



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

Prot. n. AOODGEFID/37792

Roma, 05/12/2017

Al Dirigente Scolastico  
PELEGRINO ARTUSI FORLIMPOPOL  
VIA MATTEOTTI, 54  
47034 FORLIMPOPOLI FO  
EMILIA ROMAGNA  
Codice Meccanografico  
FOIS00200T

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2165 del 24/02/2017 “Percorsi per adulti e giovani adulti”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.3 Azione 10.3.1.

Sottoazione 10.3.1A: Percorsi per adulte/adulti presso le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l’istruzione degli adulti comprese le sedi carcerarie.

Sottoazione 10.3.1B “Percorsi per il potenziamento delle competenze delle adulte e degli adulti iscritti presso i Centri provinciali per l’istruzione degli adulti (CPIA), comprese le sedi carcerarie”.

## **Autorizzazione progetto.**

Si fa riferimento all’ Avviso prot. AOODGEFID/2165 del 24/02/2017 emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo “*Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento*”, a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni. In proposito si comunica che la valutazione dei progetti è stata conclusa e sono state pubblicate le graduatorie provvisorie e definitive.

Con la presente si comunica che il progetto presentato da codesta istituzione scolastica, collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell’Autorità di Gestione Prot. n. AOODGEFID\0037642 del 29-11-2017, è formalmente autorizzato.

Di seguito si forniscono gli obiettivi e le modalità di gestione del progetto autorizzato.

## **Obiettivi generali**

Il PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” è un Programma plurifondo finalizzato al miglioramento del servizio istruzione. In particolare, l’Obiettivo specifico 10.3 e l’Azione 10.3.1 sono percorsi per adulti finalizzati al recupero dell’istruzione di base, al conseguimento di qualifica/diploma professionale o qualificazione professionale e alla riqualificazione delle competenze con particolare

riferimento alle TIC.

Il decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012 n. 263 e il decreto interministeriale 12 marzo 2015 hanno delineato un nuovo sistema di istruzione che prevede l'istituzione dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA) nei quali sono stati ricondotti a vari livelli i Centri territoriali permanenti e i corsi serali. Il nuovo sistema intende, innanzitutto, contrastare il *deficit* formativo attraverso l'erogazione di percorsi finalizzati all'innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta.

In quest'ottica risulta importante lavorare per costruire percorsi di rientro nel sistema dell'istruzione, favorendo il riavvicinamento di adulte e adulti e di giovani adulte e adulti *drop out* e il completamento del ciclo di studi, con l'obiettivo di facilitare il rapporto con il mondo del lavoro attraverso percorsi di alternanza e orientamento, di certificazione o aggiornamento delle competenze professionali, da realizzare anche in sinergia con le Reti territoriali per l'apprendimento permanente e in collaborazione con le Regioni nel rispetto delle competenze e in un'ottica di integrazione dei servizi.

## 1. Autorizzazione del progetto

Tutto ciò premesso, si comunica che l'impegno finanziario derivante dall'autorizzazione della proposta formativa è stato comunicato all'USR di competenza con nota prot. AODGEFID 37679 del 30/11/2017.

Come di consueto, la nota sopraindicata inviata all'Ufficio Scolastico Regionale costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività e fissa i termini di inizio dell'ammissibilità della spesa.

I progetti autorizzati con la presente nota sono gestiti a costi standard e hanno una **durata biennale** e pertanto la formazione dovrà concludersi entro il 31/08/2019 utilizzando anche il periodo estivo.

L'importo complessivo del progetto è di **€ 28.410,00** articolato nei seguenti moduli:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	'Importo Modulo'	Autorizzato
10.3.1A	10.3.1A-FSEPON-EM-2017-9	Italiano L2 livello B1	<b>€ 5.682,00</b>	
10.3.1A	10.3.1A-FSEPON-EM-2017-9	Italiano L2 specifico sul lessico del settore turistico-ristorativo	<b>€ 5.682,00</b>	
10.3.1A	10.3.1A-FSEPON-EM-2017-9	Alfabetizzazione informatica	<b>€ 5.682,00</b>	
10.3.1A	10.3.1A-FSEPON-EM-2017-9	Laboratorio di avviamento alla Cucina	<b>€ 5.682,00</b>	
10.3.1A	10.3.1A-FSEPON-EM-2017-9	Educazione economico-finanziaria	<b>€ 5.682,00</b>	

Si precisa che le sottoazioni presenti nel codice di progetto sono così distinte:

- Sottoazione 10.3.1A: Percorsi per adulte/adulti presso le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l'istruzione degli adulti comprese le sedi carcerarie.
- Sottoazione 10.3.1B "Percorsi per il potenziamento delle competenze delle adulte e degli adulti iscritti presso i Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), comprese le sedi

carcerarie”.

La nota autorizzativa della singola istituzione scolastica sarà disponibile nella Gestione Finanziaria, all'interno del “Sistema Informativo fondi (SIF) 2020”. La lettera può essere scaricata seguendo le istruzioni qui riportate:

1. accedere alla “Gestione finanziaria” dalla home page dei Fondi Strutturali:  
[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020)
  2. Inserire le credenziali SIDI
  3. Nell’area Finanziario contabile selezionare “Sistema Informativo fondi (SIF) 2020”:
  4. Accedere al “Menù Funzioni” in alto a sinistra
  5. Selezionare la voce di menù “Fascicolo attuazione” e la sottostante voce “Lettera di autorizzazione”.
- La prima volta che la lettera viene scaricata, gli istituti scolastici devono confermare l'avvenuta presa visione.

Si precisa che tale nota contiene, anche, specifiche istruzioni per l’attuazione dei progetti.

Con la Programmazione 2014/2020 ai progetti viene assegnato un codice così caratterizzato:  
Codice SottoAzione – FondoTipoFinanziamento–CodiceRegione – Anno – Progressivo.

Si fornisce, per maggiore comprensione, il glossario comune di riferimento per una migliore chiarezza sui termini utilizzati nel codice progetto.

A titolo di esempio, il seguente codice identificativo del progetto **10.3.1A-FSEPON-CA-2017-1** va così letto:

<b>10.3.1</b>	Obiettivo specifico e azione del PON
<b>A</b>	sottoazione/progetto
<b>FSEPON</b>	Fondo Sociale Europeo, ovvero il Fondo strutturale che cofinanzia il progetto
<b>CA</b>	Regione di riferimento, in questo caso la sigla si riferisce alla Campania
<b>2017</b>	Anno di autorizzazione
<b>1</b>	Numero progressivo del progetto

### **1.1 Contabilità e acquisizione nel Programma Annuale**

I fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel Programma Annuale dell'Istituzione e iscritti in appositi aggregati di entrata e di uscita, al fine di agevolare lo svolgimento di ogni verifica da parte degli organi preposti. La gestione finanziaria dei progetti ammessi a finanziamento deve, quindi, sottostare alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali.

Tuttavia si precisa che, conformemente a quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 1303/2013, è indispensabile che all'interno del Programma Annuale dell'istituzione scolastica la gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento, 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. 125, comma 4, lettera b), del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali. La modulistica del Programma Annuale già prevede, infatti, 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 previsti a valere sia sul Fondo Sociale Europeo che sul Fondo Europeo per lo

Sviluppo Regionale dovranno essere iscritti nelle ENTRATE – modello A, aggregato 04 – “Finanziamenti da enti territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche”, e imputati alla voce 01 – “Finanziamenti UE” (Fondi vincolati) del Programma Annuale previsto dal decreto interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche). Per la registrazione delle USCITE, nel suddetto Mod. A, dovrà essere creato un apposito aggregato di spesa, sempre per fondo, e in esso dovrà sempre essere riportato il codice identificativo del progetto assegnato nella nota autorizzativa e nel sistema informativo. Rispetto a tale aggregato il Dirigente potrà, con proprio decreto, disporre le relative variazioni (cfr. D.I. n. 44/2001, art. 2 comma 3 e art. 6 comma 4). Per ciascun progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la Scheda illustrativa (scheda Sintesi POF) e la Scheda finanziaria (Mod. B), previsti dall’art. 2, comma 6, del medesimo Regolamento. Si ricorda, infine, che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali dell’Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie nell’avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell’esercizio successivo ai sensi dell’art. 2, comma 6, del sopradetto decreto interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001. Particolare attenzione dovrà essere usata nella tenuta del registro del partitario delle entrate e delle spese, in quanto in essi dovranno essere dettagliatamente iscritti tutti gli accertamenti/riscossioni e gli impegni/pagamenti.

## **2. Avvio del Progetto**

Un progetto FSE risulta avviato quando almeno uno dei suoi moduli presenta le caratteristiche illustrate nel punto 2.1 e la specifica documentazione è inserita/registrata nel sistema informativo GPU.

La procedura di avvio dell’intervento formativo è di competenza del Dirigente Scolastico che conferma l’avvio formale del primo modulo. Tale avvio si registra caricando la scansione firmata della scheda di avvio prodotta da GPU dopo la registrazione dei seguenti dati/documenti:

### **2.1 Caratteristiche:**

- I. documentazione dell’informazione e della pubblicità effettuata ex ante per l’intervento;
- II. procedura di selezione delle figure professionali (esperto, tutor d’aula, ecc.): avviso pubblico, verbali commissione, CV figure selezionate e relativi contratti (documenti necessari per controlli procedurali e qualitativi: verifica requisiti, titoli, attinenza, ecc.) relativi al primo modulo che viene avviato o a più moduli nel caso di procedure di selezione afferenti a più percorsi;
- III. eventuali procedure di gare per servizi e forniture da affidare all’esterno (nel caso specifico si tratta di affidamento della sola formazione ed eventualmente anche del materiale didattico specifico, e/o della mensa) e relativa documentazione probatoria di attivazione.

### **2.2 Anagrafiche:**

- IV. per l’avvio del progetto occorre il completamento della scheda anagrafica dei corsisti del modulo nel rispetto delle specifiche dei destinatari stessi
- V. Particolare attenzione va prestata al rispetto della privacy per i corsi che verranno realizzati presso le sedi carcerarie. In questo caso, infatti, verrà omesso il nome ed il cognome sostituito da un codice identificativo alfanumerico sostitutivo del nome dell’allievo (il tutor del modulo “gestisce” la corrispondenza del codice alfanumerico con il nome reale) come già attualmente avviene per i corsi finanziati con fondi nazionali.

### **2.3 Calendario.**

- VI. Definizione del calendario delle attività.
- VII. Resta inteso, comunque, che all’avvio dei restanti moduli si dovrà procedere con l’inserimento a sistema della scansione di ogni singola scheda di avvio.

### 3. Modalità del finanziamento

Il processo del finanziamento prevede l'erogazione di:

- un acconto che corrisponde ad una percentuale calcolata sul costo complessivo del progetto. L'acconto viene predisposto a seguito dell'avvio del primo modulo registrato nel sistema informativo;
- rimborsi calcolati sulla base della conclusione dei singoli moduli del progetto e sulla base delle certificazioni inserite a sistema;
- il saldo corrisposto alla chiusura del progetto ,all'invio del modello riepilogativo dei costi dei moduli e alla conclusione dei controlli di I livello.

Si raccomanda, pertanto, di inserire con tempestività la documentazione gestionale e finanziaria.

### 4. Attuazione del progetto

Codesta Istituzione Scolastica si impegna, dal momento della proposta e nell'attuazione dei progetti, a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali impartite e a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo GPU e SIF, nonché a rendersi disponibile ai controlli e alle valutazioni previste per il PON.

Per quanto riguarda le modalità di attuazione e di gestione, le tipologie ed i costi, il progetto autorizzato deve essere attuato in piena corrispondenza con quanto indicato nella presente nota, con quanto previsto nei documenti di riferimento sotto indicati nonché con le disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione.

Si precisa che, in considerazione del fatto che il notevole numero di progetti presentati ha richiesto tempi più lunghi del previsto per la valutazione delle proposte, in fase di attuazione sarà possibile aggiornare la tempistica della realizzazione dei moduli/progetti modificando le date nella parte relativa alla "scheda iniziale del progetto".

Codesta istituzione scolastica è invitata a conservare copia informatizzata della presente nota. La nota è comunque sempre disponibile nella piattaforma finanziaria "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020" del SIDI presente al link <https://nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Menu>. la voce "Lettera di autorizzazione" è disponibile dal menù funzioni sotto la voce "Fascicolo attuazione".

I progetti autorizzati dovranno essere realizzati entro il **31/08/2019**. Tutta la documentazione relativa alle procedure attuate, alla registrazione delle presenze di discenti e formatori e del personale coinvolto nella realizzazione del progetto, dovrà essere inserita nella piattaforma della gestione (GPU) utilizzando le varie funzioni presenti nel sistema stesso.

Si ricorda che a conclusione di ogni singolo modulo, l'istituzione scolastica dovrà procedere alla richiesta di rimborso, secondo la tipologia di costo standardizzato applicata, inserendo la certificazione nella piattaforma finanziaria (SIF). Il modello è un format precompilato automaticamente dal sistema che calcola gli importi riconosciuti sulla base delle effettive presenze degli allievi in rapporto alla durata del modulo.

L'inserimento della CERT, pertanto, rappresenta l'atto formale con il quale l'istituzione scolastica chiede ufficialmente il rimborso del percorso formativo. La "CERT" può contenere la richiesta di rimborso di uno o più moduli. La certificazione da parte delle Istituzioni scolastiche è propedeutica al ricevimento di ulteriori risorse dopo il 1° acconto.

Al termine di uno o più moduli in cui si articola il progetto, l'istituzione scolastica ha la facoltà e la responsabilità di validare lo stato di avanzamento del progetto e procedere alla creazione della CERT (nel sistema SIF 2020), attraverso la funzione "**RICHIESTA CERTIFICAZIONE**". Il Sistema informativo calcola in automatico l'importo corrispondente alle attività svolte e riconoscibili per ogni singolo modulo realizzato, esitando gli importi aggregati nell'ambito del Modello CERT. La certificazione tiene conto delle ore di formazione effettivamente erogate da parte delle diverse figure professionali, delle effettive presenze degli

allievi, e degli eventuali costi aggiuntivi attivati nel/i modulo/i oggetto di certificazione. L'istituzione scolastica non può in alcun modo variare gli importi automatici né decidere di certificare solo una parte di attività.

Non è previsto l'inserimento del modello di rendicontazione (Mod. REND) nella gestione a costi standard in quanto il pagamento del saldo non dipende da impegni giuridicamente vincolanti ma dal riconoscimento ed effettività dell'attività formativa prestata.

Nel rispetto dei regolamenti comunitari, si fa presente che eventuali irregolarità nella gestione del progetto comporteranno la sospensione immediata dei finanziamenti e la restituzione da parte dell'Istituto dei fondi eventualmente già ricevuti.

Per quanto riguarda, infine, la corretta attuazione dei progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo, in particolare:

- A. Procedure di selezione degli esperti/figure professionali
- B. Procedure per l'acquisizione dei beni e servizi
- C. Attuazione dei progetti
- D. Modalità di pagamento
- E. Obbligo di utilizzazione della codificazione contabile
- F. Obbligo di conservazione della documentazione
- G. Funzioni di controllo e responsabilità nella gestione delle irregolarità - Controlli di I livello (in loco e desk)
- H. Area Gestione Certificazioni: modello CERT.
- I. Controlli II Livello
- J. Obblighi di Pubblicità e Informazione

si rimanda a quanto contenuto nella presente nota, a quanto disposto nell'Avviso prot. AOODGEFID/2165 del 24/02/2017 nonché nelle **Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"**. Si richiamano, inoltre, le seguenti disposizioni:

- Circolare AOODGEFID n. 34815 del 02/08/2017. "Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale."
- Nota prot. AOODGEFID\35926 del 21 settembre 2017 Attività di formazione: chiarimenti sulla selezione degli esperti - ERRATA CORRIGE.

In particolare per quanto riguarda l'acquisizione di servizi e forniture si rinvia alla specifica nota di aggiornamento delle linee guida appalti sotto soglia di questa Autorità di Gestione:

Circolare AOODGEFID n. 31732 del 25/07/2017 Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588.

Si forniscono di seguito alcune disposizioni in merito alla selezione degli esperti e tutor e informazioni circa la composizione del Piano finanziario.

## **5. Selezione degli esperti e tutor - composizione del piano finanziario – validità del corso di formazione**

### **5.1 Esperti e Tutor (Cfr. nota prot AOODGEFID\34815 del 02/08/2017)**

- a) Nel rispetto di quanto contenuto nel Decreto Leg.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii, in particolare l'art. 7 "Gestione delle Risorse" comma 6 b): "l'amministrazione deve avere

preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno". L'istituzione scolastica può selezionare sia gli esperti che i tutor, se in possesso delle conoscenze, competenze ed esperienze specifiche richieste dai singoli moduli, al suo interno. La selezione può avvenire attraverso una comparazione dei C.V. oppure su designazione all'interno degli OO.CC. Se non vi sono risorse interne nell'organico della scuola, si potrà ricorrere alle collaborazioni plurime previste dal *l'art. 35 del Contratto collettivo nazionale di lavoro comparto scuola*. In entrambi i casi *"il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento"* (art. 52, co. 1° T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 c.c.).

In mancanza di risorse umane indicate al punto a), la selezione può avvenire utilizzando una delle seguenti procedure che sarà scelta dall'istituzione scolastica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 *"Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa"*:

- b) emanazione di un avviso ad evidenza pubblica, a cui possono rispondere le persone fisiche. La valutazione avverrà attraverso la comparazione dei CV da acquisire agli atti. In tale avviso dovranno essere definite le professionalità e le competenze necessarie, i criteri di selezione ed i punteggi previsti. Si potranno individuare esperti anche con riferimento alla diversità dei moduli e dei destinatari; dovranno, inoltre, essere indicati tutti gli elementi necessari quali le ore di formazione, l'importo, i termini di presentazione delle domande ed ogni altro criterio ritenuto necessario;
- c) ove si voglia affidare a soggetti giuridici il percorso formativo, (*Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..*) si dovrà ricorrere ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10). In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione ed eventualmente il materiale didattico specifico, dovendo rimanere ad esclusivo carico dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali in quanto beneficiaria è la istituzione scolastica titolare del progetto.

## **5.2 Piano Finanziario a costi unitari standardizzati. (CUS)**

Si ricorda che la Programmazione 2014/2020 ha introdotto, con il Regolamento (UE) n. 1303/2013, nuove forme di sovvenzioni e assistenza. In particolare si fa riferimento all'art. 67 punto 1 comma b) *"Tabelle standard di costi unitari"* che definisce le modalità di rendicontazione fra Autorità di Gestione e istituzioni scolastiche. A tal fine si precisa che, per i costi standardizzati, assume rilievo l'effettiva realizzazione dell'intervento con il numero di ore previsto per la formazione. L'avanzamento della spesa è correlato a quello delle attività didattiche previste per ciascun modulo. Si invitano, pertanto, le Istituzioni Scolastiche a dare avvio agli interventi formativi al più presto, predisponendo un calendario che riguardi l'anno scolastico nei periodi che si ritengono più opportuni per gli studenti.

Si consiglia di aggiornare il sistema informativo giornalmente onde esercitare una funzione costante di controllo sull'andamento del progetto.

Nel ricordare che la presente azione sarà gestita **a costi standardizzati**, si fornisce un quadro delle aree che compongono il piano finanziario:

- Attività formativa** - comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione (esperto, tutor). Nello specifico i massimali del costo orario omnicomprensivo per l'esperto e il tutor sono di € 70,00 per l'esperto e € 30,00 per il tutor.

Come indicato nella nota prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017 “Si ritiene opportuno precisare che i massimali di costo della formazione si applicano in maniera uniforme a tutti gli esperti/tutor utilizzati sia interni che esterni”.

**Attività di gestione** - comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, noleggio di attrezzature, spese di viaggio e, quando necessario di soggiorno, compensi DS, DSGA, personale della scuola, referente per la valutazione, altro personale, pubblicità ecc..). Si ricorda che per ogni ora di assenza dell'allievo il sistema automaticamente decurta dall'area gestionale l'importo di € 3,47. Sarà, quindi, cura della scuola, con particolare riferimento al tutor d'aula, controllare la frequenza degli allievi al fine di diminuire al massimo le assenze dei corsiti.

**Costi aggiuntivi** - comprende costi che la scuola può aver richiesto in fase di presentazione della proposta tra quelli previsti per la specifica azione. In particolare, per l'avviso prot. AOODGEFID\2165 del 24/02/2017, è stato previsto il costo relativo a una o più figure professionali per bisogni specifici. Si tratta di professionisti che vengono coinvolti per fare un lavoro personalizzato a favore dei singoli allievi (un'ora per allievo). Il CUS previsto per tale attività è di € 30,00 ora onnicomprensivo. Non rientra tra queste figure aggiuntive il docente di sostegno. L'eventuale importo per questa figura potrà rientrare, tuttavia, all'interno delle voci previste nell'attività di gestione. Si sottolinea, infine, che l'ora aggiuntiva fruita dal singolo allievo è oltre il monte ore previsto dal modulo. In nessun caso la figura aggiuntiva potrà coinvolgere più allievi nella stessa ora.

### **5.3 Durata e Validità del Corso di formazione**

Per durata dei percorsi si intende il numero di ore di cui ogni soggetto destinatario (allievo) deve usufruire nel rispetto della proposta (numero di ore per modulo) presentata dalla scuola. In proposito si precisa che il numero di ore di fruizione previsto per una determinata azione, richiesta dalla istituzione scolastica, deve essere garantito senza alcuna possibilità di diminuzione arbitraria della durata per non incorrere nella inammissibilità della spesa. Si precisa, pertanto, che se il percorso formativo richiesto è di 60 ore, lo stesso non può essere suddiviso, per nessuna ragione, in due distinti percorsi da 30 ore.

L'attestato finale sarà rilasciato solo ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% del percorso formativo. Si ricorda che la funzione per il rilascio dell'attestato è presente nel sistema informativo in quanto tutte le informazioni necessarie per la compilazione dello stesso sono registrate al suo interno. A tal fine si raccomanda la registrazione giornaliera dei dati (presenza degli allievi, dei formatori e delle altre risorse eventualmente coinvolte) che documenta l'avanzamento del progetto.

Si ricorda che qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del numero minimo che è di 9 allievi (8 per le sedi carcerarie) per due incontri consecutivi si deve sospendere immediatamente il corso e comunicarlo all'Autorità di Gestione. Al fine di evitare la chiusura anticipata del corso sarà cura del tutor d'aula informare tempestivamente il Dirigente scolastico del progressivo decremento delle presenze al fine di prendere i provvedimenti necessari per evitare la sospensione del corso.

### **5.4 Obblighi dei beneficiari in tema di informazione e pubblicità**

Per quanto riguarda gli obblighi in tema di informazione si rimanda alle note prot. AOODGEFID\11805 del 13/10/2016 e AOODGEFID\3131 del 16/03/2017, entrambe disponibili nel sito dei Fondi Strutturali [http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec\\_pub](http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub). Si ricorda che l'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali: è esplicita la richiesta, da parte dell'UE, di rendere note le procedure seguite e i risultati ottenuti con il contributo dei Fondi Strutturali Europei. I beneficiari degli interventi hanno, quindi, delle precise



responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica, prima dell'avvio dei moduli, garantendo poi trasparenza delle informazioni e visibilità delle attività realizzate e gli obiettivi conseguiti. La mancata informazione e pubblicizzazione rende inammissibile il finanziamento.

Per ogni altra indicazione in merito alla realizzazione dei progetti si rimanda alla Normativa di riferimento, salvo ulteriori aggiornamenti che verranno comunicate dall'Autorità di Gestione, alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020" (in via di pubblicazione), ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF.

Tutti i documenti citati sono disponibili nel sito Web di questa Direzione Generale

<http://www.istruzione.it/pon/>

IL DIRIGENTE  
Autorità di Gestione  
F.to\* Annamaria Leuzzi

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93