanto, un particolare impegno sia da parte dell’Autorità di Gestione che 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 telematico 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:

1. Accreditamento delle istituzioni scolastiche .

Si effettua tramite inserimento dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie dell'istituto sede centrale. 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 **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 (fondistrutturali@istruzione.it) dell'Autorità di gestione.

2. Inserimento diretto dei dati sintetici per ogni progetto (misura, azione, titolo, costo, ecc.), da realizzare - a cura delle istituzioni scolastiche che propongono progetti - *anteriamente* alla presentazione del progetto ai Nuclei di valutazione.

Tale schema sarà, successivamente, utilizzato e completato, sia dai Nuclei di valutazione delle Direzioni Scolastiche 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 - a partire dal 1 gennaio 2002 - questo inserimento sarà OBBLIGATORIO (e quindi condizione di ammissibilità dei progetti).

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:

3.1. la compilazione, in ogni sua parte, della relativa maschera - modello presente nello spazio "Partecipa al PON", **entro e non oltre 15 giorni dall'inizio delle attività del progetto** (dal 2002: la data di avvio dei corsi, seminari, laboratori, ecc., per i progetti che comportano attività formative; la data di pubblicazione dei bandi di gara o della richiesta di offerte, per i progetti che comportano acquisizione di strutture e infrastrutture).

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

Alcune delle informazioni richieste nella scheda potrebbero non essere accertabili con precisione all'atto della compilazione. Esse andranno comunque fornite a titolo previsionale;

3.2. la stampa e l'invio – esclusivamente per posta prioritaria - del modello stesso che - sottoscritto dal Capo d'istituto e munito del timbro della scuola - garantisce formalmente l'avvio del progetto.

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

Tale documento dovrà essere compilato, per ogni singolo progetto, e trasmesso - **con scadenza almeno trimestrale** (fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre) - all'Autorità di Gestione. Tale certificazione riguarda tutti i pagamenti effettivamente eseguiti da parte dell'istituzione scolastica nell'intervallo di tempo per ogni progetto, indipendentemente dalle risorse fino a quel momento ad esso formalmente attribuite. I pagamenti, quindi, dovranno essere certificati anche se materialmente effettuati su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell'istituzione scolastica. Le modalità di compilazione e di trasmissione - anche su supporto cartaceo - del documento sono le stesse di quelle per **MON 1**

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

Ha lo scopo di fornire i dati necessari 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 deve essere compilato e trasmesso, **entro 15 giorni dalla conclusione del progetto**, con le stesse modalità previste per **MON 1**.

La mancata compilazione e il mancato invio nei termini produrrà il blocco dei rimborsi eventualmente ancora da pagare e/o del saldo.

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 liquidata o da liquidare in base alla specifica documentazione acquisita (impegni accertati).

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 trasmesso - entro 30 giorni dalla conclusione del progetto - 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 accertata la consistenza effettiva di tutti i relativi impegni di spesa;
- b) le certificazioni dei pagamenti (CERT) dovranno seguire – con frequenza almeno trimestrale – l'andamento dei pagamenti effettivi e, quindi, dovranno essere presentate – anche successivamente all'invio della rendicontazione – fino al totale compimento di tali pagamenti.

N.B.

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

N.B. Si sintetizza nella tabella seguente l'insieme degli adempimenti delle istituzioni attuatrici per il monitoraggio e la valutazione dei progetti:

1. Accredimento informatico delle istituzioni scolastiche per accedere al PON Scuola	E' indispensabile per accedere al PON. Da richiedersi una sola volta e valido indefinitamente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta password a DGRI – Ufficio V
2. Inserimento diretto dei dati dei progetti per la valutazione	OBBLIGATORIO, prima della presentazione per la valutazione di progetti di qualsiasi tipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione maschera/modello reperibile in <u>intranet : aree tematiche /fondi strutturali/ “Partecipa al PON”</u>; ▪ Invio formulario cartaceo alla struttura indicata nello specifico Avviso per la presentazione dei progetti
3. MON 1 – Documento di monitoraggio fisico iniziale	Obbligatorio ENTRO 15 GIORNI dall'avvio del progetto. In assenza, si interrompono anticipi, acconti, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione maschera/modello reperibile in intranet: <u>aree tematiche /fondi strutturali/ “Partecipa al PON”</u>; ▪ Stampa modello e invio con timbro e firma per posta prioritaria a DGRI-Ufficio V
4. CERT – Documento di certificazioni pagamenti	Scadenza almeno trimestrale, anche se con 0 pagamenti. Da riproporsi <u>sino al completamento dei pagamenti</u> anche dopo la conclusione fisica del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ idem, come sopra
5. MON 2 – Documento di monitoraggio fisico finale	Obbligatorio ENTRO 15 GIORNI dalla conclusione del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ idem, come sopra
6. REND – Documento di rendicontazione finanziaria	Obbligatorio ENTRO 30 GIORNI dalla conclusione del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ idem, come sopra
*. Scheda Allievo	OBBLIGATORIA per ogni allievo /partecipante alle attività del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione modello reperibile in <u>intranet : aree tematiche /fondi strutturali/ “Partecipa al PON”</u>; ▪ Conservazione agli atti del progetto e invio per via telematica SOLO su richiesta della DGRI –Ufficio V

Si ribadisce che la corretta e tempestiva gestione dei processi di immissione e trasmissione dei dati da parte delle istituzioni scolastiche attuatrici è condizione indispensabile per la regolare erogazione dei finanziamenti.

9. Controllo

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

E' compito dell'Autorità di gestione - in coordinamento con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Autorità di Gestione del Quadro Comunitario di Sostegno per l'Obiettivo 1) - l'elaborazione di una "**pista di controllo**" che fissi in dettaglio procedure e adempimenti.

Tale testo, distinto per i progetti finanziati dal FSE e quelli finanziati con il FESR, verrà pubblicato con apposita Circolare, che è in corso di formalizzazione alla data odierna (marzo 2002).

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

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

In attuazione delle relative disposizioni comunitarie, il controllo indipendente è stato attribuito - con D.M. del 30.4.2001 - al Servizio per gli Affari Economici e Finanziari del MIUR. Tale Servizio provvederà affinché i revisori dei conti - e le Direzioni Scolastiche Regionali, per le scuole in cui non sia ancora prevista la figura del revisore - effettuino controlli specifici riguardo alle voci di entrata ed uscita relative alla gestione dei progetti, in occasione delle verifiche per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, in modo che sia possibile accertare la coerenza dei dati controllati con quelli dichiarati in sede di monitoraggio finanziario in itinere o in consuntivo, nonché la loro rispondenza con la documentazione agli atti .

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

10. 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 che dei risultati raggiunti e delle ricadute. L'autovalutazione potrà essere realizzata con strumenti autonomi da parte delle singole istituzioni scolastiche o attraverso l'utilizzazione degli strumenti approntati dall'Autorità di gestione (a titolo di esempio si richiamano i pacchetti multimediali sulla valutazione prodotti all'interno del sottoprogramma 6 POP 1994/99).

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

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

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

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

Per quanto riguarda la *valutazione di prodotto* verranno proposte, a cura dell'Autorità di gestione, apposite 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 – verrà affidata tramite apposita gara, ad una struttura esterna all'Amministrazione dell'istruzione, che avrà il compito di svolgere interventi di valutazione intermedia ed ex post nell'ambito del PON Scuola 2000 – 2006.

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

11. Pubblicizzazione

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

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

La realizzazione delle attività di informazione e 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.ecc.) che nei confronti degli **utenti potenziali ed effettivi degli interventi progettati**.

Fa parte degli obblighi di pubblicizzazione anche un'adequata informazione e diffusione delle richieste riguardanti l'acquisizione degli esperti, docenti, consulenti, ecc. attraverso la valutazione comparativa dei curricula (cfr. Cap. 5 – paragrafo "Gli incarichi" – 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 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.

12. Specifiche modalità di attuazione dei progetti cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale -FESR (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.

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 della tecnologia e/o infrastruttura prevista. Per tali percentuali si rimanda alle specifiche articolazioni dei costi per Misura e Azione presenti nel Complemento di Programmazione e riportate nell'Allegato 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

(d) La progettazione deve essere calcolata sull'importo complessivo. Si ricorda che se, in fase di attuazione, il rendiconto risultasse inferiore all'importo autorizzato, la progettazione dovrà essere ricalcolata su quest'ultimo importo. Deroche potranno essere concesse solo per variazioni di 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*. 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 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, purché in coerenza con gli obiettivi del progetto.

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 amministrare e gestite con le stesse modalità e nelle stesse **aggregazioni e voci**, descritte per i progetti FSE. nel precedente Capitolo 7 – *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 uscite impostato sullo specifico capitolo, in quanto in esso dovranno essere dettagliatamente riportati tutti gli impegni e i relativi pagamenti, sì da potersi desumere in qualunque momento la precisa situazione contabile di ogni singolo progetto.

Le istituzioni scolastiche che gestiscono anche finanziamenti del FSE o di altre misure del FESR dovranno aprire distinti sottopartitari per i diversi progetti.

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;
- 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.

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 attuatici 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.

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 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.

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 del personale interno all'amministrazione che abbia partecipato alla progettazione, si farà riferimento, per analogia, a quanto previsto dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 in relazione alla stessa voce di spesa. In proposito si terrà conto anche delle indicazioni ivi previste, 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'antinfortunistica sono ammesse limitatamente ai laboratori presenti nel progetto.

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 e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Relazione e rendicontazione

Entro 15 giorni dalla conclusione del progetto dovranno essere trasmessi all'Autorità di gestione la **relazione** del Capo d'istituto 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).

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. Interm. del 28.05.1975 concernente le istruzioni amministrativo- contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici di istruzione secondaria ed artistica e per i distretti scolastici - (art.34);
- Decr. Intermin. n. 44 del 1.2.2001 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche.

- 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.

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 identificazione dei servizi da affidare a prestatori di servizi esterni o delle forniture da acquistare, delle loro caratteristiche in termini di contenuto, destinatari, budget disponibile, tempi di fornitura o realizzazione;
- la predisposizione del bando e del capitolato degli oneri: tale attività consiste nella individuazione delle caratteristiche dell'offerta ideale, nella individuazione di coerenti criteri di selezione ed aggiudicazione, nella scelta della procedura adeguata e nella formulazione del bando con riferimento alla normativa di ordine generale e particolare;
- la pubblicazione e la informazione: il bando, in relazione al contenuto e agli intenti della stazione appaltante, può avere diverse forme di diffusione; anche l'attività minima richiesta, ossia l'invio del bando all'ufficio delle pubblicazioni della CEE e la gestione dell'informazione amministrativa, procedurale e tecnica nei confronti dei prestatori dei servizi o dei potenziali fornitori interessati al bando, è un passaggio delicato per il rispetto degli obblighi formali ed è la condizione essenziale per la correttezza della partecipazione dei candidati e per la ricezione di offerte di buon livello qualitativo. A ciò si aggiungono le attività di pre-informazione e post-informazione previste dalla normativa comunitaria;
- la valutazione e la aggiudicazione. Tale attività richiede due tipologie di competenze:
 - 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

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 delle 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, 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.

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)
- Legge 23 dicembre 2000, n.388 (Finanziaria 2001)
- Decreto Ministro del Tesoro del 24 febbraio 2000
- C.M.Tesoro n.1 - "Convenzioni di cui all'art.26, L.488/99 ed attività affidate alla CONSIP SpA ai sensi D.M. 24.2.2000"

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.).

Anche le istituzioni scolastiche, in quanto strutture dell'Amministrazione, potranno direttamente accedere alle forniture garantite da CONSIP, senza procedere a gare e individuando standard e fornitori negli appositi elenchi forniti da CONSIP stessa.

Nel richiamare le opportunità di facilitazione tecnica e amministrativa offerte dal sistema proposto, si ricorda che tutte le Amministrazioni pubbliche, anche quando non ricorrano alle procedure di approvvigionamento CONSIP, dovranno comunque rispettare i requisiti di qualità e prezzo fissati dalle convenzioni CONSIP per l'acquisto di beni comparabili.

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

CONSIP Call Center = tel. : 800 97 97 48

Indirizzo Internet: www.acquisti.tesoro.it

Indirizzo e-mail: consip.acquisti@tesoro.it

Forum di discussione = Fax: 06.777.00.284

Allegato 1 = Elenco delle Misure e Azioni del PON Scuola

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

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

Allegato 2 = Articolazione dei costi delle Misure

MISURA 1 - AZIONE 1.1

Configurazione a) “Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola”
Corsi da 50 ore

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

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

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

MISURA 1 - AZIONE 1.1

Configurazione b) “Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola”
Corsi da 100 ore per le lingue comunitarie

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni	100	110.000	11.000.000	5861,27
Tutor (docente della scuola)	100	60.000	6.000.000	3098,74
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Trasporto - assicurazioni Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			2.800.000	1.446,08
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,91
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi	****		1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			26.700.000	13.789,40

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

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

MISURA 1 - AZIONE 1.1

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

Corsi da 100 ore con stage all'estero

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni	100	110.000	11.000.000	5.681,03
Tutor (docente della scuola)	100	60.000	6.000.000	3098,74
Viaggio - Soggiorno				
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni (15 allievi + 2 doc x Lit. 3.400.000)			58.000.000	29.954,50
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1.549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,91
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi	****		2.500.000	1.291,14
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			86.400.000	44.621,88

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

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

Configurazione d) Ricerche e analisi

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

MISURA 1 - AZIONE 1.2

Configurazione a): Stage in ambito locale

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Tutor aziendale	120	60.000	7.200.000	3.718,49
Tutor (docente della scuola)	50	60.000	3.000.000	1.549,37
Viaggio - Soggiorno			1.500.000	774,69
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni			6.300.000	3.253,67
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)				
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	10	80.000	800.000	413,17
Analisi competenze in ingresso Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Formazione docenti /orientamento allievi	**		2.500.000	1.291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			25.300.000	13.066,36

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

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

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

MISURA 1 - AZIONE 1.2

Configurazione b): Stage in altro contesto territoriale

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Tutor aziendale	120	60.000	7.200.000	3.718,49
Tutor (docente della scuola)	50	60.000	3.000.000	1.549,37
Viaggio - Soggiorno			1.500.000	774,69
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni			26.000.000	13.427,88
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)				
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	10	80.000	800.000	413,17
Analisi competenze in ingresso Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Formazione docenti /orientamento allievi	**		2.500.000	1.291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			45.000.000	23.240,56

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

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

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

MISURA 1 - AZIONE 1.3

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

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Responsabile del corso	6 gg.	80.000	* 500.000	258,23
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2.840,51
Esperti esterni per formazione specifica lingua	15	110.000	1.650.000	852,15
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.800.000	929,62
Compensi personale amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	15	80.000	1.200.000	619,75
Analisi competenze in ingresso Verifica, valutazione e certificazione allievi in ingresso ed in uscita			2.000.000	1.032,91
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			15.650.000	8.082,55

* arrotondamento

MISURA 1 - AZIONE 1.3

Configurazione b) Aggiornamento pacchetti multimediali

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

MISURA 1 - AZIONE 1.3

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

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti per la definizione dei contenuti	480	110.000	52.800.000	27.268,92
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.400.000	723,04
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	160	80.000	12.800.000	6.610,55
Verifica, valutazione e certificazione allievi Field test su campione significativo			25.000.000	12.911,52
Produzione supporto tecnologico del pacchetto multimediale anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza e fornitura di minimo 1.000 copie del C:D.			55.000.000	28.405,13
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
<i>Azioni di accompagnamento</i>				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
TOTALE			150.000.000	77.468,53

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

MISURA 1 AZIONE 1.4

Costi indicativi dell'Azione:

Data la complessità e varietà degli specifici progetti possibili, l'indicazione dei costi si limita a stabilire, in via indicativa, un costo medio di €77.500 per ogni piano annuale.

Una articolazione più precisa verrà effettuata di volta in volta nelle singole configurazioni di spesa.

Essa, tuttavia, dovrà comprendere almeno le seguenti voci:

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

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

MISURA 1 AZIONE 1.4

Configurazione a) : Rete I.F.S. – funzionamento

Azioni rivolta alle persone	Costo	Totale	
		Lit	EURO
Spese docenze			
Viaggio e soggiorno	3.000.000	3.000.000	1.549,37
<i>Spese allievi</i>			
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>			
Piattaforma Server: Software di sistema	10.000.000		
Software applicativo	5.000.000		
Contratto assistenza migliorativa ed evolutiva ell'applicativo WEB	25.000.000		
Collegamenti telematici: manutenzione dominio www.ifsitalia.net	1.000.000		
Canone annuale telecom	1.000.000		
Canone annuale trasmissivo internet	8.000.000		
Housing del sever presso provider internet per 1 anno	8.000.000		
Spese generali: materiale di consumo, telefono, ecc.	3.000.000	61.000.000	31.503,87
<i>Spese di organizzazione</i>			
Azioni di accompagnamento			
Contratti con ex alunni per 1000 ore al costo unitario di lire 20.000	20.000.000		
Contratti di consulenza sistemistica	35.000.000		
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità	1.000.000	56.000.000	28.921,59
Azioni di sistema			
TOTALE		120.000.000	61.974,83

MISURA 1 AZIONE 1.4

Configurazione b): Formazione a distanza

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

MISURA 2. - AZIONE 2. 1.

(Costi indicativi per ogni tipologia di intervento)

Tipologia	Costo €	Costo Lit	
Tipologia a)	103.290	200.000.000	Laboratori tecnologici di settore a integrazione del PO940025I1- Istituti Professionali
Tipologia b)	103.290	200.000.000	Laboratori tecnologici di settore a integrazione del PO940025I1- Istituti Tecnici
Tipologia c)	61.975	120.000.000	Laboratori linguistici , mediateche, ecc. nella secondaria superiore
Tipologia d)	61.975	120.000.000	Laboratori tecnologici e di settore - Istruzione artistica
Tipologia e)	103.290	200.000.000	Labor. Impresa Formativa Simulata
Tipologia f)	61.975	100.000.000	Laboratori scientifici e tecnologici
Tipologia g)	258.230	500.000.000	“Poli di sviluppo”

(Costi €arrotondati)

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

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

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

MISURA 2. – AZIONE 2.2.

Valori medi indicativi per tipologia

	Costo €	Costo Lit.	
Tipologia a)	25.820	50.000.000	Cablaggio scuole (L'importo può essere aumentato sino al doppio di quello indicato, nel caso di sedi con strutture particolarmente complesse)
Tipologia b)	20.660	40.000.000	Laboratori e postazioni multimediali
Tipologia c)	154.935	300.000.000	Centri di servizio

(Costi €arrotondati)

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

	Tipologia a) Cablaggio scuole	Tipologia b) Laboratori multimediali	Tipologia c) Centri di servizi
A) Acquisti (*)	Min 60%	Min 90%	Min 85%
<i>B) Installazione e collaudo</i>	Max 3%	Max 3%	Max 3%
<i>C) Adattamenti edilizi, messa in opera, collaudo e pubblicità</i>	Max 35% ***	Max 5%	Max 10% **
D) 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 3 - AZIONE 3.1

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

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale 3 moduli alunni	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni (60 ore/modulo per 3 moduli)	180	110.000	19.800.000	10.225,85
Tutor (docente della scuola) (60 ore/ modulo per 3 moduli)	180	60.000	10.800.000	5.577,73
Coordinamento docenti di classe per l'individuazione, la progettazione e l'attuazione dei collegamenti curriculari, verifica, valutazione, ecc. Può essere previsto un massimo di 180 ore complessive	180	50.000	9.000.000	4.648,11
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			2.000.000	1.032,92
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1.549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	60	80.000	4.800.000	2.478,99
Certificazione allievi (esperti esterni + tutor interni)	26	60.000	**1.600.000	826,33
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			2.000.000	1.032,92
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Personale doc. assistenza mensa (30 ore per 3 moduli)	90	50.000	4.500.000	2.324,06
Servizio mensa per modulo (15 persone per 30 gg. per €. 14.000)		14.000	18.900.000	9.761,04
Modulo per i genitori (vedi prospetto specifico)	**		29.300.000	15.132,19
Azioni di sistema				
Formazione docenti	16		2.500.000	1.291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			110.200.000	56.913,55

** arrotondato

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

→ segue

MISURA 3 - AZIONE 3.1

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

Modulo genitori

Azione di accompagnamento	Ore	Costo orario	Totale Modulo genitori	
			Lit	EURO
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti esterni	30	110.000	3.300.000	1.704,31
Tutor (docente/i della scuola)	60	60.000	3.600.000	1.859,24
<i>Spese allievi</i>				
Assicurazioni			1.000.000	516,46
Assistenza figli minori dei genitori (2 persone per 20 gg. per 4 ore per £. 15.000)	160	15.000	2.400.000	1.239,50
Incentivo partecipazione genitori (20 persone per 60 h. per £. 15.000)	1200	15.000	18.000.000	9.296,22
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature.			1.000.000	516,46
TOTALE			29.300.000	15.132,19

MISURA 3 - AZIONE 3.2

Configurazione a) Intervento su tre moduli

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni (50 ore/modulo per 3 moduli)	150	110.000	16.500.000	8.521,54
Tutor (docente/i della scuola) (50 ore/modulo per 3 moduli)	150	60.000	9.000.000	4.648,11
Spese allievi				
Trasporti e assicurazioni			2.000.000	1.032,91
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1.549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	60	80.000	4.800.000	2.478,99
Certificazione allievi (esperti esterni + tutor interni)	24	60.000	1.600.000	826,33
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			2.000.000	1.032,91
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Formazione docenti			2.500.000	1.291,14
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			43.400.000	22.414,23

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

MISURA 3 - AZIONE 3.3

Configurazione per un gruppo di 10 alunni

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Costo complessivo per n. 10 allievi	
			Lit	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni	60	110.000	6.600.000	3.408,62
Tutor (docente/i della scuola)	50	60.000	3.000.000	1.549,37
Spese allievi				
Stage: Vitto, alloggio, trasporto e assicurazioni Costo per stage in Italia £. 4.000.000 Costo per stage all'estero £. 6.000.000			50.000.000	25.822,84
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1.549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	30	80.000	2.400.000	1.239,50
Certificazione allievi	20	60.000	1.200.000	619,75
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
			69.200.000	35.738,82

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

MISURA 4 - AZIONE 4.1

Il costo complessivo massimo previsto per ogni progetto è di **€723.040** (ca.Lit. 1.400.000.000)

Nel caso in cui il progetto sia realizzato su due o più istituzioni scolastiche, il costo complessivo massimo può arrivare a **€1.032.910** (ca.Lit. 2.000.000.000)

Esemplificazione dei laboratori prevedibili:

	Lit	EURO
1.Laboratorio interattivo linguistico	100.000.000	51.645
2.Attrezzature specifiche per disabili	30.000.000	15.495
3.Attività integrative e accoglienza (teatro, cinema, danza, ecc.)		
4.Laboratorio di produzione musicale	60.000.000	30.985
5 Laboratorio di musica elettronica	80.000.000	41.315
6.Laboratorio di arti grafiche e visive	120.000.000	61.975
7.Laboratorio tecnologico polifunzionale di orientamento. Il laboratorio può presentare tecnologie per l'orientamento dedicate a più settori (Primario, secondario, terziario).	140.000.000	72.305
8.Laboratorio servizi del terziario (Ad es.: banche, uffici turistici ed alberghieri, ristorazione, commercializzazione dei prodotti ecc..)	60.000.000	30.985
9.Laboratorio per la produzione multimediale	100.000.000	51.645
10 Laboratorio simulazione d'impresa	100.000.000	51.645
11.Laboratorio "ambiente e territorio"	130.000.000	67.140
12.Laboratorio di attività elementari nel settore primario	90.000.000	46.480
13.Biblioteca ed emeroteca multimediali finalizzate all'orientamento	100.000.000	51.645
14. Laboratori di simulazione processi produttivi e di servizi, anche con esemplificazioni di apparecchiature per la produzione e la manutenzione di impianti.	50.000.000	25.825
	130.000.000	67.140

(Costi €arrotondati)

MISURA 4 - AZIONE 4.1 (segue)

Esemplificazione degli impianti sportivi:

	Importi	
	Lit.	EURO
Campo di calcetto e di tennis completo di attrezzature	70.000.000	36.150
Campo di basket	70.000.000	36.150
Campo da tennis in erba sintetica	30.000.000	15.495
Campo di tennis in terra rossa	40.000.000	29.660
Realizzazione palestra	180.000.000	92.960
Copertura tensostatica per palestra o piscina	130.000.000	67.140
Piscina semi olimpionica (*)	300.000.000	154.935

(Costi €arrotondati)

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

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

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

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

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

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

MISURA 4 - AZIONE 4.2

Costi unitari prevedibili per alcune tipologie di laboratorio:

	Importi	
	Lit.	EURO
a) Attrezzature specifiche per disabili	10.000.000	5.165
b) . Attività integrative e accoglienza (teatro, cinema, danza, ecc.).	20.000.000	10.330
c) Laboratorio "ambiente e territorio	50.000.000	25.825
d) Laboratorio multimediale e collegamento in rete	40.000.000	20.660
e) Laboratorio multimediale linguistico	60.000.000	30.985
f) Laboratorio tecnologico polifunzionale di orientamento. Il laboratorio può prevedere tecnologie per l'orientamento dedicate ai diversi settori merceologici (primario, secondario, terziario) anche tramite processi di simulazione.	60.000.000	30.985
g) Biblioteca ed emeroteca multimediali	10.000.000	5.165
Costi medi unitari prevedibili per alcune tipologie di impianti sportivi		
Campo polivalente di calcetto/ basket, ecc.	70.000.000	36.150
Palestra, (adattamento locali).	60.000.000	30.985

(Costi €arrotondati)

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

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

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

MISURA 6 - AZIONE 6.1

Configurazione a) Corsi di 60 ore

	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Azioni rivolte alle persone				
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti esterni	60	110.000	6.600.000	3.408,62
Tutor (docente della scuola)	60	60.000	3.600.000	1.859,24
<i>Spese allievi</i>				
Trasporti e assicurazioni			1.000.000	516,46
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			3.000.000	1.549,37
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,92
Analisi competenze in ingresso - accoglienza (bilancio competenze)	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Assistenza bambini (2 persone per 60 h. per £. 15.000)	120	15.000	1.800.000	929,62
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			22.900.000	11.826,88

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

MISURA 6 - AZIONE 6.1

Configurazione b) Corsi di 100 ore

	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Azioni rivolte alle persone				
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti esterni	100	110.000	11.000.000	5.681,03
Tutor (docente/i della scuola)	100	60.000	6.000.000	3.408,62
<i>Spese allievi</i>				
Trasporti e assicurazioni			1.000.000	516,46
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			4.000.000	2.065,83
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Trasporto - assicurazioni e soggiorno				
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,92
Analisi competenze in ingresso	15	60.000	900.000	464,81
Verifica, valutazione e certificazione allievi			1.000.000	516,46
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Assistenza bambini (2 persone per 100 h. per £. 15.000)	200	15.000	3.000.000	1.549,37
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			31.900.000	16.474,98

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

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione a) Aggiornamento docenti

	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Azioni rivolte alle persone				
<i>Spese Docenze</i>				
Responsabile del corso	6 gg.	80.000	* 500.000	258,23
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2.840,51
<i>Spese allievi</i>				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,92
Verifica, valutazione e certificazione allievi in uscita	20	60.000	1.200.000	619,75
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			14.200.000	7.333,69

* arrotondamento

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione b) Aggiornamento pacchetti multimediali

	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Azioni rivolte alle persone				
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti per revisione contenuti	120	110.000	13.200.000	6.817,23
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	40	80.000	3.200.000	1.652,66
Field test su campione significativo			20.000.000	10.329,14
Revisione supporto tecnologico del pacchetto multimediale anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza			20.000.000	10.329,14
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			60.400.000	31.194,00

MISURA 7 - AZIONE 7.1

Configurazione c) Produzione di pacchetti multimediale

	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Azioni rivolte alle persone				
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti per la definizione dei contenuti	480	110.000	52.800.000	27.268,92
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.400.000	723,04
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	160	80.000	12.800.000	6.610,65
Field test su campione significativo			25.000.000	12.911,42
Revisione supporto tecnologico del pacchetto multimediale anche per l'utilizzo per la Formazione a Distanza			55.000.000	28.405,13
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			150.000.000	77.468,53

MISURA 7 - AZIONE 7.2

Configurazione a) Interventi brevi di 50 ore

	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Azioni rivolte alle persone				
<i>Spese Docenze</i>				
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2.840,51
Tutor (docente della scuola)	35	60.000	2.100.000	1.084,56
<i>Spese allievi</i>				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
<i>Spese di gestione e funzionamento</i>				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			2.000.000	1.032,92
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
<i>Spese di organizzazione</i>				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,92
Verifica, valutazione e certificazione allievi in ingresso ed in uscita	20	60.000	1.200.000	619,75
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			16.800.000	8.676,48

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

MISURA 7 - AZIONE 7.3

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

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni	50	110.000	5.500.000	2.840,51
Tutor (docente/i della scuola)	50	60.000	3.000.000	1.549,37
Spese allievi				
Trasporto e assicurazioni			1.000.000	516,46
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, affitto attrezzature. Spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			2.000.000	1.032,92
Compensi personale Amministrativo e ATA			1.000.000	516,46
Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto	25	80.000	2.000.000	1.032,92
Verifica, valutazione e certificazione allieve/i in ingresso ed in uscita	20	60.000	1.800.000	929,62
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Spese dirette a favorire la partecipazione di persone non autonome	***			
Assistenza bambini (2 persone per 50h per £. 15.000)	100	15.000	1.500.000	774,68
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46

Bilancio delle competenze

Azioni rivolte alle persone	Ore	Costo orario	Totale	
			Lit.	EURO
Spese Docenze				
Esperti esterni (Mercato del lavoro + psicologo)	16	110.000	1.760.000	908,96
Consigliere di bilancio(docente della scuola)	16	60.000	960.000	495,80
Spese di gestione e funzionamento				
Materiale di consumo: didattico, esercitazioni pratiche, spese generali (luce, telefono, posta, collegamenti telematici)			1.000.000	516,46
Compensi personale Amministrativo e ATA			480.000	247,90

Spese di organizzazione				
Gruppo operativo di progetto (Dirigente scolastico, consigliere di bilancio, esperto esterno, respons. amministrativo)	18	80.000	1.400.000	723,04
Azioni di accompagnamento				
Sensibilizzazione, informazione e pubblicità			1.000.000	516,46
Azioni di sistema				
Monitoraggio e valutazione			1.000.000	516,46
TOTALE			27.400.000	14.150,92

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

Misura 8 Azione 2

a) Seminari di informazione, formazione, sostegno e disseminazione

Azioni rivolte al sistema	Ore	Costo orario		Totale
		Lit.	€	
Spese Docenze				
Responsabile del corso	1gg.	80.000	41,32	
Relatori	ore	80.000	41,32	
Tutor	ore	60.000	30,98	
Spese di viaggio, vitto e soggiorno dei relatori				
Spese partecipanti				
Spese di viaggio, vitto, alloggio e missione				
Spese di organizzazione, gestione e funzionamento				
Compensi personale amministrativo e ATA				
Cancelleria e materiale di consumo				
Documentazione				
Informazione e pubblicità				
TOTALE				

- Le voci sopra indicate sono quelle da considerare ammissibili. La loro quantificazione andrà effettuata nel rispetto di quanto indicato nelle presenti *Linee guida* e con riferimento al Decr. Interministeriale n. 326 del 12.10.1995.