



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 - Off. IV*

AOODGEFID-36189

Roma, 03/10/2017

Agli Uffici scolastici regionali per le
Regioni Basilicata, Lazio, Lombardia,
Marche, Piemonte, Puglia, Sardegna,
Sicilia,, Umbria, Veneto
c.a. Direttori Generali
LORO SEDI

Alle Istituzioni scolastiche selezionate
quali scuole Polo per la comunicazione
delle Regioni Basilicata, Lazio,
Lombardia, Marche, Piemonte, Puglia,
Sardegna, Sicilia, Umbria, Veneto,
c.a. Dirigenti Scolastici
LORO SEDI

All'INDIRE
c.a. Direttore Generale
SEDE

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Asse IV Assistenza Tecnica. Obiettivo specifico 4.2 – Migliorare e sviluppare forme e contenuti dell’informazione e pubblicizzazione del programma, degli interventi e dei suoi risultati. Azione 4.2.3 “Seminari, manifestazioni e convegni di promozione del Programma” Sottoazione. 4.2.3A “Seminari, manifestazioni e convegni.”

Avviso AOODGEFID\Prot. 1052 del 02 febbraio 2017. Avviso AOODGEFID-35922 del 21 settembre 2017 . **Integrazione – Avviamento attività seminariali II^ FASE.**

Si fa riferimento all’avviso in oggetto, e alla nota prot. AOODGEFID-3277 del 22/03/2017 con la quale sono state pubblicate le graduatorie delle istituzioni scolastiche che potranno essere chiamate a collaborare con l’Autorità di Gestione nell’organizzazione di seminari, manifestazioni e convegni. http://www.istruzione.it/pon/avviso_scuole-polo_comunicazione.html.

Si fa riferimento, altresì, alla nota AOODGEFID\4931 del 12 maggio 2017 con cui sono state individuate le sedi per la prima fase delle attività seminariali ed alla nota prot. AOODGEFID\35922 del 21/09/2017 con la quale sono state comunicate le ulteriori istituzioni scolastiche individuate per l’ampliamento delle sedi coinvolte nell’organizzazione dei seminari.

Su indicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna, nota prot. AOODRSA 14075 del 03/10/2017, l'elenco inserito nella nota prot. AOODGEFID\35922 del 21/09/2017 viene ampliato con l'.I.S.S. "D. Meloni" di Oristano al fine di assicurare una copertura territoriale adeguata al territorio della Sardegna.

Considerato che, al momento, è in corso di definizione il calendario degli incontri, è necessario preventivamente acquisire la richiesta finanziaria del progetto, inserendo nel sistema informativo (GPU) il modulo predefinito in maniera semplificata da questo Ufficio.

Come già comunicato le istituzioni scolastiche individuate per questa II^ fase sono le seguenti:

Regione	Beneficiario	Tipologia	Denominazione	Città	Provincia
Basilicata	MTIC82500P	Primo Ciclo - Istituto Comprensivo	EX S.M. " Torraca "	MATERA	MT
Lazio	FRPC03000B	Secondo Ciclo - Liceo Classico	"Carducci"	CASSINO	FR
Lombardia	VATD02000X	Secondo Ciclo - Istituto Tecnico Commerciale	"E. Tosi"	BUSTO ARSIZIO	VA
Marche	ANTD02000Q	Secondo Ciclo Istituto Tecnico Commerciale	Ferruccio Corinaldesi	SENIGALLIA	AN
Piemonte	CNPS02000N	Secondo Ciclo - Liceo Scientifico	"G. Peano - S. Pellico"	CUNEO	CN
Puglia	BRIS01700B	Secondo Ciclo - Istituto Superiore	E. Majorana	BRINDISI	BR
Sardegna	SSTD010001	Secondo Ciclo - Istituto Tecnico Commerciale	Attilio Deffenu	OLBIA	SS
Sardegna	ORIS009007	Secondo Ciclo - Istituto Superiore	"DON D. MELONI	ORISTANO	OR
Sicilia	METH01000T	Secondo Ciclo - Istituto Tecnico Nautico	"Caio Duilio"	MESSINA	ME
Umbria	PGIS014001	Secondo Ciclo - Istituto Superiore	"Leonardo Da Vinci"	UMBERTIDE	PG
Veneto	BLIS01200T	Secondo Ciclo - Istituto Superiore	T. Catullo	BELLUNO	BL

Le suddette istituzioni scolastiche dovranno, pertanto, seguire le seguenti istruzioni per perfezionare il procedimento di autorizzazione.

Il progetto è articolato su un modulo del costo complessivo di €. 60.000,00 (Sessantamila,00), e prevede la realizzazione di attività a consumo. In relazione alle richieste

dell’Autorità di Gestione concordate con l’USR di riferimento, la scuola indicherà il costo di massima previsionale per la singola attività (seminario) considerando di dover rispettare quali massimali per le voci di costo, le percentuali sotto indicate per l’intero modulo.

Il progetto, pertanto, dovrà essere inserito nel GPU nell’area “Avvisi e candidature” in corrispondenza dell’Avviso/nota “Avviamento attività seminariali II^ FASE” con il prot. AOODGEFID-36189 del 03/10/2017 attribuito presente nota.

L’Area del Sistema Informativo **GPU** sarà attiva dal **05/10/2017** ore 9.00 al **09/10/2017** ore 18.00.

L’Area del Sistema informativo **SIF** per la trasmissione della candidatura firmata digitalmente sarà attiva dal **10/10/2017** ore 8.00 al **12/10/2017** ore 12.00.

Le attività si realizzeranno nell’arco di un biennio a partire dalla data dell’autorizzazione.

Per quanto riguarda la programmazione si precisa che ogni attività seminariale potrà prevedere la partecipazione di circa 300/400 invitati e precisamente secondo le indicazioni che saranno fornite nelle diverse circostanze:

- Rappresentanti della Regione
- Sindaci dei comuni del territorio;
- Dirigenti scolastici;
- N. 5 rappresentanti dell’Autorità di Gestione;
- Rappresentanti dell’USR e degli USP;
- Rappresentanti delle Istituzioni;
- Rappresentanti delle Parti economiche e sociali.

Si riporta di seguito il dettaglio delle voci di costo con i massimali previsti per l’intero progetto:

Costo complessivo del progetto		%
Spese per il personale	€ 9.000,00	15,00%
Spese eventuali di formazione (relatori)	€ 3.000,00	5,00%
	€	
Spese di gestione e organizzazione	42.000,00	70,00%
Pubblicità	€ 6.000,00	10,00%
	€	
Totale	60.000,00	

La proposta di massima si basa sulle seguenti voci ammissibili alla spesa:

Spese per il personale

- direzione e coordinamento;
- costituzione di uno staff addetto all’organizzazione;

Spese di formazione

- relatori (ove previsto);

Spese di gestione/organizzazione

- previsione di una e-mail dedicata all'iniziativa e di linee telefoniche;
- raccolta delle schede di adesione delle scuole invitate all'evento;
- organizzazione dell'accoglienza dei partecipanti all'evento;
- previsione dei mezzi di trasporto per gli spostamenti e i trasferimenti
- predisposizione di un registro giornaliero per la firma di ogni partecipante;
- predisposizione di modelli per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno;
- rimborso, ove ricorra il caso nel rispetto della normativa nazionale, delle spese di viaggio e di soggiorno ai partecipanti;
- predisposizione degli attestati di partecipazione;
- prenotazione degli alberghi nel rispetto delle disposizioni nazionali in materia;
- prenotazione e allestimento della sala per il seminario (computer, collegamento internet, telefono, schermi per la proiezione dei video, ecc e relativo personale per la gestione di tali strumentazioni);
- accoglienza dei partecipanti (caffè di benvenuto);
- vitto (se ricorre il caso e nel rispetto della normativa nazionale).

Pubblicità

In ottemperanza agli obblighi di **informazione e pubblicità** di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 artt. 115/117 e all'allegato XII e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, occorre adempiere alle seguenti azioni:

- predisporre cartelloni, vele, striscioni, roll up ecc.;
- predisporre un cartellina contenente, oltre al blocco notes ed alla penna, i materiali informativi e pubblicitari del PON secondo la grafica e le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione;
- predisporre una pen drive contenente il materiale informativo fornito dall'AdG;
- assicurare l'eventuale spedizione di parte del materiale pubblicitario all'AdG.

In circostanze particolari, l'Autorità di Gestione potrebbe richiedere l'allestimento di uno Stand a sua disposizione per specifiche attività promozionali.

Si ricorda che qualsiasi documento/materiale informativo e pubblicitario deve contenere in modo ben visibile il logo PON 2014/2020 FSE/FESR disponibile nella sezione "PON-Kit" al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub.

Piano finanziario

In coerenza con i Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020 (cfr. art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo Sociale Europeo) e tenuto conto che il piano finanziario per le operazioni a valere sul Fondo Sociale Europeo supera i 50.000 EURO, il progetto sarà gestito a costi reali e, in questo caso, a consumo dell'importo finanziario stabilito in relazione ai diversi eventi organizzati.

Si precisa che le spese relative ad ogni seminario potranno essere inserite, alla conclusione delle attività, nelle certificazioni di spesa che permetteranno i relativi rimborsi.

Di seguito si elencano, suddivise per tipologia, le voci ed i relativi costi ammissibili alla spesa.

Voci presenti nel sistema informativo	Precisioni	Normativa
Spese per il personale		
<p>Direzione e coordinamento. (questa voce è riservata al Dirigente scolastico)</p>	<p><i>Sono previsti 150 euro lordi per ogni giornata di lavoro dedicata all'organizzazione e alla partecipazione ad ogni incontro, per un massimo di 450 euro.</i></p>	<p><i>Circolare Ministero Lavoro n. 2 del 2/02/2009 punto B2,c – Figure di Coordinamento – Massimale di costo euro 150,00/giornata singola, al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà adeguare il compenso assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.</i></p>
<p>Personale per l'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSGA - Docenti - Personale ATA <p><i>I compensi del personale della scuola, personale ATA e docente, incaricato dal dirigente scolastico di partecipare all'organizzazione dell'attività programmata. Tale personale non deve essere oggetto di selezione ma direttamente incaricato (con specifica nota) dal dirigente scolastico, sulla base della disponibilità, delle esperienze e competenze.</i></p>		<p><i>In questa voce è compresa l'attività di istruttoria e coordinamento di tutte le attività amministrative di competenza del DSGA (art. 32 comma 3 del DI 44/2001) nonché la retribuzione per il personale (di norma Docente e ATA) coinvolto nella attività per l'organizzazione, la realizzazione e la gestione del progetto.</i></p> <p><i>Il compenso orario indicativo per i docenti eventualmente coinvolti nell'organizzazione è regolato dal CCNL "Ore aggiuntive non di insegnamento" tab. 5</i></p> <p><i>Il compenso per il personale ATA dell'istituto per il lavoro organizzativo, amministrativo-contabile e di rendicontazione e per il controllo dei dati inseriti o da inserire nella piattaforma "Gestione degli interventi" è quello previsto per le ore di straordinario cfr CCNL Tab. 6.</i></p> <p><i>Tutte le spese, per essere ammissibili, devono essere effettuate dopo la nota di autorizzazione inviata all'USR di competenza e all'Istituto titolare del progetto.</i></p>

Spese di formazione		
<i>Relatori</i>	<i>E' prevista l'eventuale remunerazione dei relatori non appartenenti a questa amministrazione.</i>	<i>Costo orario €. 70,00 Cfr. Circolare Ministero del Lavoro, Salute e Politiche sociali N° 2/2009.</i>
Spese di gestione		
<i>Materiale didattico e di consumo</i>	<i>Cartelle, blocco notes, penne, roll-up, vele, cartelloni pubblicitari, pen drive ecc....</i>	<i>Secondo normativa nazionale</i>
<i>Riproduzione di materiale</i>	<i>Fotocopie, stampa, attestato di partecipazione, riproduzione cartacea, riproduzione su CD o su chiave USB.</i>	
<i>Noleggio materiale (sale e spazi)</i>	<i>Solo se necessario e se l'istituto non possiede le sale e le attrezzature richieste</i>	
<i>Vitto , Alloggio, Viaggio</i>	<i>Sono incluse le spese per le navette/pullmini, nonché le spese di trasporto materiale, se necessario</i>	
<i>Assicurazione</i>	<i>Caffè di accoglienza, colazione di lavoro e rimborsi di spese di viaggio e soggiorno inclusi i relatori. Sono inclusi i rimborsi dei relatori e del personale dell'Amministrazione Da attivare; nei casi in cui non ci sia specifica copertura assicurativa.</i>	

Pubblicità		
<i>Pubblicità/Sensibilizzazione</i>	<i>Su specifica indicazione dell'AdG per incontri di particolare entità, in questa voce può essere incluso il costo di una agenzia di comunicazione o di un esperto di pubblicità (interno o esterno alla scuola)</i>	<i>Gli esperti/agenzia di comunicazione dovranno essere selezionati con bando ad evidenza pubblica e remunerati secondo normativa.</i>

Non potranno essere presi in considerazione costi non contemplati nel suddetto prospetto riassuntivo.

Precisazioni relative ad alcune voci di spesa:

- Si precisa che la voce ***“Personale per l’organizzazione”*** è relativa ai compensi del personale della scuola, personale ATA e docente, incaricato dal dirigente scolastico di partecipare all’organizzazione dell’attività programmata. Tale personale non deve essere oggetto di selezione ma direttamente nominato dal dirigente scolastico, sulla base della disponibilità, delle esperienze e competenze.
- Si ricorda che gli importi imputabili alle singole specifiche voci includono gli oneri sociali e fiscali previsti;
- Per l’acquisizione di servizi di importo superiore a € 2.000 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio d’Istituto) si tenga presente l’Art. 34, commi 1 e segg. D.l. 44/2001 - Legge di stabilità 2016 in materia di acquisti tramite il sistema delle convenzioni CONSIP alla luce del D.L. 95/2012 e della legge 228/2012; Dlgs. 50/2016. (Obbligo per le Istituzioni scolastiche di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni-quadro).
Si raccomanda, quando necessario, di espletare le procedure di gara per l’acquisizione di beni e servizi, nel rispetto della normativa sopra citata;
- Le spese telefoniche sono ammissibili se connesse con il progetto in oggetto. Per le spese telefoniche possono essere prese in considerazione le seguenti due opzioni: a) utilizzo di linea dedicata in via esclusiva; b) attribuzione in quota parte sul totale della spesa che l’istituto sostiene per lo stesso servizio rapportata alla durata del progetto ed al suo utilizzo effettivo;
- Le spese postali sono ammissibili se connesse con l’azione finanziata. La documentazione giustificativa può essere ricercata attraverso il registro protocollo, le varie distinte di spedizione, le ricevute dei telegrammi, le copie della corrispondenza;
- qualsiasi emolumento in favore del personale dipendente dalla amministrazione deve essere supportato da una normativa di riferimento propria della categoria di appartenenza e che le ore retribuite devono essere state prestate oltre il regolare orario di servizio;
- Ove si presentino esigenze strettamente indispensabili e direttamente collegabili allo specifico obiettivo dell’azione, è possibile prendere in affitto tecnologie e ogni strumentazione necessaria alla realizzazione dell’azione. Anche in caso di ricorso all’affitto/noleggio dovranno essere osservate le norme previste dall’art. 34 del D.l. n. 44/2001;

- tutti i rimborsi ove presenti (vitto, viaggio, alloggio, pasti e trasporti) devono essere effettuati dietro presentazione di documentazione probatoria e nel rispetto delle specifiche normative richiamate nella Legge 836/73 e DPR n. 395/88 art.5 – Circolare n. 29632/8935 del 24/02/89 e successive modifiche. Sono inclusi i rimborsi dei relatori e del personale dell'Amministrazione;
- non è previsto il rimborso del mezzo proprio (D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010).

Gestione del progetto

Si richiama l'attenzione sulla necessità di seguire tutte le procedure previste sull'uso del sistema informativo predisposto per la gestione del Programma.

Si segnalano alcuni adempimenti inderogabili a cui codesto istituto dovrà attendere per la corretta attuazione delle iniziative:

- realizzare il progetto nei tempi previsti ed in base ai criteri di massima trasparenza;
- predisporre e allegare nel sistema informativo (GPU-SIF) tutta la documentazione amministrativo-contabile e conservarla in originale a disposizione dell'Autorità di Gestione del PON Scuola e di tutti gli organismi preposti alla attività di controllo;

Si richiama l'attenzione di codesto Istituto sull'importanza delle azioni di pubblicità. E' necessario conservare agli atti, a disposizione degli Organi di Controllo, qualsiasi forma di pubblicità adottata.

Questo ufficio è a disposizione per fornire specifiche informazioni sulla realizzazione dell'iniziativa:

Telefono:06/5849-3428 oppure 3687

Email: dgefid.ufficio4@istruzione.it; cristina.potenza@istruzione.it;
ponscuola.comunicazione@istruzione.it; emanuela.macchiarolo@istruzione.it

Per eventuale supporto sul Sistema informativo rivolgersi al seguente numero: 06/58493984

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
Autorità di Gestione
Annamaria Leuzzi