



Istituto Professionale di Stato
per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità
"Raffaele Gorbux - BARI"



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

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale – Ufficio II



P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" n. 1999 IT 05 1 PO 013
Annualità 2003/2004

Seminario di sostegno
agli istituti attuatori delle Misure 6 e 7 del Programma Operativo Nazionale
Bari, 16 maggio 2003

LE MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA DEL PON SCUOLA

(comparazione delle prescrizioni relative al FSE
dell'edizione 2003 con quelle dell'edizione 2002)

Direttore del Seminario:
Dirigente Scolastico Antonio Pacifico

a cura di: **Vincenzo Diceglie**, Direttore S.G.A.
presso l'Istituto Professionale di Stato
per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità
"GORJUX" – BARI

Le *Linee Guida* costituiscono un testo, predisposto dall’Autorità di gestione, avente valore normativo, nel quale sono compendiate e/o richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari alle quali conformare gli adempimenti gestionali, amministrativi e contabili, necessari per l’attuazione dei progetti del “PON Scuola”.

Esse comprendono, anche, indicazioni e suggerimenti – a volte vincolanti – utili perché nella realizzazione dei progetti vengano accresciute l’efficacia ed efficienza dell’azione formativa.

Prevedono, inoltre, procedure di selezione e di valutazione, nonché di controllo e sorveglianza.

Contengono, infine, i piani finanziari analitici relativi a ciascuna misura.

Esse vengono aggiornate, con cadenza pluriennale, allorché rilevanti modifiche legislative ovvero esigenze particolari e complesse di carattere gestionale – intervenute nel corso della programmazione - rendono consigliabile e funzionale una nuova edizione, che, con decorrenza dalla data ivi indicata, annulla e sostituisce la precedente.

Le Linee Guida *Edizione 2002* hanno costituito un ideale documento di riferimento per le scuole, vuoi per il livello di dettaglio delle questioni trattate, vuoi per la chiarezza espositiva, pregi che non hanno pari nel contesto della produzione regolamentare del MIUR in materia amministrativo-contabile.

Esse sono il risultato di un complesso processo elaborativo, che ha visto:

- un’analisi approfondita e sperimentata, in un decennio di gestione dei “Fondi Strutturali” da parte della Direzione Generale Relazioni Internazionali del MIUR, di contesti organizzativi e gestionali che, peraltro, la stessa Autorità di Gestione ha contribuito a creare e a modellare;
- un puntuale censimento di testi legislativi e regolamentari, che ha consentito agli istituti attuatori di prender coscienza, ispirandosi a principi di legittimità e di rispetto della normativa nazionale vigente, dei possibili rimedi a difficoltà di carattere amministrativo-contabile incontrate nell’attuazione dei progetti (p.es. copertura assicurativa INAIL, calcolo delle ritenute previdenziali, particolari modalità di stipula dei contratti, procedure di individuazione dei formatori);
- una costante attenzione al coordinamento, non sempre agevole, tra la “normativa nazionale di riferimento“ e quella comunitaria;

- un accertato e condiviso sforzo di prevedere adeguate forme di trasparenza all'interno delle scuole, sì da facilitare, tra l'altro, la condivisione delle linee progettuali e delle modalità di realizzazione;
- la disponibilità all'"ascolto" dei problemi gestionali segnalati dalle scuole, anche tramite l'attuazione di iniziative di formazione/informazione.

La completezza – pressoché esaustiva – dell'edizione 2002 non necessitava pertanto di ulteriori meditazioni e prescrizioni, se non quelle derivanti dalla necessità di intervenire sulle seguenti questioni:

- Ø **allineamento all'evoluzione della normativa**, in particolare quella scolastica, medio-tempore intervenuta;
- Ø **compiuta definizione del ruolo delle Direzioni Scolastiche Regionali** e delle loro articolazioni ("nuclei di valutazione" e loro composizione), sia nella fase relativa alle procedure di selezione e valutazione che in quelle relative al controllo ed alla segnalazione delle irregolarità;
- Ø **messa a regime delle procedure telematiche** di accreditamento e di monitoraggio fisico e finanziario, mediante l'utilizzo della rete intranet (peraltro contenute in manuali scaricabili, già da tempo, dal sito web "Partecipa al Pon");
- Ø **precisazioni sulla gestione contabile** dovute anche alle modifiche introdotte in materia di Programma annuale;
- Ø **integrale ridefinizione delle modalità di controllo**, anche mediante la valorizzazione del ruolo dei revisori dei conti, con la definitiva messa a punto delle schede di controllo e di segnalazione dei casi di irregolarità;
- Ø **responsabilizzazione delle scuole** in sede di "adesione/presentazione" dei progetti, mediante il coinvolgimento, pressoché generalizzato, dei Consigli di classe;
- Ø **ulteriori precisazioni in merito a:**
 - modalità di individuazione/utilizzazione delle risorse umane (gruppo di progetto, esperti, tutor, assistenti tecnici), con particolare riferimento al coinvolgimento degli organi collegiali e alle esigenze di trasparenza
 - ruolo dei dirigenti scolastici, peraltro in linea con quanto disposto dall'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 1 del vigente CCNL

- condizioni di attuazione degli interventi (ammissibilità delle spese in caso di progetto annullato)
- possibilità di coinvolgimento di ispettori e dirigenti scolastici in alcune azioni
- modalità di modifica del piano finanziario
- tempi di pagamento (introduzione della possibilità di ricorrere ad anticipazioni di cassa anche per il FSE)
- spese ammissibili (in particolare, per la pubblicizzazione degli interventi)
- retribuzione del personale ATA coinvolto nei gruppi di progetto
- modalità di archiviazione della documentazione, al fine di agevolare l'attività di controllo
- modalità e tempi di inoltro dei modelli di rendicontazione (sono state modificate)

I piani finanziari sono stati, inoltre, ritoccati in aumento rispetto a quelli previsti per l'annualità 2002; in particolare, è stata aumentata la voce relativa ai compensi al personale ATA.

Non sussistono, pertanto, allo stato, elementi di criticità – attribuibili a carenza o incompletezza di disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione - nella gestione amministrativo-contabile dei progetti, se non per ciò che concerne il Documento di certificazione dei pagamenti (cosiddetto "Mod. CERT"), la cui redazione comporta una serie di difficoltà che meriterebbero di essere approfondite in una sessione specifica).

Nell'allegato, le parti delle Linee Guida 2002 che risultano modificate o integrate dall'Edizione 2003 vengono messe specularmente a confronto, al fine di individuare, più agevolmente, le modifiche intervenute. In esso **non** sono considerate le parti relative a:

- Modalità di attuazione dei progetti cofinanziati dal F.E.S.R. (Misure 2 e 4)

LINEE GUIDA 2002	LINEE GUIDA 2003
<p>La definizione delle linee progettuali ... 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.</p> <p>....</p> <p>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.</p> <p>Va ricordato che il Gruppo operativo di progetto non è un organo collegiale formalmente costituito, ma una <u>struttura operativa</u>, a composizione variabile secondo le esigenze, che svolge funzioni di supporto e sostegno alla realizzazione del progetto.</p> <p>....</p>	<p>2.2. La definizione delle linee progettuali ... Sarà, inoltre, indispensabile valutare e quantificare le risorse disponibili all'interno dell'Istituto in termini di docenti, materiali e attrezzature e nella rete esterna di collaborazioni che l'Istituto ha costruito nel tempo al fine di evitare una richiesta superiore alle effettive capacità attuative dell'istituzione scolastica con conseguente rischio di rinuncia, in fase di realizzazione, ad alcune delle azioni eventualmente già autorizzate.....</p> <p>Sempre in questa fase, dovranno anche essere definite le caratteristiche del Gruppo operativo di progetto: la sua composizione, i compiti e le funzioni dei diversi membri, interni ed esterni alla scuola, con particolare riferimento all'identificazione delle diverse responsabilità.</p> <p>Pur non essendo il gruppo operativo di progetto un organo collegiale formalmente costituito, ma una <u>struttura operativa</u>, a composizione variabile secondo le esigenze, che svolge funzioni di supporto e sostegno alla realizzazione del progetto, è opportuno che la nomina dei singoli membri, anche pro tempore, venga effettuata del Dirigente Scolastico utilizzando per analogia le modalità previste negli artt. 33 comma 2 punto g) e 40 del D.I. 44/01.</p> <p>Il Gruppo si costituisce formalmente ed entra in funzione <u>dopo che il progetto è stato autorizzato</u>.</p> <p>....</p>
<p>L'articolazione del progetto ... Il Capo d'istituto è ovviamente responsabile dell'attività complessiva e presiede, direttamente o tramite un proprio delegato, il gruppo operativo di progetto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2.3 L'articolazione del progetto ... Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'attività complessiva e presiede, direttamente o tramite un proprio delegato, il gruppo operativo di progetto.</p> <p>In tale veste il Dirigente Scolastico potrà proporre, in ordine all'azione prevista, orientamenti di ordine educativo e formativo in funzione dell'interazione fra gli obiettivi del progetto e l'attività istituzionale complessiva della scuola. Avrà, inoltre, il compito di curare l'attuazione di tali orientamenti – una volta deliberati in ambito collegiale.</p> <p>Il Dirigente scolastico avrà, altresì, cura di perseguirli e di portare a conoscenza degli OO.CC.– in itinere e nella fase finale dell'azione – gli obiettivi formativi raggiunti e la ricaduta positiva sui "curricula" scolastici degli alunni della scuola.</p> <p>Si esclude, tuttavia, che possa svolgere diretta attività di esperto, di tutor, o di valutazione del progetto. Ugualmente non potrà svolgere attività, ove prevista, di formazione dei docenti salvo interventi di collegamento tra l'azione programmata e le finalità complessive della scuola.</p>

<p>L'articolazione del progetto Il tutor ...</p>	<p>L'articolazione del progetto Il tutor ... Il personale tecnico – non docente – non può svolgere l'attività di tutor didattico. L'eventuale utilizzo di tale figura (ad es. nell'azione 1.1a, 1.3) dovrà essere inquadrata tra le attività previste per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Il tutor viene nominato, sulla base delle sue competenze finalizzate al progetto, con incarico da parte del Dirigente scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dagli OO.CC. come previsto dal D.I. 44/01.</p>
<p>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. </p>	<p>Gli esperti dovranno essere, in linea generale, reclutati all'esterno della scuola e dell'amministrazione scolastica. 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. Si suggerisce, all'interno del piano di pubblicizzazione per il reclutamento degli esperti, di esplicitare la richiesta di invio del curriculum da parte dei candidati sulla base di un griglia predefinita di competenze. Tutte le procedure di individuazione delle risorse umane devono essere opportunamente verbalizzate.</p>
	<p>L'articolazione del progetto ... Il progetto, nella fase di presentazione tramite l'apposito formulario, non potrà modificare il <u>piano finanziario previsionale inserito nel formulario</u>. Si precisa che il sistema informatico non accetterà inserimenti che presentino importi superiori a quelli previsti dalle articolazioni dei costi. Solo in fase di attuazione, saranno ammesse le variazioni sotto descritte: a) Limitatamente alle azioni rivolte alle persone, e fermo restando il costo massimo complessivo previsto per la Misura/Azione, sarà possibile, in fase di attuazione, effettuare variazioni non superiori al 20% del costo della voce che si aumenta, senza preventiva richiesta di autorizzazione all'Autorità di Gestione, ma previa Delibera del Consiglio di istituto, (es.: per un voce prevista in €516,46 l'aumento consentito non potrà superare €619,75 – (€516,46 + €103,29); b) Nel caso in cui, al fine di garantire la qualità dell'attuazione del progetto, si reputi necessaria una variazione superiore alla percentuale sopra indicata,</p>

	<p>l'istituzione scolastica dovrà richiedere esplicita autorizzazione all'Autorità di Gestione, fornendo valide motivazioni a supporto della stessa. Potranno essere ammesse, <u>solo in questo caso</u>, anche richieste di variazioni di costo all'interno delle azioni di sistema ed accompagnamento. Tutte le suddette variazioni di spesa potranno essere apportate <u>solo a ricezione del nulla osta</u> da parte della Autorità di Gestione.</p>
	<p>Spese ammissibili ... Si richiama l'attenzione sulla sostanziale differenza tra le spese ammissibili del Fondo Sociale Europeo, qui appresso elencate, e quelle del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale trattate nello specifico capitolo. ... Sono, altresì, ammesse le eventuali spese per manifestazioni finalizzate alla pubblicizzazione degli interventi, la produzione o l'acquisto di materiale pubblicitario, ecc. purché limitate percentualmente all'entità complessiva del progetto).</p> <p>Normativa sulla ammissibilità delle spese ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circolare Ministeriale n. 118 Prot. 11585 del 30 ottobre 2002 –“Programma annuale delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, per l'anno 2003; • CCNL per la Dirigenza Scolastica (1 marzo 2002) Art. 26.
<p>Presentazione dei 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. Mis. 3 azione 3.1.).</p>	<p>3. Presentazione dei progetti ... Ogni progetto dovrà indicare gli estremi della delibera del Collegio dei docenti che approva il progetto, il suo inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e gli impegni assunti dai Consigli di classe coinvolti in merito alla ricaduta dello stesso nell'attività curricolare.</p>
<p>Presentazione dei progetti</p>	<p>Presentazione dei progetti ...In risposta alle prescrizioni dei Regolamenti Comunitari in tema di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario questa Direzione ha provveduto ad allestire un sistema informativo che permette di gestire tutte le fasi procedurali in maniera automatizzata, e di trasferire tutti i dati elaborati alla Ragioneria Generale dello Stato e, per il tramite di questa, alla Commissione Europea. In particolare, con riferimento alle seguenti fasi:</p> <p>a) partecipazione alle procedure di selezione - valutazione dei progetti e conseguente approvazione;</p> <p>b) monitoraggio fisico e finanziario (avvio, certificazione della spesa, rendicontazione, conclusione).</p> <p>Le Istituzioni scolastiche, pertanto, che desiderano partecipare alle attività previste dal PON, sono tenute obbligatoriamente a seguire le procedure previste dal sistema informativo del Ministero</p>

dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, secondo il seguente percorso:

- † accedere al sito www.mpi.it (rete intranet del MIUR);
- † accedere all'area tematica: Fondi strutturali;
- † accedere alla funzione "Partecipa al PON";
- † inserire il PIN (corrispondente al codice meccanografico dell'istituto);
- † digitare la password dell'istituto a suo tempo assegnata (gli istituti non ancora in possesso della stessa ne faranno richiesta scritta, via e-mail, a questo ufficio).

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

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

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

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

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

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

<p>4. Procedure di selezione e valutazione</p> <p>...</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Qualora ciò si verifichi, tutti i progetti presentati da tale scuola saranno automaticamente considerati inammissibili.</u></p> <p>... Tutti i progetti che avranno superato la soglia minima del 50% del punteggio massimo previsto saranno giudicati idonei, ...</p>	<p>4. Procedure di selezione e valutazione</p> <p>...</p> <p>Nel caso di procedure di selezione decentrate, i progetti dovranno essere trasmessi, entro i termini previsti, alle Direzioni Scolastiche Regionali. Le Direzioni Scolastiche Regionali potranno, con specifiche note inviate alle istituzioni scolastiche interessate, indicare preventivamente altre sedi o strutture cui far pervenire i progetti.</p> <p>Le Direzioni Scolastiche Regionali, o le strutture territoriali da esse indicate, provvederanno, a mezzo appositi “<u>nuclei di valutazione</u>”, ad effettuare la selezione dei progetti ed a trasmettere all'Autorità di Gestione i relativi elenchi. I nuclei dovranno essere costituiti tenendo conto dei diversi obiettivi e delle diverse caratteristiche dei progetti da valutare. Potranno essere utilizzati membri dei nuclei per l'autonomia, dell'osservatorio contro la dispersione scolastica, o rappresentanti dei gruppi lingua unitari o di altri gruppi di lavoro localmente istituiti, nonché esperti specifici provenienti dal mondo del lavoro e della cultura. Dovrà essere assicurata la partecipazione dei rappresentanti della Regione.</p> <p>I Direttori Scolastici Regionali avranno cura di verificare che i componenti i nuclei di valutazione non siano in alcun modo - né direttamente né indirettamente - collegati o interessati ai progetti ed ai soggetti che li propongono. Tale condizione dovrà essere esplicitata nei dispositivi di nomina dei membri dei nuclei, e da ognuno di essi formalmente dichiarata. Sia i dispositivi che le dichiarazioni devono essere conservati agli atti.</p> <p><u>Qualora ciò si verifichi, tutti i progetti presentati da tali soggetti saranno automaticamente considerati inammissibili.</u></p> <p>Le Direzioni Scolastiche Regionali procederanno alla valutazione dei progetti, all'inserimento di tali valutazioni nel sistema informatico dell'Autorità di Gestione e alla redazione delle graduatorie stesse secondo le modalità (sistema informatizzato) e i criteri indicati negli avvisi.</p> <p>Tutta la documentazione relativa ai suddetti procedimenti deve essere conservata - in originale - presso le Direzioni Scolastiche Regionali stesse - per eventuali successivi adempimenti e controlli nazionali e comunitari.</p> <p>... Tutti i progetti che avranno superato la soglia minima del 60% del punteggio massimo previsto saranno giudicati idonei, ...</p>
---	---

<p>6. Attuazione dei progetti</p> <p>La formalizzazione del progetto tramite l'autorizzazione ministeriale inviata alle Direzioni Scolastiche regionali richiede agli istituti scolastici di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deliberare l'iscrizione a bilancio, da parte del Consiglio di Circolo/Istituto, degli impegni organizzativi e finanziari connessi al progetto, analiticamente descritti; 	<p>6. Attuazione dei progetti</p> <p>La formalizzazione del progetto tramite l'autorizzazione ministeriale inviata alle Direzioni Scolastiche regionali richiede agli istituti scolastici di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deliberare l'iscrizione a bilancio degli impegni organizzativi e finanziari connessi al progetto, analiticamente descritti <p>(cfr. art. 6,4 D.I. n. 44/01: verifiche e modifiche al programma, comma 4 “Le variazioni del programma, in entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d’Istituto”)</p>
<p>Condizioni di attuazione degli interventi</p> <p>L'attuazione dei percorsi formativi all'interno delle Misure ed Azioni prevede il rispetto di alcune condizioni minime di fattibilità operativa.</p> <p>...</p> <p>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), <u>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.</u></p> <p>...</p> <p>Tutti i progetti prevedono il rilascio di una “certificazione” ...</p> <p>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.</p> <p>...</p>	<p>6.2 Condizioni di attuazione degli interventi</p> <p>L'attuazione dei percorsi formativi all'interno delle Misure ed Azioni prevede il rispetto di alcune condizioni minime di fattibilità operativa.</p> <p>Pertanto, qualora un progetto autorizzato non venga attuato per cause diverse dalla forza maggiore, non potrà essere considerata ammissibile alcuna spesa ad esso relativa.</p> <p>...</p> <p>Qualora, in sede di attuazione, il numero dei partecipanti dovesse, per qualsiasi motivo, <u>diminuire di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto</u> (ad esempio, da 15 previsti a meno di 10), <u>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.</u></p> <p>L'Autorità di Gestione si riserva, comunque, di valutare l'ammissibilità e la congruità di tali spese.</p> <p>...</p> <p>Tutti i progetti devono prevedere il rilascio di una “certificazione” ...</p> <p>Tale “certificazione” potrà essere rilasciata, di regola, soltanto agli allievi che abbiano partecipato all'attività per un numero di ore superiore al 70% del totale delle ore previste.</p> <p>In alcuni casi, tale percentuale potrà essere maggiore (ad esempio sulla base delle richieste degli Enti/istituzioni esterne autorizzati alla certificazione).</p> <p>...</p>

<p>Gli incarichi Prima dell'inizio delle attività, è necessario sottoscrivere incarichi formali ... Tali incarichi devono prevedere per tutti (esterni o interni all'istituzione scolastica) una valutazione comparativa dei curricoli - che andranno conservati agli atti - e una trasparente motivazione delle scelte operate.</p>	<p>Gli incarichi Prima dell'inizio delle attività, è necessario sottoscrivere incarichi formali ... Tali incarichi devono prevedere per tutti (esterni o interni all'istituzione scolastica) una valutazione comparativa dei curricoli - che andranno conservati agli atti - e una trasparente motivazione delle scelte operate. Fanno eccezione per quanto riguarda la valutazione comparativa del curriculum, le nomine dei tutor interni che avverranno, come già indicato, sulla base delle specifiche competenze richieste dal progetto (cfr. D.I. 44/01).</p>
<p>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 <i>Tempistica della spesa e anticipazioni</i> delle presenti <i>Linee guida</i>;</p>	<p>Tempi di pagamento. La scuola dovrà specificare – a propria garanzia – che i termini di pagamento, comunque pattuiti, potrebbero subire delle variazioni in quanto derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi comunitari e che pertanto nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita alla scuola. Tuttavia la scuola, in presenza di disponibilità di cassa, potrà effettuare anticipazioni sia per il FSE che per FESR;</p>
<p>Incompatibilità ... 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.</p>	<p>6.5 Incompatibilità ... Agli Ispettori tecnici, collocati sia presso l'Amministrazione centrale che presso le sue strutture territoriali, non possono essere affidati – a motivo delle funzioni istituzionalmente loro attribuite - incarichi di consulenza, progettazione, docenza, valutazione, all'interno dei progetti. Tale incompatibilità non sussiste per le azioni di sostegno, supporto e valutazione realizzate nell'ambito della Misura 8 per l'obiettivo specifico di tale Misura ed in tutti gli altri casi in cui sia autorizzato dall'Autorità di gestione.</p>
<p>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 - <i>Piano di raccordo tra i capitoli di bilancio e gli aggregati e voci</i> – 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 (<i>Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche</i>).</p>	<p>7. Gestione del progetto E' indispensabile che la gestione del progetto sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento nel bilancio della scuola in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte di organi comunitari e nazionali. In particolare l'art. 34, lettera e) del Regolamento (CE) n.1260/99 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i fondi strutturali. E' pertanto necessario che vi sia una "area specifica delle entrate" nell'ambito dei programmi annuali dei singoli istituti al fine di evitare la commistione, nella gestione dei fondi strutturali, con fondi di altra provenienza. Pertanto i finanziamenti dovranno essere iscritti (C.M. n. 118 del 30 ottobre 2002 Prot. 11585) nelle ENTRATE – modello A, aggregato 04 – "Finanziamenti da enti territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche", e</p>

<p>La registrazione delle <u>uscite</u> nel suddetto Mod. A dovrà essere effettuata esclusivamente per progetto, e in esse dovrà sempre essere riportato il <u>codice di progetto assegnato</u>.</p> <p>Altrettanto vale per la <i>Scheda illustrativa finanziaria</i> e per la <i>Sintesi POF - progetto/ attività</i> previste per ogni progetto dal medesimo Regolamento.</p> <p>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.</p> <p>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 amministrare 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.</p>	<p>imputati alla voce 01- "Finanziamenti UE" (Fondi vincolati) del Programma annuale previsto dal Decr. Intermin. n. 44 del 1.2.2001 (<i>Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche</i>).</p> <p>La registrazione delle <u>uscite</u> nel suddetto Mod. A dovrà essere effettuata esclusivamente per progetto, e in esse dovrà sempre essere riportato il <u>codice di progetto assegnato</u>.</p> <p>Per ciascun progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la <i>Scheda illustrativa finanziaria</i> (Mod. B) ed il modello <i>Sintesi POF - progetto/ attività</i> previste dall'art. 2, comma 6, del medesimo Regolamento.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere usata nella tenuta del registro del partitario delle spese, in quanto in esso dovranno essere dettagliatamente iscritti tutti gli impegni ed i relativi pagamenti, sì da fornire in qualunque momento la precisa situazione contabile del singolo progetto.</p> <p>Si rammenta, inoltre, che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 2, comma 6, del sopraindicato Decr. Intermin. n. 44 del 1 febbraio 2001.</p>
<p>L'archiviazione della documentazione</p> <p>...</p> <p>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.</p>	<p>7.1 L'archiviazione della documentazione</p> <p>...</p> <p>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.</p> <p>In tale archivio dovranno essere inserite anche le stampe, debitamente firmate dai responsabili, dei moduli di cui al paragrafo 8.</p>

<p>Le spese ... Tutti i costi relativi ad attività di persone,</p> <p>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.).</p> <p>Gli emolumenti in favore del personale non docente devono riferirsi alla normativa di riferimento della categoria di appartenenza.</p>	<p>7.3 Le spese ... Tutti i costi relativi ad attività di persone</p> <p>[docenza, tutor, verifica e certificazione delle competenze, monitoraggio e valutazione nell'azione di sistema]</p> <p>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.).</p> <p>Gli emolumenti in favore del personale non docente devono riferirsi alla normativa di riferimento della categoria di appartenenza, eccezion fatta per l'attività svolta all'interno del gruppo operativo di progetto.</p>
<p>Variazioni di spesa Nei limiti invalicabili delle spesa massima complessiva è possibile tuttavia, ... <u>variare la ripartizione fra le singole voci</u>, per favorire, in modo particolare, quelle destinate alle attività formative per gli allievi.</p> <p>Le variazioni di spesa, ovviamente, può essere effettuata una sola volta, o in fase di presentazione del progetto, o in fase di attuazione.</p> <p>Tali variazioni sono ammissibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Resta fermo che non sono ammesse variazioni tra voci di spesa di Azioni diverse.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Variazioni di spesa Nei limiti invalicabili delle spesa massima complessiva ... è possibile tuttavia, ... <u>variare la ripartizione fra le singole voci</u>, per favorire, in modo particolare, quelle destinate alle attività formative per gli allievi.</p> <p>Solo in fase di attuazione, saranno ammesse le variazioni sotto descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i progetti FSE, a) Limitatamente alle <u>azioni rivolte alle persone,</u> e fermo restando il costo massimo complessivo previsto per la Misura/Azione, sarà possibile, in fase di attuazione, effettuare variazioni non superiori al 20% del costo della voce che si aumenta, senza preventiva richiesta di autorizzazione all'Autorità di Gestione, ma previa Delibera del Consiglio di istituto, (es.: per un voce prevista in €516,46 l'aumento consentito non potrà superare €619,75 - (€516,46 + €103,29); b) Nel caso in cui, al fine di garantire la qualità dell'attuazione del progetto, si reputi necessaria una variazione superiore alla percentuale sopra indicata, l'istituzione scolastica dovrà richiedere esplicita autorizzazione all'Autorità di Gestione, fornendo valide motivazioni a supporto della stessa. Potranno essere ammesse, <u>solo in questo caso,</u> anche richieste di variazioni di costo all'interno delle azioni di sistema ed accompagnamento. Tutte le suddette <u>variazioni di spesa potranno essere apportate solo a ricezione del nulla osta</u> da parte della Autorità di Gestione.

<p>Pubblicizzazione</p> <p>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.</p> <p>...</p>	<p>11. Pubblicizzazione</p> <p>L'attività di informazione e pubblicizzazione rappresenta – a norma dei regolamenti comunitari – un elemento essenziale ed obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi strutturali. Anche a livello di progetto essa è costantemente prevista nelle azioni di accompagnamento, e per essa sono attribuite specifiche risorse.</p> <p>...</p>
--	--

I flussi finanziari

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.

7.4 I flussi finanziari

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

In particolare¹:

- l'erogazione del primo acconto sarà subordinata all'invio da parte dell'istituzione attuatrice della ricevuta attestante l'avvenuto inoltro all'Autorità di Gestione del Mod. MON1 "monitoraggio fisico di avvio progetto". Tale ricevuta può essere stampata – tramite il sistema informatico - solo a seguito dell'inoltro telematico del Mod. MON1;

- i successivi acconti (rimborso delle spese certificate) e saldi saranno erogati solo in presenza dell'invio – sempre all'interno del sistema informatico – dei Mod. CERT che saranno resi disponibili dal sistema solo dopo l'invio del MON 1. Si ricorda che le certificazioni di pagamento devono essere distinte per singolo progetto e devono rappresentare pagamenti reali effettuati.

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

Si ricorda che ogni certificazione dovrà contenere UNICAMENTE i pagamenti effettuati nello specifico periodo indicato nel relativo modello, senza effettuare sommatorie con le certificazioni relative a periodi precedenti.

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

per i progetti a valere sia sul Fondo Sociale Europeo (FSE) che sul Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR).

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

progetti autorizzati dell'annualità 2002, l'Autorità di Gestione non invierà più gli avvisi di pagamento suddivisi per quota comunitaria e quota nazionale. La procedura per la visione dei pagamenti è la seguente:

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

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).

8.2 Inserimento diretto dei dati sintetici per ogni progetto

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

† accedere al sito www.mpi.it (rete intranet del MIUR);

† accedere all'area tematica: **Fondi strutturali**;

† accedere alla funzione **"Partecipa al PON"**;

† inserire il PIN (corrispondente al codice meccanografico dell'istituto);

† digitare la password dell'istituto a suo tempo assegnata (gli istituti non ancora in possesso della stessa ne faranno richiesta scritta, via e-mail, a questo ufficio);

† dall'area **"Progetti"** fare click su **"Nuovo"** e riempire le caselle in esso contenute;

† Il progetto riporta nella casella **"Stato del Progetto"** la dizione **"in preparazione"**. Finché lo stato del progetto non viene modificato attraverso la funzione **"inoltra"**, è possibile operare modifiche e correzioni anche dopo aver chiuso il sistema.

Per apportare modifiche, ripetere la procedura sopra indicata e dall'area **"Progetti"** fare click su **"Modifica"**, inserire nella maschera solo **"l'anno di progetto"** e quindi click su **"ricerca"**

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

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

- entrare nella funzione **"inoltra"**;
- dalla finestra di ricerca che appare inserire solo l'anno di riferimento;
- dalla nuova finestra saranno visibili tutti i progetti della scuola relativi all'annualità selezionata;
- selezionare, progetto per progetto, da inviare a valutazione, premere il pulsante **"invia"**

	<p><i>all'Ufficio Valutatore</i>". Il sistema richiede per il definitivo inoltre di fare click sul pulsante "conferma".</p> <p>Si ricorda che una volta effettuato l'invio all'Ufficio Valutatore, lo "stato del progetto" passa da "in preparazione" a "in valutazione" e da quel momento il progetto non può più essere modificato dall'istituzione scolastica.</p> <p>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.</p>
<p>Documento di <u>monitoraggio fisico iniziale (Mod. MON 1</u>, distinto per FSE e FESR).</p> <p>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:</p> <p>3.1. la compilazione, in ogni sua parte, della relativa <i>maschera - modello</i> presente nello spazio "Partecipa al PON", entro e non oltre 15 giorni dall'inizio delle attività del progetto (dal 2002: <u>la data di avvio</u> dei corsi, seminari, laboratori, ecc., per i progetti che comportano attività formative; <u>la data di pubblicazione</u> dei bandi di gara o della richiesta di offerte, per i progetti che comportano acquisizione di strutture e infrastrutture).</p> <p>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.</p> <p>Alcune delle informazioni richieste nella scheda potrebbero non essere accertabili con precisione all'atto della compilazione. Esse andranno comunque fornite a titolo previsionale;</p> <p>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.</p>	<p>8.3 Documento di <u>monitoraggio fisico iniziale (Mod. MON 1</u>, distinto per FSE e FESR).</p> <p>Ha lo scopo di informare sull'effettivo avvio di ogni singolo progetto e di fornire i dati necessari per gli indicatori di avvio previsti dalle norme comunitarie. Esso comporta la compilazione, in ogni sua parte, della relativa <i>maschera - modello</i> presente nello spazio "Partecipa al PON". La procedura di accesso è la stessa di quella riportata al punto 8.2. con la variante che l'area non è Progetti ma Modelli † dall'area "Modelli" fare click su "Nuovo"; † per richiamare il progetto inserire nella maschera "l'anno di progetto" quindi click su "ricerca".</p> <p>Nell'elenco dei progetti che appare selezionare il MON1 che interessa;</p> <p>† compilare tutte le sezioni che appaiono.</p> <p>Il Mon 1 deve essere compilato solo quando l'Istituzione scolastica è nella condizione di rispondere a tutte le voci previste nello stesso e, quindi, solo all'avvio effettivo dei corsi per le azioni del FSE (Misure 1, 3, 5, 6, 7 e 8) e dopo <u>la data di pubblicazione</u> dei bandi di gara o della richiesta di offerte, per i progetti del FESR.</p> <p>Ultimata la compilazione del MON1 utilizzare la funzione "inoltra" dall'area "Modelli" e inviare – per posta prioritaria - la stampa della ricevuta, prodotta tramite il sistema informatico, <u>sottoscritta dal Dirigente scolastico e munita del timbro della scuola.</u></p> <p>Si ricorda, infine, che solo dopo aver inserito ed inoltrato il MON 1 sarà possibile – nel sistema informatico - la visualizzazione delle schede di certificazione della spesa e la corresponsione del primo acconto da parte dell'Autorità di Gestione.</p>

<p><u>Documento di certificazione dei pagamenti (Mod. CERT, distinto per FSE e FESR)</u> Tale documento dovrà essere compilato, per ogni singolo progetto, e trasmesso –</p> <p>con scadenza almeno trimestrale (fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre) - all’Autorità di Gestione.</p> <p>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.</p> <p>Le modalità di compilazione e di trasmissione - anche su supporto cartaceo - del documento sono le stesse di quelle per MON 1</p>	<p><u>8.4 Documento di certificazione dei pagamenti (Mod. CERT, distinto per FSE e FESR)</u> Tale documento, che riassume i pagamenti effettuati dalla scuola per un determinato progetto in un determinato periodo, dovrà essere compilato - per ogni singolo progetto, e inoltrato tramite il sistema informatico –</p> <p>con scadenze possibilmente trimestrali (fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre) - all’Autorità di Gestione.</p> <p>A seguito della messa in funzione del sistema informatico, i mod. CERT dovranno essere inseriti nel sistema solo in presenza di pagamenti effettuati. Pertanto, a variazione di quanto indicato nelle Linee Guida degli anni precedenti, non devono essere più inoltrati mod. CERT con spesa zero.</p> <p>La certificazione riguarda, in particolare, tutti i pagamenti effettivamente eseguiti da parte dell’istituzione scolastica.</p> <p>I pagamenti, quindi, dovranno essere certificati anche se materialmente effettuati su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell’istituzione scolastica.</p> <p>Si ricorda, infine, che i modelli CERT devono riportare esclusivamente i pagamenti effettuati nel periodo indicato nello stesso modello. Il riepilogo dei vari CERT inoltrati sarà fatto dal sistema informatico e l’importo che ne deriva dovrà essere identico al modello REND.</p> <p>Le procedure per la compilazione e la trasmissione della ricevuta sono le stesse di quelle indicate per il MON 1.</p>
<p><u>Documento di monitoraggio fisico finale (Mod. MON 2, distinto per FSE e FESR)</u> Ha lo scopo di fornire i dati necessari per gli indicatori di realizzazione previsti dalle norme comunitarie.</p> <p>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.</p> <p>La mancata compilazione e il mancato invio nei termini produrrà il blocco dei rimborsi eventualmente ancora da pagare e/o del saldo.</p>	<p><u>8.5 Documento di monitoraggio fisico finale (Mod. MON 2, distinto per FSE e FESR)</u> Ha lo scopo di fornire i dati necessari conclusivi delle attività per gli indicatori di realizzazione previsti dalle norme comunitarie.</p> <p>Le informazioni in esso fornite dovranno rappresentare l’effettiva situazione del progetto al momento della sua conclusione. Il documento, con la stessa procedura del MON1, deve essere compilato e inoltrato, dopo un accurato accertamento dei dati conclusivi, non appena terminato il progetto.</p> <p>La mancata compilazione e il mancato invio della ricevuta produrranno il blocco dei rimborsi eventualmente ancora da pagare e/o del saldo.</p>

Documento di rendicontazione per il monitoraggio finanziario finale (Mod. REND)

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.

8.6 Documento di rendicontazione per il monitoraggio finanziario finale (Mod. REND)

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

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

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

Si precisa ancora una volta che:

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

Gli originali dei Modelli CERT e REND, completi di firma dei responsabili amministrativi (Dir.Scol. e Direttore Amm.vo), devono essere conservati agli atti dei singoli progetti.

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

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

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

9 Controllo (è stato completamente riformulato, n.d.r.)

Una delle innovazioni più consistenti dei nuovi Regolamenti riguarda la maggiore responsabilità attribuita agli organismi nazionali in materia di controllo e sorveglianza.

Tali sistemi, tuttavia, devono trovare corrispondenza con le indicazioni dei Regolamenti Comunitari che riguardano tutti gli Stati membri.

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

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

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

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

A tal fine le funzioni di controllo esterno sono attualmente attribuite, con D.M. del 30.4.2001, al Servizio per gli Affari Economici e Finanziari – Uff. I, di questo Ministero, che svolge la sua funzione effettuando un controllo complessivo sia sulla base delle verifiche dei dati dei Revisori sia sui dati ed i procedimenti adottati dall'Autorità di Gestione.

Considerata la peculiarità del sistema scolastico pubblico, degli organismi titolari della funzione di controllo già previsti a livello di normativa nazionale, in tutti i documenti programmatici per l'attuazione del P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo", si è fatto riferimento al sistema di controllo generale già previsto in maniera articolata dalla normativa vigente. Tale normativa è integrata da disposizioni specifiche necessarie per ottemperare a quanto previsto dal sopramenzionato Regolamento (Linee Guida, Disposizioni emanate dall'Ufficio di controllo indipendente, ecc.).

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

L'Autorità di Gestione, il Servizio per gli Affari Economici e Finanziari, le Direzioni Scolastiche Regionali, ove lo ritengano opportuno, nell'ambito delle diverse funzioni di controllo interno ed esterno, possono disporre ulteriori controlli integrativi o verifiche al fine di acquisire ulteriori elementi sulla corretta gestione del Programma.

Anche al fine di consentire controlli più accurati ed una gestione trasparente è stato predisposto, a cura dell'Autorità di gestione, il sistema di gestione informatizzato. Questo assume una particolare valenza sia per gli aspetti più strettamente gestionali (valutazione, approvazione, monitoraggio e attuazione) che per quelli relativi alla gestione finanziaria (trasferimenti, pagamenti e spese). E', infine, è in corso di avvio la gestione informatizzata dei bilanci (programmi annuali e rendiconti) delle singole istituzioni scolastiche, che permetterà sia alle Direzioni Scolastiche Regionali che al Servizio degli Affari Economici ed alla Autorità di Gestione, ognuna per la propria competenza, di effettuare in tempo reale controlli e riscontri sulla gestione dei progetti.

I revisori dei conti pertanto, a decorrere dall'annualità **2003**:

- compileranno direttamente nel sistema informativo la scheda di controllo per mezzo della quale forniranno – on line - gli esiti dei controlli periodicamente effettuati;
- invieranno tale scheda - compilata, stampata e sottoscritta - per posta al seguente indirizzo: MIUR – Servizio per gli Affari Economici e Finanziari – Uff. I – Viale Trastevere 76/a – 00153 ROMA.

Per quanto riguarda le annualità 2000 – 2001 e 2002 saranno effettuati controlli su un campione rappresentativo secondo le disposizioni del Servizio per gli Affari Economico-finanziari. La scheda sarà, in tal caso, fatta pervenire anticipatamente ai Revisori coinvolti dal sopraindicato UFF. I e sarà restituita, una volta

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

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle seguenti disposizioni:

L'art. 34/e del Reg. (CE) 1260/99 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento. E', pertanto, necessario, come già indicato nelle presenti "Linee guida e norme per l'attuazione dei progetti" che vi sia un'area delle entrate dei programmi annuali di bilancio dei singoli istituti, al fine di evitare la commistione nella gestione dei fondi strutturali con altri fondi di altra provenienza.

- L'art.38/6 del Reg. (CE) 1260/99 ed il successivo art. 7 del Reg. (CE) 438/2001, impongono una specifica cura nella conservazione degli atti relativa alla gestione ed attuazione dei progetti affinché sia possibile consentire l'accesso agli atti ed effettuare i relativi controlli.
- La predisposizione del sistema di gestione e monitoraggio informatico, nell'ambito della Rete intranet del Ministero, richiede la massima attenzione nella utilizzazione e nel relativo aggiornamento della base anagrafica, affinché tutte le informazioni ed i dati inseriti siano sempre disponibili, in modo aggiornato, sia per una efficiente ed efficace gestione che per tutti i controlli necessari.

Si ricorda, ancora una volta, che nei casi di cambiamento di titolarità, a seguito del dimensionamento della rete scolastica, il dirigente scolastico accorpante dovrà, comunque, acquisire tutta la pregressa documentazione curando che sia corrispondente a quanto appresso indicato. E' necessario, infatti, che sia, in ogni momento, possibile stabilire dove sono conservati gli atti relativi all'attuazione del PON.

I Direttori Scolastici Regionali cureranno di definire, ove necessario, di volta in volta, la localizzazione dei documenti relativi all'attuazione dei progetti in particolare nel caso in cui un istituto venga scisso ed accorpato a diverse istituzioni scolastiche. Si fa presente infine, che è necessario segnalare a questo Ufficio eventuali irregolarità che siano state riscontrate nell'attuazione dei progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei.

Oltre a quanto previsto nel presente paragrafo, si farà 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 nella sezione [Archivio](#)).

9.2 Irregolarità (trattasi di paragrafo aggiuntivo rispetto all'edizione 2002, n.d.r.)

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

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

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

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

Per le sopra indicate comunicazioni i Direttori Scolastici Regionali potranno utilizzare la scheda di seguito riportata: *(la scheda viene omessa, n.d.r.)*

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.

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** dei progetti con l'obiettivo di controllare e verificare la qualità, l'efficienza e l'efficacia del sistema di istruzione attraverso un processo continuo di ricerca valutativa e un approccio di analisi partecipativa. L'*audit* sarà affidato agli ispettori tecnici con l'obiettivo di individuare problemi e soluzioni efficaci insieme ai responsabili, ai docenti e agli allievi, promovendo il confronto tra le diverse esperienze e la diffusione delle *best practices*. Le "diagnosi" di progetto e di Istituto, effettuate attraverso l'*audit*, verranno trasmesse dagli ispettori alla Autorità di gestione per l'analisi, l'elaborazione e l'utilizzazione dei risultati per interventi di feed back nei confronti delle scuole attuatrici.

Per quanto riguarda la *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 – è stata affidata, tramite apposita gara, ad una struttura esterna all'Amministrazione dell'istruzione, che ha il compito di svolgere interventi di valutazione intermedia nell'ambito del PON Scuola 2000 – 2006.

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