



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-10444

Roma, 05/05/2020

Al Dirigente Scolastico

9 I.C. MODENA

SCUOLE SECONDARIE I GRADO

VIA DEL CARSO 7

41123 MODENA MO

Regione: EMILIA ROMAGNA

Codice Meccanografico

MOIC84700T

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"* 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – *"Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi"* – Azione 10.8.6 - *"Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"*. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. **Autorizzazione progetto.**

Si fa riferimento all'Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale *"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"* 2014-2020 - Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

Nell'ambito del PON l'Obiettivo specifico – 10.8 – *"Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi"* e, nel caso specifico, l'Azione 10.8.6 *"Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"* mira a promuovere l'integrazione tra investimenti finanziati dal FSE per la formazione e il miglioramento delle competenze e dal FESR per gli interventi infrastrutturali.

Nell'attuale fase emergenziale dovuta alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, l'Avviso prot. 4878/2020 ha inteso contribuire a dotare le scuole del primo ciclo di istruzione di *devices* da assegnare in comodato d'uso gratuito alle studentesse e agli studenti che ne fossero sprovvisti, al fine

L'istituzione scolastica che intenda acquisire beni relativi alla voce "altri dispositivi input/output", cioè beni non espressamente classificati nell'elenco, dovrà formalizzare tale scelta inserendo una dichiarazione a firma del DS in cui si attesti che, soddisfatta la necessità di acquisto di beni portatili da distribuire in comodato d'uso agli studenti, l'acquisto di personal computer di tipo non mobile (PC di tipo desktop, soluzioni All in one) è coerente con l'allestimento del centro scolastico digitale.

Si precisa che nel caso in cui le spese per le forniture rappresentino un importo superiore al 90% del totale massimo consentito per la tipologia del progetto, le spese generali sono proporzionalmente ridotte. I prospetti economici riferiti alle attrezzature che compongono la voce C - "Acquisti di beni" inseriti in fase di candidatura sono da considerarsi preliminari e pertanto potranno essere aggiornati in corso d'opera alla luce di una più attenta analisi dei costi di mercato.

In nessun caso può essere diminuita la percentuale prevista per gli acquisti di beni. Le percentuali alle voci A, B, D, E, possono variare solo a vantaggio della voce Forniture (C). Le percentuali A, B, D e E vanno calcolate in rapporto alla somma totale autorizzata per progetto. Al riguardo, si evidenzia che le spese per la pubblicità sono obbligatorie; di conseguenza la scuola che intende variare la percentuale di costo ad essa associata, dovrà garantire adeguate forme di pubblicità da imputare a fonti finanziarie diverse da quelle oggetto del presente Avviso.

Si ricorda che i capitolati tecnici delle procedure di acquisizione delle forniture devono fare riferimento solo alla tipologia e caratteristiche dei beni da acquisire, senza indicazione alcuna di ditte produttrici o distributrici né di marche o modelli specifici, al fine di non ledere il principio delle pari opportunità e libera concorrenza (cfr. d.lgs. n. 50 del 2016 – art. 68 – Specifiche tecniche – commi 5, 6, 7 e 8).

Inoltre, per la fornitura di beni e servizi informatici e di connettività 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 che esse andranno insrite in un'apposita sezione della piattaforma GPU in sede di chiusura del progetto.

2. Contabilità e acquisizione nel Programma Annuale

I fondi di provenienza comunitaria non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente inseriti nel Programma Annuale dell'Istituzione e iscritti in appositi aggregati di entrate e di spese, 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 l'istituzione scolastica dovrà tenere distinta, all'interno del Programma Annuale, la gestione degli interventi finanziati dal programma in oggetto da quella delle altre spese di funzionamento, in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile.

La modulistica del Programma Annuale prevede, infatti, una "area specifica delle entrate" nell'ambito del Programma Annuale del singolo istituto scolastico al fine di evitare la commistione nella gestione dei Fondi Strutturali con fondi di altra provenienza.

Pertanto i finanziamenti relativi all'autorizzazione in oggetto dovranno essere iscritti nelle ENTRATE – modello A, aggregato 02 – "Finanziamenti dall'Unione Europea" (liv. 1 - aggregato) – 02-

conformità: tale atto consentirà poi alla scuola di interrogare e selezionare tramite la sezione Gestione Documenti presente nel SIF2020 la fattura relativa al materiale acquistato (cfr. Manuale per la gestione dei documenti FESR al link: https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_sif).

Tale iter permette l'erogazione degli importi relativi agli acquisti sostenuti. Per quanto riguarda le voci di costo del comparto spese generali, esse verranno pagate a saldo in un momento temporale successivo, ovvero dopo i previsti controlli relativi ai dati inseriti nelle rispettive piattaforme (tali controlli sono possibili solo se nel SIF2020 risulti almeno un modello CERT nello stato inviato).

Si raccomanda la massima celerità negli adempimenti amministrativo-contabili, in modo da non creare ritardi nei flussi finanziari, ed in particolare di inserire con tempestività il verbale di collaudo/dichiarazione di conformità, al fine di beneficiare della liquidità necessaria per pagare i fornitori dei beni.

5. Attuazione del progetto

Codesta Istituzione Scolastica si impegna ad attuare e realizzare il progetto nel rispetto delle disposizioni impartite ed a documentarne la realizzazione nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo GPU e SIF, nonché a rendersi disponibile ai controlli e alle valutazioni previsti.

Una copia della presente nota, che invitiamo ad archiviare nel fascicolo di progetto, è sempre disponibile nella piattaforma finanziaria "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020" del SIDI presente al link <https://nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Menu> (voce "Lettera di autorizzazione" del menù "Fascicolo attuazione").

Tutta la documentazione relativa alle procedure attuate, alla registrazione del personale coinvolto nella realizzazione del progetto, dovrà essere inserita nella piattaforma della gestione (GPU) utilizzando le varie funzioni presenti nel sistema stesso.

Ogni Istituzione Scolastica beneficiaria ha l'obbligo di certificare le spese ammissibili sostenute che sono state o saranno rimborsate dall'Autorità di Gestione a valere sui fondi disponibili nell'ambito del PON "Per la Scuola".

Attraverso l'inserimento on line del modello di Certificazione la scuola provvede ad associare i documenti giustificativi di spesa, ovvero i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa (ad esempio: cedolini/buste paga, fatture, prospetti riepilogativi, bollettini, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) a ciascun mandato di pagamento emesso ed opportunamente quietanzato, cioè supportato da documentazione attestante il trasferimento finanziario in oggetto.

Attraverso il sistema SIF2020 la scuola può inserire le Certificazioni solo dopo aver inserito la documentazione di spesa tramite la funzione Gestione Documenti.

Il primo rimborso viene effettuato in base alle fatture di fornitura fino a quel momento associate ai collaudi/ dichiarazioni di conformità.

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 nonché alle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020".

Per quanto riguarda le modalità di attuazione e di gestione, le tipologie ed i costi, i progetti autorizzati devono essere attuati in piena corrispondenza con quanto indicato nella presente nota, con quanto previsto nei documenti di riferimento sotto indicati nonché con le disposizioni che saranno emanate dall'Autorità di Gestione.

Eventuali irregolarità nella gestione del progetto comporteranno la sospensione immediata dei finanziamenti e la restituzione da parte dell'Istituto dei fondi eventualmente già ricevuti.

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 modificazioni 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.

7. Risorse umane e costi

In via preliminare, va precisato che il personale, interno e/o esterno alle istituzioni scolastiche, che svolga in qualsiasi forma funzioni di collaudo/dichiarazione di conformità per forniture e/o servizi, non può aver svolto o svolgere funzioni di progettazione, gestione, esecuzioni lavori per lo stesso progetto (cfr. R.D. 827/1924, capo V).

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 6,5% del contributo concesso) previste dall'Avviso pubblico n. 4878 del 17 aprile 20208, 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.

I costi relativi all'attività di personale interno, devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Anche in questo caso, le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

Per funzioni di organizzazione da parte del Dirigente scolastico si utilizza quale parametro per la quantificazione del compenso il massimale di € 150,00/giornata singola calcolata su un totale di 6 ore giornaliere, lordo dipendente, pari a € 25,00/ora, lordo dipendente (cfr. Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009).

- Per funzioni di progettazione, collaudo, formazione/addestramento e pubblicità il costo orario ammissibile è, per il personale interno, quello indicato nelle Tabelle 5 o 6 del CCNL di categoria, mentre per il personale esterno è di €. 70,00 omnicomprendivo (cfr. Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009).
- Per la gestione amministrativo-contabile e l'organizzazione del progetto (sotto-paragrafo B del presente articolo), essendo possibile utilizzare il solo personale interno il costo orario ammissibile è quello indicato nelle Tabelle 5 o 6 del CCNL di categoria.

A valere sulla voce in esame è possibile acquistare una polizza assicurativa a copertura del rischio di furto ovvero danneggiamento dei beni acquistati.