



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale

Ufficio IV – Autorità di Gestione

Prot. AOODGEFID/28314

Roma, 10/09/2020

Al Dirigente Scolastico
I. C. DI TIRANO
SCUOLE SECONDARIE I GRADO
VIA PEDROTTI 17
23037 TIRANO SO
Regione LOMBARDIA
Codice Meccanografico
SOIC81800G

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

Autorizzazione progetto.

Si fa riferimento all'Avviso prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018

Nell'ambito dei succitati Programmi Operativi l'Obiettivo specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi e, nel caso specifico, l’Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line” concorre alla realizzazione della priorità d’investimento “Ridurre e prevenire l’abbandono scolastico precoce e promuovere la parità di accesso all’istruzione prescolare, primaria e secondaria di elevata qualità, inclusi i percorsi di istruzione (formale, non formale e informale) che consentano di riprendere percorsi di istruzione e formazione”.

Autorità di Gestione PON 2014 – 2020 “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”

viale Trastevere 76a 00153 Roma §§§§ tel. 06 58492953 - 3433

email dqefid.ufficio4@istruzione.it §§§§ pec dqefid@postacert.istruzione.it

L'importo complessivo del progetto è indicato nella tabella sottostante:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Importo Autorizzato progetto
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LO-2020-282	Una scuola per tutti con diversi strumenti di accesso	€ 2.588,23

Il progetto finanziato è rendicontato a costi reali e le risorse messe a disposizione devono essere destinate all'acquisizione di supporti, libri e kit didattici, da concedere in comodato d'uso, a favore di studentesse e studenti che ne abbiano necessità. È altresì possibile, a carico del finanziamento in questione, acquisire un servizio di noleggio *devices* da concedere in comodato d'uso agli studenti che ne avessero necessità.

Il progetto si sostanzia nell'acquisizione di:

- supporti didattici disciplinari: libri di testo, cartacei e/o digitali, vocabolari, dizionari, libri o audiolibri di narrativa consigliati dalle scuole, anche in lingua straniera, materiali specifici finalizzati alla didattica che sostituiscono o affiancano il libro di testo per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con altri bisogni educativi speciali (BES), inseriti nel PEI oppure nel PDP,
- servizio di locazione di *devices* da dare in comodato d'uso alle studentesse e agli studenti che ne siano privi per l'anno scolastico 2020/2021. Gli oneri finanziari relativi all'eventuale riscatto al termine della locazione non potranno essere posti a carico del presente progetto ma dovranno trovare copertura a valere su altri ed ulteriori fondi.

Preliminarmente l'istituzione scolastica dovrà individuare gli alunni interessati a ricevere i supporti didattici disciplinari, nonché le specifiche necessità in merito (elenco libri e altri supporti richiesti), attraverso una procedura che garantisca trasparenza dell'azione amministrativa e parità di trattamento. Successivamente, una volta individuati le studentesse e gli studenti destinatari ed il materiale necessario sulla base delle scelte adozionali dell'istituto, sarà possibile avviare la procedura di acquisizione dei supporti didattici.

Si precisa che è possibile modificare l'importo di tutte le voci di costo; se necessario, quindi, si può ridurre quello di una o più voci solo a vantaggio della voce "Servizi e Forniture". È inoltre possibile azzerare completamente il valore di tutte le spese generali a favore della medesima voce sopracitata. Al riguardo si evidenzia che la pubblicità è un'attività obbligatoria e di conseguenza la scuola che intenda azzerare l'importo ad essa associato, dovrà garantire adeguate forme di pubblicità da imputare a fonti finanziarie diverse da quelle oggetto del presente Avviso.

Si ricorda che per la fornitura dei servizi informatici la normativa vigente prevede, anche per le Istituzioni scolastiche, l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (es. Convenzioni Consip o, in subordine, MEPA dunque ODA o RDO o Trattativa Diretta, etc.).

Per quanto concerne le delibere di cui all'Art. 5 (Termini e modalità di presentazione della candidatura) comma 6) dell'Avviso, delibere che le istituzioni scolastiche devono acquisire, da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto e tenuto conto della nota AOODPPR n. 279/2020 in cui è prevista la sospensione delle riunioni in presenza degli Organi collegiali, si segnala

Regolamento, e, in coerenza con le previsioni del PTOF, trovare evidenza nella specifica attività di verifica, modifica e assestamento al Programma annuale (cfr. D.I. n. 129/2018, art 10). Si ricorda, infine, che le assegnazioni relative a iniziative finanziate dal FSE 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. 5, comma 6, del decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018. Particolare attenzione dovrà essere usata nella tenuta del registro del partitario delle entrate e delle spese, in quanto in esso dovranno essere dettagliatamente iscritti tutti gli accertamenti/riscossioni e gli impegni/pagamenti (cfr. D.I. n. 129/2018, art. 40 comma 3).

3. Avvio del Progetto

La procedura di avvio dell'intervento è di competenza del Dirigente Scolastico che conferma l'avvio formale del modulo, firmando e caricando la relativa scheda prodotta da GPU dopo la registrazione dei dati/documenti di seguito indicati. La scheda di avvio non deve, in nessun caso, essere inviata per posta all'Autorità di Gestione ma inserita nel sistema GPU.

- Elenco dati/documenti propedeutici all'avvio

a. Inserimento su SIF2020 del Codice Unico di Progetto (CUP) secondo la procedura descritta nel documento prot. 17198 del 27 maggio 2019 (Manuale di richiesta e inserimento codice CUP – nuova versione) pubblicato sul sito del PON Scuola all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_cup;

b. documentazione relativa all'attività di informazione e pubblicità effettuata ex ante per l'intervento;

c. Inserimento, anche parziale, dei dati e della documentazione inerente almeno una delle procedure di affidamento da espletare.

Tenuto conto della necessità di chiudere la programmazione 2014-2020 entro i termini fissati dalla Commissione Europea, non sarà possibile concedere proroghe alle scadenze sopra indicate.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile dovrà essere tenuta in ordine nel fascicolo di progetto presso la scuola e, nel caso in cui un progetto venga migrato ad altro Istituto a seguito del processo di razionalizzazione, il suddetto fascicolo dovrà sempre essere presente presso l'ultima sede di titolarità del progetto. Si ricorda, infine, che tutti i progetti potrebbero essere oggetto di verifica a campione in loco da parte degli Organi preposti ai controlli di secondo livello: Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea.

4. Modalità del finanziamento

L'autorità di gestione corrisponderà un acconto, pari al 30% dell'importo attribuito a seguito dell'avvio del progetto.

Un rimborso successivo sarà corrisposto, entro il limite del 90% dell'importo complessivo, a seguito dell'invio della certificazione di spesa (CERT) prevista a seguito della chiusura del modulo che compone il progetto.

Il saldo residuo sarà erogato alla chiusura del progetto a seguito dell'invio del modello di rendicontazione finale (REND) ed alla conclusione dei controlli di I livello.

Si raccomanda, pertanto, di inserire con tempestività la documentazione gestionale e finanziaria. Per quanto riguarda le voci di spesa ammissibili, i relativi massimali e la gestione del progetto, si rimanda a quanto contenuto nella presente nota, nell'Avviso in oggetto e alla normativa di riferimento in esso contenuta, salvo ulteriori disposizioni o aggiornamenti che verranno comunicate dall'Autorità di Gestione con particolare riguardo alle spese ammissibili

9. modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
10. mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
11. fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
12. prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane;
13. registri firma per il personale coinvolto;
14. certificati di regolare esecuzione.

Si precisa, infine, che con riferimento a:

- a) Procedure per l'acquisizione di beni/servizi
- b) Attuazione dei progetti
- c) Obbligo di utilizzazione della codificazione contabile
- d) Obbligo di conservazione della documentazione
- e) Funzioni di controllo e responsabilità nella gestione delle irregolarità - Controlli di I livello (in loco e desk)
- f) Area Gestione Certificazioni: modello CERT.
- g) Area Gestione Certificazioni: modello REND.
- h) Obblighi di Pubblicità e Informazione
- i) Ammissibilità della spesa

si rimanda alla normativa di riferimento, alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020" (Prot. 1498 del 09 febbraio 2018) e successive integrazioni e modifiche pubblicate sul sito del MIUR dedicata al PON "Per la Scuola" http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, nonché ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF.

E' inoltre attivo un servizio di *ticketing* accessibile attraverso la sezione AIUTO della piattaforma GPU ed utilizzabile per qualsiasi comunicazione verso l'Autorità di gestione: tale sistema permette di tracciare lo stato di gestione della richiesta e di indirizzare il quesito al referente competente.

7. Risorse umane e costi

Spese organizzative e gestionali

A valere sulla voce Spese organizzative e gestionali, cui corrispondono le spese generali, tecniche e di progettazione (nella misura massima del 10% del contributo concesso) previste dall'Avviso pubblico n. 19146 del 06/07/2020, si possono registrare le spese funzionali alla gestione e all'attuazione del progetto: per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale, solo il personale interno (ad esempio il personale amministrativo relativo all'impegno lavorativo oltre il proprio orario di servizio) può essere chiamato a dare il proprio contributo. La scelta del personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione ovvero nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

Per gli incarichi affidati a tale personale dovranno essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.