



## *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*

### CONVENZIONE

ex art. 1, comma I-bis legge 7 agosto 1990, n. 241

La presente convenzione è stipulata tra:

Il Ministero dell'istruzione– Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale – codice fiscale n. 80185250588, in qualità di ente nel cui ambito è incardinata l'Autorità di Gestione dei Programmi PON "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE-FESR), e POC "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" (FdR) nel prosieguo "l'Autorità di Gestione"

E

scuola paritaria **ENTE RELIGIOSO DISCEPOLE DI GESU' EUCHARISTICO (NA1E015003)**, nella persona del legale rappresentante

Premesso che:

- con Delibera CIPE n. 21/2018 è stato approvato il POC "Per la Scuola, Competenze e Ambienti per l'apprendimento", 2014-2020;
- in data 6/08/2019 è stato pubblicato l'Avviso prot. n. AOODGEFID/26502 - Contrasto al fallimento formativo precoce e alla povertà educativa - nell'ambito del 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 – Azione 10.2.2;
- con nota prot. n. AOODGEFID 27660/2020 sono state pubblicate, sul sito internet del Ministero dell'istruzione, le graduatorie definitive dei progetti dichiarati ammissibili a

---

**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](mailto:dqefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dqefid@postacert.istruzione.it](mailto:dqefid@postacert.istruzione.it)

finanziamento, a seguito dell'esame di ammissibilità e di valutazione, sulla base dei criteri definiti nel succitato avviso.

## 1 Oggetto della convenzione

La presente convenzione ha per oggetto il progetto presentato dalla scuola paritaria **ENTE RELIGIOSO DISCEPOLE DI GESU' EUCHARISTICO (NA1E015003)** con la candidatura n. 1022148, presentata in risposta all'avviso 26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa (nel prosieguo "l'avviso").

## 2 Rinvio recettizio

Costituiscono parte integrante della presente convenzione tutti gli atti e i provvedimenti adottati dall'Autorità di Gestione e pubblicati sul sito istituzionale del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE-FESR), <https://www.istruzione.it/pon/index.html>, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- a) alle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 – Scuole paritarie, consultabili all'indirizzo [https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html) (nel prosieguo "le Disposizioni");
- b) al paragrafo 6.2.1 delle Disposizioni, relativo alla "Individuazione dei destinatari";
- c) al paragrafo 6.4.6 delle Disposizioni, relativi alle "Erogazione delle quote di contributo al beneficiario".

## 3 Interpretazione della convenzione

Ai sensi dell'art. 1362 c.c., la presente convenzione va interpretata in conformità alla prassi dell'Autorità di Gestione.

## 4 Obblighi dell'ente

L'ente è obbligato:

- a) a dare piena e integrale attuazione al progetto di cui all'art. 2;
- b) a dare piena e integrale attuazione agli atti e provvedimenti adottati dall'Autorità di Gestione, anche posteriormente alla stipula della presente convenzione;
- c) ad organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo di progetto, preferibilmente in formato elettronico, che contenga la documentazione tecnica e

---

**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](mailto:dqefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dqefid@postacert.istruzione.it](mailto:dqefid@postacert.istruzione.it)

amministrativa, firmata digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato, come meglio specificato nelle "Disposizioni";

- d) a collaborare all'esecuzione dei controlli previsti nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE-FESR) ovvero del relativo Programma Operativo Complementare e attuati a cura dell'Autorità di Gestione;
- e) a rispettare gli obblighi in tema di informazione e pubblicità di cui alle note prot. n. AOODGEFID/11805 del 13.10.2016 e prot. n. AOODGEFID/3131 del 16.03.2017, disponibili nel sito dei Fondi Strutturali;
- f) a garantire il rispetto del requisito della stabilità delle operazioni, previsto all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- g) a sospendere le attività progettuali:
  - a. qualora l'Ufficio Scolastico Regionale o altro ufficio od organo competente avvii un procedimento amministrativo suscettibile di determinare la revoca o il mancato rinnovo della parità;
  - b. in caso di revoca o mancato rinnovo della parità.

La sospensione di cui alla lettera g) dura:

- fino alla definitiva chiusura del procedimento amministrativo senza che si dia luogo a revoca o mancato rinnovo della parità, nel caso previsto dalla lettera g) punto a.;
- fino al nuovo riconoscimento della parità, anche per effetto di annullamento amministrativo o giurisdizionale o altro provvedimento equivalente, nel caso previsto dalla lettera g) punto b.

La sospensione di cui alla lettera g):

- non obbliga l'Autorità di Gestione a concedere proroghe, differimenti o altri provvedimenti analoghi;
- lascia impregiudicate le norme, disposizioni e prassi relative all'ammissibilità della spesa.

## 5 Obblighi dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è tenuta a erogare al beneficiario il contributo previsto dall'avviso, nei tempi, secondo le modalità e ricorrendo le condizioni previste nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento".

## 6 Stipula della presente convenzione

La presente convenzione è sottoscritta, per l'ente, mediante apposizione di firma digitale da parte del titolare dell'organo competente e caricamento del file sul Sistema Informativo entro

---

**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](mailto:dqefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dqefid@postacert.istruzione.it](mailto:dqefid@postacert.istruzione.it)

15 giorni dalla data di messa a disposizione della proposta di convenzione sul Sistema Informativo.

## 7 Dichiarazione del sottoscrittore

Con l'apposizione della firma digitale, il sottoscrittore dichiara, nella sua qualità di organo dell'ente, ma anche a nome proprio e sotto la propria personale responsabilità, di essere titolare del potere di impegnare l'ente alla stipula della presente convenzione in modo valido e immediatamente efficace, con particolare ma non esclusivo riferimento alla normativa in materia di enti ecclesiastici.

## 8 Fideiussione

Alla presente convenzione è allegata la fideiussione prevista dal paragrafo 5, lettera c) delle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 – Scuole paritarie, Edizione 2020.

La mancanza della fideiussione, così come qualunque altro vizio importante invalidità o inefficacia della fideiussione, rende inesistente, invalida o inefficace la presente convenzione, con conseguente ripetizione, da parte dell'Autorità di Gestione, di eventuali importi versati all'ente in esecuzione della convenzione e ogni altra conseguenza di legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

Roma, 8 ottobre 2020

Il rappresentante della scuola paritaria

L'Autorità di gestione

Alessandra Augusto

(firma digitale)

(firmato digitalmente)

---

**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](mailto:dqefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dqefid@postacert.istruzione.it](mailto:dqefid@postacert.istruzione.it)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, co. I, si approva specificamente l'art. 3 della presente convenzione.

Il rappresentante della scuola paritaria

(firma digitale)

---

**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](mailto:dqefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dqefid@postacert.istruzione.it](mailto:dqefid@postacert.istruzione.it)



## *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*

### **Allegato Tecnico alla Convenzione di finanziamento**

Premessa .....	7
1. Autorizzazione del progetto .....	8
2. Contabilità e iscrizione a bilancio .....	9
3. Avvio del Progetto .....	10
4. Modalità di erogazione del finanziamento.....	11
5. Attuazione e gestione .....	12
6. Adempimenti finali per la chiusura del progetto .....	13
7. Piano Finanziario a costi unitari standardizzati (UCS Unità di costo standard) .....	14
8. Durata e Validità del Corso di formazione.....	15
9. Obblighi dei beneficiari in tema di informazione e pubblicità.....	16
10. Rinunce/revoche .....	16

---

**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](mailto:dqefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dqefid@postacert.istruzione.it](mailto:dqefid@postacert.istruzione.it)

## Premessa

Si fa riferimento all'Avviso prot. AOODGEFID/26502 del 6/08/2019 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - FSE e Programma Operativo Complementare "Per la Scuola, Competenze e ambienti per l'apprendimento", 2014-2020 - Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018.

I progetti autorizzati sono finanziati a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione.

Si precisa che i progetti autorizzati sono gestiti secondo le regole previste per il PON 2014-2020 "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", vale a dire utilizzando lo stesso sistema informativo per l'acquisizione e il monitoraggio delle candidature nonché le procedure di certificazione, rendicontazione e controllo.

Pertanto, le Istituzioni Scolastiche beneficiarie devono ottemperare agli obblighi in materia di informazione e pubblicità, di monitoraggio, archiviazione e valutazione, di gestione finanziaria, di rendicontazione secondo le regole della contabilità separata, previste dal PON 2014-2020, nonché sottoporsi al sistema di verifiche e controlli del PON stesso.

L'Avviso promuove la realizzazione di interventi volti al "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi" (obiettivo specifico 10.2) attraverso le Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (Azione 10.2.2) per rafforzare le competenze alfabetiche funzionali, le competenze multilinguistiche; le competenze in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM); le competenze digitali; le competenze personali, sociali e capacità di imparare a imparare; le competenze in materia di cittadinanza; le competenze imprenditoriali; le competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturale.

Tali competenze vanno intese come una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti che il discente deve sviluppare per realizzare il proprio potenziale educativo, lo sviluppo personale, l'inclusione sociale, uno stile di vita sostenibile al fine di prevenire e contrastare il rischio di fallimento formativo precoce, le situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità nelle aree di esclusione sociale caratterizzate da povertà educativa e dispersione scolastica individuate dal decreto interministeriale n. 218 del 15 marzo 2019.

Ciò premesso, a conclusione dell'esame di ammissibilità e di valutazione effettuato da questo Ufficio sulla base dei criteri definiti nel citato Avviso prot. n. AOODGEFID/26502 del 06.08.2019, sono state elaborate le graduatorie definitive delle Istituzioni scolastiche che hanno presentato la propria proposta ed i cui progetti sono stati dichiarati ammissibili al finanziamento, pubblicandole sul sito internet del MI dedicata al PON "Per la Scuola" con nota prot. n. 27660 del 01/09/2020.

L'impegno finanziario complessivo derivante dall'autorizzazione della proposta formativa è stato comunicato all'USR di competenza con nota prot. n. **AOODGEFID/28509** del **17/09/2020**.

---

**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 [dgefid.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dgefid@postacert.istruzione.it](mailto:dgefid@postacert.istruzione.it)

La gestione dei progetti si avvale di due piattaforme informatiche e precisamente:

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

Di seguito sono riportate tutte le indicazioni necessarie per la corretta gestione del progetto autorizzato.

## 1. Autorizzazione del progetto

Il progetto, presentato da codesta Istituzione scolastica, collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione, è formalmente autorizzato con la sottoscrizione della Convenzione.

Come indicato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 – Scuole paritarie non commerciali" (a seguire, Disposizioni) al paragrafo 6.1, la proposta di Convenzione è disponibile all'interno del "Sistema Informativo Fondi - SIF 2020", nella sezione Gestione Finanziaria. In particolare, tale proposta dovrà essere scaricata seguendo le istruzioni di seguito riportate:

1. accedere alla "Gestione finanziaria" dalla home page dei Fondi Strutturali: <http://www.istruzione.it/pon/>;
2. inserire le credenziali SIDI;
3. selezionare, nell'area Finanziario - contabile, "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020";
4. accedere al "Menù Funzioni" in alto a sinistra;
5. selezionare la voce di menù "Candidatura" e la sottostante voce "Gestione Convenzione/Fidejussione". La proposta di convenzione deve essere sottoscritta digitalmente dall'organo competente dell'Istituzione scolastica in forma giuridicamente efficace e vincolante, con contestuale dichiarazione, sotto la propria responsabilità personale e impegnante l'Istituzione Scolastica, di disporre del potere di stipula, in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica, relativamente a tutte le clausole della convenzione.

*Il progetto autorizzato dovrà essere realizzato e chiuso mediante l'apposita funzionalità di "Chiusura progetto" sulla piattaforma GPU entro il 30.09.2022 utilizzando anche il periodo estivo.*

Considerato che il sistema GPU permette la chiusura definitiva del progetto solo se sono stati chiusi tutti i moduli e caricata a sistema tutta la documentazione prevista, anche relativa alla valutazione dell'iniziativa finanziata, dal giorno successivo alla scadenza sopra citata il progetto sarà disponibile in sola lettura, pertanto, entro tale data, tutta la documentazione dovrà essere già stata inserita nel sistema sopra citato.

Al fine di non incorrere nella inammissibilità finanziaria dei progetti, è indispensabile che le Istituzioni scolastiche programmino l'attuazione dei progetti tenendo presente la sopra citata scadenza.

Per maggiore comprensione, si riporta il glossario comune di riferimento sui termini utilizzati nel codice progetto. A titolo esemplificativo, il seguente codice identificativo del progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-1** va così letto:

<b>10.2.2</b>	<i>Obiettivo specifico e azione del PON</i>
<b>A</b>	<i>Sottoazione/Progetto</i>
<b>FDRPOC</b>	<i>Fondo di Rotazione – Programma Operativo Complementare che finanzia il progetto</i>
<b>CA</b>	<i>Regione di riferimento, in questo caso la sigla si riferisce alla Campania</i>
<b>2020</b>	<i>Anno di autorizzazione</i>
<b>1</b>	<i>Numero progressivo del progetto</i>

L'importo complessivo del progetto è € **10.164,00**.

## 2. Contabilità e iscrizione a bilancio

Il finanziamento assegnato a favore delle Istituzioni scolastiche è a carico del Programma Operativo Completare citato in premessa a valere sul Fondo di Rotazione. L'importo complessivo attribuito non costituisce una "gestione fuori bilancio" ma è regolarmente introitato nel bilancio dell'Istituzione e iscritto 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 comunitari e nazionali.

Dal punto di vista contabile si precisa che, conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, è indispensabile che all'interno del bilancio 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 degli organi preposti.

In particolare, in analogia a quanto definito nell'art. 125, comma 4, lettera b), del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 – che prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali – è necessario che vi sia una "area specifica delle entrate" nell'ambito della contabilità dei singoli istituti, al fine di evitare la commistione nella gestione dei Fondi relativi al progetto con i fondi di altra provenienza.

---

**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 [dgefid.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dgefid@postacert.istruzione.it](mailto:dgefid@postacert.istruzione.it)

È fatto obbligo all'Istituzione scolastica di ottemperare agli adempimenti previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., volti ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, in ossequio alle linee guida definite dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con la determinazione n. 4 del 7 luglio 2011. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dall'esecuzione della presente convenzione, i pagamenti saranno effettuati mediante accredito sul conto corrente dedicato; pertanto l'Istituzione scolastica dovrà comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato ai finanziamenti pubblici, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

### 3. Avvio del Progetto

Un progetto risulta avviato quando almeno uno dei suoi moduli presenta le caratteristiche illustrate nei successivi punti 3.1, 3.2 e 3.3.

La procedura di avvio dell'intervento formativo è di competenza del Coordinatore delle attività educative e didattiche che conferma l'avvio formale del primo modulo. Tale avvio si registra con il caricamento nel sistema GPU del "modulo di avvio" firmato (riferito al modulo avviato) e può essere effettuato dopo la registrazione dei dati/documenti di seguito indicati nelle rispettive sezioni della piattaforma. L'avvio del primo modulo di un progetto corrisponde all'avvio del progetto stesso.

La prima operazione da effettuare per la procedura di Avvio è la compilazione della Scheda iniziale del progetto; tale adempimento è un passaggio obbligato per poter accedere all'area di gestione dei moduli. Nella scheda iniziale è previsto l'inserimento di:

- CUP assegnato al progetto (da richiedere attraverso la funzione specifica di SIF2020, del Codice Unico di Progetto (CUP) , Cfr. Manuale di richiesta e inserimento codice CUP – nuova versione [https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#sec\\_cup](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_cup)
- Codice del progetto
- Titolo del progetto
- Sintesi del progetto
- Data del protocollo della Convenzione
- Data prevista inizio progetto
- Protocollo e data di iscrizione a bilancio
- Documento di iscrizione a bilancio (da allegare)
- Data prevista per il primo contratto, intendendo per primo contratto l'incarico per tutor-esperto o per le forniture di servizi/beni
- Data conclusione dell'Avviso
- Data prevista per fine progetto
- Data di avvio del primo modulo

---

**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 [dgefid.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgefid.ufficio4@istruzione.it) §§§§ pec [dgefid@postacert.istruzione.it](mailto:dgefid@postacert.istruzione.it)

### **3.1 Elenco dati-documenti propedeutici all'avvio del progetto/modulo**

- a) Documentazione dell'informazione e della pubblicità effettuata ex ante per l'intervento;
- b) Associazione della figura formativa (esperto o tutor) al modulo che si sta avviando o a più moduli.

In considerazione della gestione a costi standard, è obbligatorio inserire nella sezione della piattaforma GPU relativa alla gestione del progetto tutte le informazioni relative alle procedure espletate per l'individuazione delle figure di progetto. Ogni procedura dovrà essere caricata nelle specifiche sezioni della succitata piattaforma. Per gli acquisti/servizi relativi alle spese di gestione il caricamento delle relative procedure non è obbligatorio ma consigliato al fine di garantire anche la completa archiviazione digitale degli atti relativi al progetto.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile dovrà comunque essere archiviata nel fascicolo di progetto presso la scuola in quanto potrà essere oggetto di verifica a campione in loco da parte degli Organi preposti ai controlli.

### **3.2 Anagrafica dei corsisti**

- a) Per l'avvio del progetto occorre completare la scheda anagrafica dei corsisti del modulo nel rispetto delle specifiche dei destinatari stessi.

### **3.3 Calendario delle attività**

- a) Definizione del calendario e validazione delle attività.

Si precisa che per l'avvio dei restanti moduli si dovrà procedere con l'inserimento a sistema della scansione di ogni singolo "modulo di avvio" che non deve, in alcun caso, essere inviato per posta all'Autorità di Gestione ma inserito nel sistema GPU.

## **4. Modalità di erogazione del finanziamento**

Il processo di finanziamento prevede l'erogazione di:

- un acconto, corrispondente al 30% del finanziamento complessivo del progetto e all'importo della fidejussione. L'acconto viene predisposto a seguito dell'avvio del primo modulo registrato nel sistema informativo (da verificare);
- rimborsi calcolati sulla base della conclusione dei singoli moduli del progetto e sulla base delle certificazioni (CERT\_S) inserite a sistema;
- il saldo è corrisposto alla chiusura del progetto a seguito dell'invio del modello di rendicontazione "REND\_S" e alla conclusione dei controlli di I livello.

Ove l'importo richiesto a titolo di saldo dovesse risultare complessivamente inferiore alla quota già erogata dal Ministero a titolo di acconto, l'Istituzione scolastica sarà tenuta alla restituzione

della maggior somma percepita, oltre agli interessi legali maturati dalla data di accredito del finanziamento sino a quella di restituzione della somma dovuta al Ministero.

## 5. Attuazione e gestione

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". (Cfr. nota prot. n. AOODGEFID/38115 del 18.12.2017 punto 3.1 Modifiche ai moduli dopo l'autorizzazione").

A conclusione di ogni modulo, l'Istituzione scolastica dovrà procedere alla richiesta del relativo rimborso, inserendo la certificazione (CERT\_S) nella piattaforma finanziaria (SIF). Il modello è un format precompilato direttamente dal sistema che calcola, in automatico, l'importo corrispondente alle attività svolte e riconoscibili per ogni singolo modulo realizzato. La certificazione tiene conto delle ore di formazione effettivamente erogate da parte delle diverse figure professionali e delle effettive presenze degli allievi. Ha assoluta rilevanza il numero totale delle ore registrate dal singolo partecipante e non il numero totale delle presenze giornaliere. Il sistema informativo, alla chiusura di ogni modulo, ordina gli allievi in base al più alto numero di ore di frequenza al fine di garantire il maggior rimborso possibile fino al numero massimo degli iscritti in candidatura.

Si raccomanda di programmare e realizzare i percorsi formativi sulla base di ore intere in quanto l'inserimento di ore frazionate potrebbe comportare dei rischi nel riconoscimento della spesa, qualora i partecipanti registrassero delle assenze e il monte ore realizzato non risultasse un numero intero.

La possibilità di integrare il numero dei partecipanti indicato in candidatura consente solo di avere un maggior numero di allievi che possano concorrere al calcolo per il più alto riconoscimento dell'area gestionale. L'Istituzione scolastica non può in alcun modo variare gli importi automatici né decidere di certificare solo una parte di attività.

L'inserimento della CERT\_S, pertanto, rappresenta l'atto formale con il quale l'Istituzione scolastica chiede ufficialmente il rimborso del percorso formativo. La "CERT\_S" può contenere la richiesta di rimborso di uno o più moduli. Si raccomanda, comunque, l'inserimento cumulativo di più moduli in un'unica certificazione laddove gli stessi abbiano una data di chiusura ravvicinata, ciò al fine di velocizzare i controlli di primo livello e i relativi rimborsi.

La certificazione da parte delle Istituzioni scolastiche è propedeutica al ricevimento di ulteriori risorse dopo il primo acconto.

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 le modalità di attuazione e di gestione, le tipologie ed i costi, il progetto autorizzato dovrà essere attuato in piena corrispondenza con quanto indicato nell'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/26502 del 06.08.2019 per la realizzazione di progetti di "Contrasto alla povertà educativa", nelle "Disposizioni", nonché nel presente Allegato.

Si richiamano, inoltre, le seguenti note:

- circolare prot. n. AOODGEFID/34815 del 2 agosto 2017 e nota prot. n. AOODGEFID/ 35926 del 21 settembre 2017 "Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale";
- nota prot. n. AOODGEFID/38115 del 18 dicembre 2017 "Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti su FSE";
- nota prot. n. AOODGEFID/4243 del 07 marzo 2018 con la quale le Istituzioni scolastiche sono state invitate a programmare i percorsi formativi con ore intere eliminando l'uso delle frazioni orarie (ad esempio 14.00 - 15.30). Si fa presente che tale modalità, pure prevista dal sistema informativo, in quanto tiene in considerazione anche i progetti a costi reali, comporta dei rischi qualora i partecipanti registrino delle assenze e il monte ore realizzato non risultasse un numero intero (ad esempio 25 ore e trenta minuti). In questo caso i 30 minuti eccedenti non verrebbero considerati nel calcolo dell'importo effettivo sulla gestione, riconosciuto limitatamente al numero delle ore intere.

Si richiamano altresì, i contenuti multimediali sviluppati dal MI a supporto delle scuole durante il periodo di chiusura legato all'emergenza Covid-19 disponibili alla pagina <https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html> per utili approfondimenti nella fase di pianificazione di dettaglio dei moduli formativi.

Le Istituzioni Scolastiche si impegnano, dal momento della proposta, ad attuare i progetti e a realizzarli nel rispetto delle disposizioni vigenti, a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno delle piattaforme GPU e SIF e a rendersi disponibili ai controlli e alle valutazioni previste nell'ambito del POC.

Per gli interventi che prevedono il ricorso a costi unitari standardizzati sono previste verifiche in loco "in itinere" senza preavviso concernenti la verifica dell'effettiva realizzazione dell'intervento. Pertanto risulta necessario mantenere la calendarizzazione degli incontri sempre aggiornata per non incorrere in potenziali rilievi. Le eventuali modifiche al calendario delle lezioni dovranno essere apportate entro e non oltre le ore 9.30 della giornata formativa calendarizzata su GPU per consentire la programmazione delle verifiche. Nel caso in cui il controllore attesti il mancato svolgimento della lezione, l'operazione di verifica si concluderà con un esito negativo.

## 6. Adempimenti finali per la chiusura del progetto

A conclusione delle attività formative l'Istituzione scolastica dovrà procedere alla **chiusura del progetto**. Le diverse figure (Tutor, Esperto, Coordinatore, etc.), in funzione del ruolo ricoperto nel progetto, dovranno verificare di aver completato l'inserimento dei dati e/o della documentazione prevista dalla sezione "**Controlli per la chiusura del progetto**" relativamente ad ogni singolo modulo, dalla fase di avvio alla fase di chiusura del progetto.

L'assenza delle informazioni di seguito riportate non permetterà la chiusura del progetto nel sistema informativo GPU:

- CUP assegnato al progetto

- Iscrizione a bilancio del finanziamento
- Chiusura delle procedure di individuazione di tutor ed esperti
- Caricamento dei moduli privacy
- Caricamento dei fogli firma
- Collaudo/verifica di conformità
- Compilazione delle rilevazioni degli indicatori trasversali
- Compilazione delle rilevazioni degli indicatori di progetto

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche, infine, all'atto della chiusura del progetto, compilerà la scheda di autovalutazione.

## 7. Piano Finanziario a costi unitari standardizzati (UCS Unità di costo standard)

La Programmazione 2014-2020 ha introdotto nuove forme di sovvenzioni e assistenza: con l'art. 67 punto 1 comma b) le "Tabelle standard di costi unitari del Regolamento (UE) N. 1303/2013 e con l'Art. 14.1 del Regolamento (UE) N. 1304/2013 le "Opzioni semplificate in materia di costi".

Nel rispetto di quanto sopra, nei confronti dei beneficiari verranno applicate, ai sensi del succitato art. 67, le UCS approvate dall'Autorità di Gestione e riportate di seguito:

1. Costi della formazione (costi delle singole figure professionali per ora di formazione – euro 70,00/h per l'esperto ed euro 30,00/h per il tutor)
2. Costi di gestione (euro 3,47 per ora per partecipante)
3. Eventuali costi aggiuntivi (euro 7,00 giornata/allievo per la mensa).

Nei confronti della Commissione Europea la presente azione sarà gestita applicando il costo unitario standard della tipologia "**Formazione d'aula**" approvato con Regolamento pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Unione Europea L 298 in data 15.11.2017.

Nell'ambito dei costi standardizzati assume rilievo l'effettiva realizzazione dell'intervento con il numero di ore previsto per la formazione, nonché le caratteristiche specifiche dell'azione. **E' necessario, pertanto, garantire la presenza di entrambe le figure obbligatorie previste e approvate nell'ambito del progetto (Esperto e Tutor).**

Tale tipologia di costi rende obbligatoria la presenza delle figure previste per l'area formativa in tutti gli incontri, pertanto, in caso di assenza non preventivata, la scuola provvede alla sostituzione immediata utilizzando le graduatorie elaborate per l'avvio del modulo oppure, e, ove non sia possibile effettuare lo scorrimento della graduatoria, procede ad una nuova selezione (Cfr. FAQ).

Nel caso in cui l'assenza sia riferita alla singola giornata, e non ci sia la possibilità di ricalendarizzare le attività formative, l'Istituzione scolastica procederà, per motivi di sicurezza, alla nomina (per il singolo incontro) di un docente della scuola in possesso delle competenze

specifiche previste dal modulo. Qualora non vi sia personale interno con le competenze necessarie a ricoprire l'incarico (esperto/tutor), la giornata non potrà essere considerata come ore di formazione e, pertanto, andrà necessariamente ricalendarizzata.

In riferimento alla voce aggiuntiva della "Mensa", il costo semplificato (UCS) corrispondente è pari a € 7,00 giornata/allievo calcolato su tre ore giornaliere di formazione. Pertanto è possibile strutturare le giornate di formazione anche con un numero minore o maggiore di tre ma il sistema riconoscerà **per ogni attestatario** il costo totale della mensa calcolato sulla base del numero delle seguenti giornate per tipologia di modulo

<i>Modulo da 30 ore</i>	<i>10 giornate</i>	<i>3 ore al giorno</i>
<i>Modulo da 60 ore</i>	<i>20 giornate</i>	<i>3 ore al giorno</i>
<i>Modulo da 100 ore</i>	<i>34 giornate (arrotondato per eccesso)</i>	<i>3 ore al giorno</i>

Come specificato nelle "Disposizioni", la mensa viene riconosciuta per intero, così come avviene per il rilascio dell'Attestato finale del corso, solo nel caso in cui il corsista partecipi ad almeno il 75% delle ore di formazione con fruizione della mensa.

La voce "Mensa", pertanto, deve essere considerata parte integrante del processo formativo ed è in tale contesto che diventa obbligatoria per tutti i partecipanti presenti alle giornate formative.

Poiché l'avanzamento della spesa è correlato a quello delle attività didattiche previste per ciascun modulo, le Istituzioni scolastiche dovranno dare avvio tempestivamente agli interventi formativi e, in fase di gestione, aggiornare le informazioni nel sistema informativo GPU quotidianamente, onde esercitare una funzione costante di controllo sull'andamento del progetto.

## 8. Durata e Validità del Corso di formazione

Per durata dei percorsi si intende il numero di ore di cui deve usufruire ciascun allievo nel rispetto della proposta presentata dalla scuola. Tale numero di ore dovrà essere garantito senza alcuna possibilità di diminuirne arbitrariamente la durata, onde evitare di incorrere nella inammissibilità della spesa. Si precisa, pertanto, che se il percorso formativo richiesto è di 30 ore/60 ore/100 ore, lo stesso **non può essere suddiviso**, per nessuna ragione, in più percorsi distinti.

L'attestato finale potrà essere rilasciato solo ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% del percorso formativo. La funzione per il rilascio dell'attestato è presente nel sistema informativo GPU in quanto tutte le informazioni necessarie per la compilazione dello stesso

sono registrate al suo interno. Le Istituzioni scolastiche dovranno inserire quotidianamente i dati (presenza degli allievi, dei formatori e delle altre risorse eventualmente coinvolte) che documentano l'avanzamento del progetto.

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 dovrà sospendere immediatamente il corso inserendo la richiesta di chiusura anticipata in GPU. Al fine di evitare la chiusura anticipata del corso sarà cura del tutor d'aula informare tempestivamente il Coordinatore del progressivo decremento delle presenze affinché lo stesso possa prendere i provvedimenti necessari per evitare la sospensione del corso.

## 9. Obblighi dei beneficiari in tema di informazione e pubblicità

In analogia a quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio per ogni progetto ammesso a finanziamento. A tal fine, si rimanda alle note prot. n. AOODGEFID/11805 del 13.10.2016 e prot. n. 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).

I beneficiari degli interventi hanno delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica, sia prima dell'avvio dei moduli, che successivamente garantendo la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate e gli obiettivi conseguiti. La mancata informazione e pubblicizzazione rende inammissibile il finanziamento.

## 10. Rinunce/revoche

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si trovasse nella necessità di rinunciare al progetto, a uno o più moduli, alla voce aggiuntiva "mensa", la richiesta di rinuncia sarà effettuata esclusivamente tramite la funzione "Integrazione, Rinunce e Revoche" presente nel menù funzioni dell'applicazione SIF2020.

Nel caso della voce aggiuntiva "mensa" prevista in fase di candidatura per uno o più moduli, la richiesta di rinuncia dovrà essere effettuata **prima dell'avvio del modulo**. Una volta perfezionata la revoca della mensa da parte dell'Autorità di Gestione, sarà possibile avviare il modulo sulla piattaforma GPU.

Per ogni ulteriore indicazione in merito alla realizzazione del progetto si rimanda alla normativa di riferimento, alle informazioni, ai format e alle FAQ disponibili nella sezione PON kit dello spazio internet dedicato al PON "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", alle "Disposizioni", ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF nonché agli ulteriori, eventuali, aggiornamenti che verranno comunicati dall'Autorità di Gestione. Tutti i documenti citati sono disponibili nel sito Web di questa Direzione Generale: <http://www.istruzione.it/pon/>.

**Tabella Riassuntiva del progetto**

<i>Importo complessivo del progetto</i>	<i>10.164,00</i>
<i>Tipologia UCS (Unità di costo standard)</i>	<i>"Formazione d'aula"</i>
<i>Costo orario Esperto</i>	<i>70 euro/h omnicomprensivo</i>
<i>Costo orario Tutor</i>	<i>30 euro/h omnicomprensivo</i>
<i>Mensa (opzionale)</i>	<i>7,00 euro/giornata/allievo</i>
<i>Durata del modulo</i>	<i>30 / 60 ore</i>
<i>Scadenza del progetto</i>	<i>30 settembre 2022</i>

**IL DIRIGENTE**  
*Autorità di gestione*  
Alessandra Augusto

(firmato digitalmente)