



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

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  
Ufficio IV



## PROGRAMMA OPERATIVO PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

### FAQ PROGETTI FSE

*QUESITI CHIARIMENTI APPROFONDIMENTI*

**17 APRILE 2018**

RETI DI SCUOLE PERSONALE DELLA SCUOLA PERSONALE DELLA SCUOLA  
 SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA AZIONI DI SISTEMA PERSONALE DELLA SCUOLA FORMAZIONE  
 RETI DI SCUOLE POLI FORMATIVI AZIONI DI SISTEMA APPROCCI METODOLOGICI FORMAZIONE  
 AZIONI DI SISTEMA APPROCCI METODOLOGICI DIGITALE TERRITORIO  
 RETI DI SCUOLE PERSONALE DELLA SCUOLA FORMAZIONE  
 PERSONALE DELLA SCUOLA INNOVAZIONE POLI FORMATIVI  
 SNODI FORMATIVI TERRITORIALI RETI DI SCUOLE PERSONALE DELLA SCUOLA INNOV AZIONE  
 SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA POLI FORMATIVI TERRITORIO  
 TERRITORIO FORMAZIONE DIGITALE INNOVAZIONE APPROCCI METODOLOGICI  
 APPROCCI METODOLOGICI SNODI FORMATIVI TERRITORIALI RETI DI SCUOLE DIGITALE  
 PERSONALE DELLA SCUOLA AZIONI DI SISTEMA DIGITALE RETI DI SCUOLE TERRITORIO INNOVAZIONE



## SOMMARIO

PREMESSA .....	1
FAQ COMUNI A TUTTI GLI AVVISI .....	2
1 SELEZIONE E APPROVAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	2
2 ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTUAZIONE .....	2
3 SELEZIONE.....	4
3.1 ESPERTI E TUTOR .....	4
3.2 PERSONALE INTERNO .....	7
3.3 OPERATORI ECONOMICI.....	7
4 ESECUZIONE DELLA SPESA (SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA) .....	9
5 INTEGRAZIONI, MODIFICHE DEL PROGETTO, PROROGHE E RINUNCE.....	12
FAQ SPECIFICHE PER SINGOLA CIRCOLARE/AVVISO .....	14
CIRCOLARE 10862 /2016 - “PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO NONCHÉ PER GARANTIRE L’APERTURA DELLE SCUOLE OLTRE L’ORARIO SCOLASTICO SOPRATTUTTO NELLE AREE A RISCHIO E IN QUELLE PERIFERICHE” .....	14
1. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTUAZIONE .....	14
2. SELEZIONE.....	14
3. ESECUZIONE DELLA SPESA (SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA) .....	15
CIRCOLARE 3781/2017 - “POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” .....	17
1. SELEZIONE.....	17
2. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTUAZIONE .....	17
3. ESECUZIONE DELLA SPESA (SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA) .....	18
CIRCOLARE 1953 / 2017 - “POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE IN CHIAVE INNOVATIVA, A SUPPORTO DELL’OFFERTA FORMATIVA” .....	20
1. SELEZIONE.....	20

## **PREMESSA**

Il presente documento intende supportare le istituzioni scolastiche nella gestione degli interventi cofinanziati attraverso il PON *Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento*.

Il testo è strutturato sulla base di una catalogazione ragionata dei quesiti inviati dalle scuole all'Autorità di Gestione (AdG) ai quali fanno seguito le relative risposte.

Il documento verrà costantemente aggiornato in base alle nuove iniziative realizzate durante la programmazione e alle esigenze rilevate in fase di attuazione.

Si ricorda che tutti gli adempimenti normativi e amministrativo-contabili sono disponibili nelle *Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020* e s.m.i. e nelle circolari attuative pubblicate nel sito web nella sezione PON kit, Disposizioni e manuali.

sul link seguente:

[http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html)

[Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020](#)

## **FAQ COMUNI A TUTTI GLI AVVISI**

### **1 SELEZIONE E APPROVAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

**Nella lettera di autorizzazione per il progetto sono assegnati due diversi codici di progetto. Si devono prendere due CUP?**

Si. Nel caso in cui l'autorizzazione contenga due progetti, dovranno essere richiesti due diversi codici CUP.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di selezione e approvazione del finanziamento, prg. 6.1 pag. 24) nonché alla Circolare AOODGEFID n. 10855 del 16 settembre 2016.*

**Nel caso siano stipulati accordi di collaborazione tra più scuole che partecipano all'avviso, deve essere presentato un progetto unico oppure ogni scuola può partecipare con un proprio progetto?**

Si, ogni scuola presenta un proprio progetto.

### **2 ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTUAZIONE**

**In caso di assenza per causa di forza maggiore il Dirigente Scolastico può essere sostituito da un suo collaboratore?**

Si, solo il vicario nominato dal Dirigente Scolastico prima della sua assenza potrà sostituirlo nell'incarico di direzione e coordinamento.

**Quando non è possibile avviare un modulo per mancanza di candidati viene revocata l'autorizzazione di tutto il progetto di cui il modulo fa parte, oppure viene modificato l'importo complessivo del finanziamento autorizzato decurtando l'importo relativo al modulo non attivato?**

Se l'avviso prevede dei moduli obbligatori e questi non sono stati avviati, viene effettuata la revoca dell'intero progetto, in quanto la non realizzazione di tipologie specifiche di moduli compromette il raggiungimento dell'obiettivo che il progetto nella sua interezza deve garantire.

Viceversa, qualora i moduli non avviati siano previsti come non obbligatori si procederà a una riparametrazione finanziaria del progetto.

*Cfr. nota prot. n. AOODGEFID n. 38115 del 18.12.2017, prg. 2.2.f, pag.5.*

**Qualora un progetto approvato difetti della specifica delibera del Consiglio d'Istituto, è possibile chiedere una sanatoria ex post?**

No. L'approvazione di un'apposita delibera da parte degli Organi Collegiali è condizione indispensabile per l'adesione alle attività proposte dall'AdG. In assenza di questa la proposta risulta non ammissibile e quindi esclusa dalla valutazione.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi*

*Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di selezione e di approvazione del finanziamento prg. 6.1 pag. 24).*

### **Le attività di progetto possono svolgersi solo in orario extracurricolare?**

Con le risorse del PON "Per la Scuola" si finanziano attività aggiuntive rispetto a quelle previste nell'orario scolastico. In nessun caso è, infatti, possibile remunerare con tali fondi aggiuntivi il personale utilizzato durante l'orario di servizio. Ciò premesso, le modalità di svolgimento sono demandate all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche nel rispetto della normativa nazionale. In particolare, i progetti di Alternanza scuola-lavoro, di orientamento e quelli rivolti alle alunne e agli alunni della scuola dell'infanzia possono essere realizzati, laddove non sia possibile procedere diversamente, anche nella fascia oraria curricolare.

### **E' previsto un numero minimo e massimo di partecipanti per l'attivazione di un modulo?**

Specifiche precisazioni vengono inserite nei singoli avvisi. Di norma devono essere previsti tra i 15 e 20 partecipanti.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Individuazione dei destinatari, prg. 6.2.1 pag. 29-30 e sezione Rendicontazione a costi standard prg. 6.4.3 Pag. 62).*

### **Come avviene il finanziamento dei progetti? È previsto un anticipo? Se sì, di che entità? In caso contrario, come si realizza il progetto se la scuola non è in possesso della liquidità necessaria?**

Il processo di erogazione del contributo prevede il pagamento al beneficiario di:

- un **acconto** all'avvio del progetto, che corrisponde ad una percentuale (stabilita dall'AdG) sul totale dell'importo autorizzato. Tale avvio si determina a seguito dell'inserimento nel Sistema Informativo GPU, da parte dell'istituzione scolastica, dei dati di attuazione procedurale e fisica (il calendario delle attività formative, le procedure di selezione dei formatori, le anagrafiche di formatori e destinatari, etc.). Questo primo passaggio riguarda nello stesso modo i progetti con modalità di rendicontazione a costi reali e a costi standard, mentre le successive erogazioni sono differenziate a seconda della tipologia di gestione;
- **i rimborsi** sono calcolati sulla base delle certificazioni inserite da parte dei beneficiari, a dimostrazione dell'effettivo pagamento degli importi già ricevuti nella gestione a costi reali, o secondo lo stato di avanzamento delle attività nella gestione a costi standard;
- il **saldo**, nel *caso dei costi reali*, sarà erogato alla chiusura del progetto, a seguito dell'invio del modello di rendicontazione finale e alla conclusione con esito positivo dei controlli di primo livello. Nel *caso della gestione a costi standard*, invece, il saldo viene effettuato con il rimborso dell'ultima CERT\_S previo esito positivo dei controlli di primo livello.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi*

*Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Erogazione del contributo al beneficiario, prg. 6.4.6 pag. 63).*

### **Assenza improvvisa Esperto/ Tutor. Come procedere per la sostituzione?**

I costi standard obbligano 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'inizio del modulo oppure, in assenza di ulteriori candidati, procedendo ad una nuova selezione.

Si precisa che 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.

## **3 SELEZIONE**

### **3.1 ESPERTI E TUTOR**

#### **E' possibile assegnare più moduli a un'unica figura aggiuntiva?**

Ciò è possibile purché:

- l'avviso per il reclutamento della figura non escluda tale possibilità;
- la figura si sia candidata per tutti i moduli in questione;
- non vi sia alcuna sovrapposizione fra i calendari dei moduli in questione.

#### **È possibile alternare il Tutor con altri docenti della scuola?**

L'AdG suggerisce che, di norma, il Tutor sia unico, in quanto suo compito essenziale sarà quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività formative a garanzia di continuità e della congruità dell'intervento di formazione con gli obiettivi specifici dei percorsi scolastici. Non vi è però obbligatorietà del Tutor unico, pertanto la scuola può alternare più di un Tutor.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione degli Esperti e dei Tutor, prg. 6.2.2 pag. 31-39).*

#### **Un insegnante di sostegno può fare da Tutor?**

Si, il Tutor deve essere individuato in via preferenziale tra il personale docente della scuola.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione degli Esperti e dei Tutor, prg. 6.2.2 pag. 31-39).*

#### **Come si procede alla selezione dell'esperto e del Tutor per i moduli didattici?**

Fermo restando le indicazioni specifiche dei singoli avvisi, si rammenta che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione.

La scuola è tenuta a selezionare preventivamente le figure di progetto tra il personale del proprio organico.

Solo in assenza totale o parziale si può ricorrere alla “collaborazione plurima” con il coinvolgimento di personale docente delle altre istituzioni scolastiche oppure in alternativa ricorrere ad una procedura per la selezione di esperti esterni ai sensi del D. lgs. 165/01 e del DI n. 44/01 art. 40.

In virtù di ciò, si evidenzia che:

- a. Ove vi sia una procedura limitata al personale interno o nel caso di collaborazioni plurime, l’avviso di selezione deve essere affisso all’Albo dell’istituto e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso per almeno 7 giorni.
- b. Nel caso di selezione dell’esperto all’esterno, l’avviso di reclutamento di personale deve essere affisso all’Albo dell’istituto e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso per almeno 15 giorni.

Si precisa che in entrambi i casi il giorno della pubblicazione non va calcolato nel computo dei termini.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione degli Esperti e dei Tutor, prg. 6.2.2 pag. 31-39).*

**Gli avvisi per la selezione esterna delle figure coinvolte nella realizzazione dei moduli (esperti, Tutor, madrelingua, ecc.) potranno essere rivolti sia a singoli professionisti sia a società?**

Si conferma che gli avvisi per la selezione possono essere rivolti con avvisi separati o a professionisti-persone fisiche o a persone giuridiche (associazioni, università, imprese etc.), tenendo presenti le seguenti specifiche procedure:

- a) nel caso di professionisti-persone fisiche si procederà all’emanazione di un avviso di selezione ad evidenza pubblica a cui possono rispondere solo persone fisiche. La valutazione avverrà con comparazione dei CV. L’avviso dovrà contenere l’indicazione delle professionalità e delle competenze richieste, i criteri di ammissibilità e di selezione ed i relativi punteggi. Il contratto di prestazione d’opera verrà stipulato con la persona fisica selezionata.
- b) nel caso invece di persone giuridiche (es. associazioni, Università, scuole di lingua, istituti linguistici, scuole di teatro, complessi sportivi ecc.), visto che la stazione appaltante intende acquisire un servizio, si procederà secondo le modalità previste dal Codice dei contratti, in materia di procedure semplificate sotto le soglie comunitarie. La scelta della procedura da adottare varia a seconda dell’importo del servizio da acquisire.

Se il servizio di formazione avrà un importo che rientra nei 2.000 euro o nelle soglie stabilite dal Consiglio di Istituto si può procedere ad un affidamento diretto; se l’importo è maggiore dei 2.000 euro (o dell’altro limite stabilito dal Consiglio di

Istituto) e fino ai 40.000 euro si deve procedere ad un affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 operatori economici, ai sensi del DM 44/2001.

Si ricorda che in questi casi si consiglia di utilizzare come criterio per valutare le offerte pervenute quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Inoltre si rammenta che il rapporto giuridico, a prescindere dal fatto che il servizio venga prestato da una persona fisica, deve instaurarsi esclusivamente con la persona giuridica aggiudicataria del servizio, attraverso la sottoscrizione di un contratto secondo le disposizioni dell'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti, indicando in fattura il nominativo dell'esperto fornito che presta il servizio, le ore di incarico attribuite e il costo orario riconosciuto.

### **L'incarico di Tutor può essere affidato a personale esterno alla scuola?**

Di norma l'istituzione scolastica seleziona i Tutor al suo interno sulla base delle comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal percorso formativo.

La scuola potrà selezionare il Tutor all'esterno solo nel caso in cui tale risorsa non sia stato possibile individuarla preventivamente tra il personale interno, previo avviso di selezione di personale.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione degli Esperti e dei Tutor, prg. 6.2.2 pag. 31-39).*

### **In uno stesso modulo gli incarichi di Tutor e di esperto possono essere affidati a persone diverse per le lezioni che richiedono competenze diverse?**

Per facilitare i processi di apprendimento degli allievi e la collaborazione con l'esperto, è preferibile che il Tutor sia unico. Tuttavia la scuola può alternare più di un Tutor, purché vengano garantite la continuità didattica del modulo formativo e l'espletamento di tutte le mansioni amministrative gestionali di competenza del Tutor. Ciascun modulo formativo può prevedere altresì l'alternarsi di più esperti.

In entrambi i casi ovviamente ciò deve avvenire nel rispetto del monte ore massimo previsto nel modulo stesso e nel rispetto del costo ammissibile (70 euro/ad ora per l'esperto e 30 euro/ad ora per il tutor).

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione degli esperti e dei Tutor, prg. 6.2.2 pag. 31-39).*

### **Esiste incompatibilità tra referente valutazione ed esperto, referente valutazione e Tutor, esperto e Tutor (su moduli formativi diversi dello stesso progetto)?**

Le Disposizioni non prevedono incompatibilità specifiche nei ruoli previsti nell'area formativa e/o gestionale.

Si raccomanda, però per motivi etici, che il referente per la valutazione non ricopra gli altri ruoli in quanto potrebbe trovarsi nella situazione di dover valutare se stesso.

Si rimanda, pertanto, alla responsabilità dei DS di evitare tali situazioni.

Per tutti gli altri casi parimenti l'alternarsi deve rispondere ad una specifica esigenza didattica (ad esempio il ruolo di esperto e tutor sono compatibili, ferma restando la non sovrapposizione fra i calendari dei moduli in questione).



*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Incompatibilità, prg. 13.2 pag. 122).*

### **3.2 PERSONALE INTERNO**

**Ai fini del reclutamento fra il personale ATA di figure di progetto non destinate all'attività formativa, è possibile verificarne la disponibilità senza previa pubblicazione di un avviso interno?**

L'incarico può essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione interna ovvero, per quanto riguarda il personale ATA, nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione di personale interno per attività di direzione e coordinamento nonché per attività gestionali prg. 6.2.3 pag.40, 52).*

### **3.3 OPERATORI ECONOMICI**

**Per acquisti di beni e/o servizi di importo inferiore ai 2.000,00 euro è possibile fare affidamento diretto?**

Sì, l'affidamento diretto è una delle procedure ispirate ai principi dell'evidenza pubblica e previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e dal D.l. n. 44 del 2001, che la stazione appaltante deve porre in essere per acquisire beni e/o servizi. In particolare l'affidamento diretto è una delle procedure di natura "semplificata" per acquisti cd. "sottosoglia" cioè al di sotto delle soglie comunitarie. Nello specifico tale procedura può essere adottata solo qualora l'ammontare del bene e/o servizio da acquisire non superi il limite dei 2.000,00 euro oppure il limite stabilito dall'apposita delibera del Consiglio d'Istituto (fino ai 39.999,99 euro).

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni o servizi, prg. 7.2.1 pag. 75-77).*

*Cfr. nota prot. n. AOODGEFID n. 31732 del 25 luglio 2017*

**Per acquisti di beni e/o servizi di importo superiore a Euro 2.000,00 è possibile fare affidamento diretto?**

Sì, è possibile se il limite per l'affidamento diretto è stato innalzato dall'apposita

delibera del Consiglio d'Istituto (fino alla soglia massima di 39.999,99 euro). In caso contrario si dovrà procedere ad un affidamento previa consultazione di almeno 3 operatori economici.

Esempio: delibera del consiglio d'istituto che innalza limite per l'affidamento diretto a 15.000 euro. La scuola per acquisti fino a 15.000 euro utilizzerà l'affidamento diretto mentre per acquisti al di sopra dei 15.000 procederà ad affidamento solo dopo aver consultato, in modo formale via PEC, almeno 3 operatori economici.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni o servizi, prg. 7.2.1 pag. 75-77).*

*Cfr. nota prot. n. AOODGEFID n. 31732 del 25 luglio 2017*

#### **Per acquisti di beni e/o servizi di natura informatica vi è l'obbligo delle Convenzioni Consip?**

No. La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), lasciando però alle stazioni appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni o servizi, prg. 7.2.1 pag. 75-77).*

*Cfr. nota prot. n. AOODGEFID n. 31732 del 25 luglio 2017*

#### **Per acquisti di beni e/o servizi di natura NON informatica (tutte le categorie merceologiche diverse da quelle informatica) vi è l'obbligo delle Convenzioni Consip?**

Si. Per acquisti di beni e/o servizi diversi da quelli informatici, l'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 1, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, obbligano le

Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, ad approvvigionarsi **prioritariamente**, per qualunque categoria merceologica, mediante l'utilizzo delle Convenzioni quadro presenti sul portale Consip S.p.A. Solo nel caso in cui tale strumento di acquisto non sia disponibile per la specifica categoria merceologica o non risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno per "mancanza di caratteristiche essenziali, l'Istituzione Scolastica, può decidere se procedere ad acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal Me.Pa.

Si rammenta che nel caso di Convenzione Consip esistente ma non idonea tuttavia è necessaria un'apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni o servizi, prg. 7.2.1 pag. 75-77).*

*Cfr. nota prot. n. AOODGEFID n. 31732 del 25 luglio 2017*

#### **Le Istituzioni scolastiche hanno l'obbligo del Me.Pa. (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)?**

No. Le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Tuttavia l'Autorità di Gestione consiglia di utilizzare tale strumento per maggiore facilità e trasparenza.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni o servizi, prg. 7.2.1 pag. 75-77).*

*Cfr. nota prot. n. AOODGEFID n. 31732 del 25 luglio 2017*

#### **4 ESECUZIONE DELLA SPESA (Spese ammissibili e massimali di spesa)**

##### **L'istituzione scolastica può rifiutare la fattura emessa tramite il sistema SIDI della ditta appaltata il cui D.U.R.C. risulti irregolare?**

La non regolarità del D.U.R.C. non costituisce di per sé ragione sufficiente per il rifiuto della fattura da parte dell'Istituzione Scolastica destinataria della fattura medesima tramite il sistema SIDI.

Il D.U.R.C., difatti, essendo un documento che attesta la regolarità contributiva delle imprese e dei lavoratori autonomi nei confronti degli enti previdenziali e assistenziali (i.e. INPS, INAIL e diversi altri istituti e Casse previdenziali), non ha alcuna incidenza immediata sui profili formali e sostanziali che possono giustificare il rifiuto della fattura (i.e. mancanza degli elementi essenziali della fattura di cui agli artt. 21 e 21-bis, del

D.P.R. 26 ottobre 1972, n.633; mancanza del CIG e del CUP ai sensi dell' art. 25, comma 2, del D.L. 24 aprile 2014, n. 66).

Pertanto, l'Istituzione Scolastica che rileva un D.U.R.C. negativo relativo ad un proprio appaltatore, dovrebbe procedere ai sensi dell'art 30, co. 5 del D.Lgs. 50/2016, che prevede che *"In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'articolo 105, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile"*.

Si precisa che restano salve le ulteriori norme eventualmente applicabili nel caso di specie, tenuto anche conto della specifica disciplina contrattuale.

Si rammenta che il DURC deve essere acquisito già al momento della stipula del contratto( o scambio di lettere) oltre che prima del pagamento delle fatture.

### **Qual è la normativa fiscale e previdenziale da applicare ad esperti formatori e Tutor?**

A determinare il trattamento fiscale e previdenziale applicabile non è la tipologia di personale reclutato (interno, proveniente da altri istituti scolastici o esterno), ma le modalità di reclutamento:

- le procedure di reclutamento di personale esterno determinano la stipula di un contratto di prestazione d'opera, con relativo trattamento;
- le procedure di reclutamento riservate a personale interno e quelle riservate a personale di ruolo presso istituti scolastici pubblici (collaborazioni plurime) comportano il conferimento di un incarico di lavoro subordinato fra interessato e PA, con relativo trattamento.

### **E' possibile retribuire un esperto esterno in regime forfettario, senza pertanto applicare l'IVA?**

Si conferma tale possibilità, in quanto ammessa dalla normativa fiscale (art. 1, co. 54 ss. legge di stabilità 2015, Legge 23 dicembre 2014, n. 190).

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Costi area formativa, prg. 6.3.2.1 pag. 50-51).*

### **Come quantificare il compenso del D.S.?**

Il compenso del D.S. è di euro 150,00/giornata. In caso di orario ridotto (la prestazione giornaliera è resa in maniera parziale) si considera il costo orario di euro 25,00 lordo dipendente per sei ore. Il riferimento è la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2.2.2009. Tutte le ore impiegate per l'attuazione del progetto devono essere supportate da idonea documentazione da conservare agli atti.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Costi area formativa, prg. 6.3.2.1 pag. 50-51).*

### **Quali sono le trattenute in favore del FSE previste per i compensi da erogare al D.S.?**

I compensi spettanti ai dirigenti scolastici per attività svolte su progetti finanziati dal

PON non sono soggetti al versamento del 20 % al fondo nazionale, in quanto per effetto dell'articolo 80 del Regolamento UE n. 1083 del 2006, confermato con l'articolo 132 del Regolamento UE n. 1303 del 2013, l'intero compenso spetta ai dirigenti scolastici, fatte salve le ritenute previdenziali e assistenziali.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Spese di Direzione e coordinamento, prg. 6.3.2.1 pag. 52).*

**È possibile imputare l'acquisto di divise sportive da destinare agli alunni che partecipano ai moduli alle spese previste nei costi di gestione?**

Si è possibile. Se il materiale acquistato risulta necessario e finalizzato alla realizzazione dei percorsi, la spesa è ammissibile.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Spese di Direzione e Coordinamento, prg. 6.3.2, pag. 52).*

**Come va quantificato il compenso orario del referente per la valutazione e dell'ex facilitatore?**

I compensi orari a favore del personale interno coinvolto nella gestione sono quelli indicati nelle tabelle 5 e 6 del CCNL di categoria.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di esecuzione della spesa, prg. 6.3.2.1 pag. 52).*

**Nell'ambito dei progetti finanziati dal FSE è possibile acquistare beni ritenuti utili per la realizzazione delle specifiche attività? Tale spesa è ritenuta ammissibile?**

Con il FSE, in linea generale, non si potrebbero effettuare acquisti di tale natura, tuttavia è possibile effettuare questi acquisti facendoli rientrare, nei limiti di disponibilità, nell'area dei costi gestionali purché si tratti di beni finalizzati alla realizzazione delle attività formative e nei limiti della voce di costo specifica. Pertanto, la spesa risulta ammissibile solamente se viene provata la necessità del bene acquistato per la realizzazione dei percorsi. Ovviamente, dovranno essere adottate le obbligatorie modalità di pubblicizzazione e la correttezza delle procedure di acquisto.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di esecuzione della spesa, prg. 6.3.2.1 pag. 50-53).*

**Chi è la figura aggiuntiva?**

La figura aggiuntiva è un professionista, opportunamente selezionato nel rispetto della normativa, messo a disposizione degli allievi del modulo di riferimento per supportarli nel superamento dei loro bisogni di natura psicologica, medica , linguistica etc. Tale supporto è di tipo personalizzato e si realizza attraverso colloqui individuali.

**La figura aggiuntiva deve intervenire singolarmente su ognuno degli alunni partecipanti?**

L'attività della figura aggiuntiva deve essere espletata singolarmente per un'ora con ogni allievo iscritto al corso oltre alle ore del modulo. Se il modulo quindi è di 30/h, ogni allievo farà 31/h.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di esecuzione della spesa, prg. 6.3.2.2 pag. 57) e nota Prot. n. AODGEFID n. 38115 del 18.12.2017, prg. 2.2.f, pag.5.*

**Il buono mensa di 7€ si può gestire rimborsando gli studenti o invece la scuola deve organizzare tutto entro le spese di 7€ cad.?**

L'importo della mensa viene calcolato considerando giornate di 3 ore con un importo di 7 euro a giornata per allievo. Quindi nel caso di moduli da 30 ore l'importo riconosciuto sarà calcolato su 10 giornate. Si rammenti che però nel caso in cui la scuola adotti una diversa calendarizzazione (ad esempio giornate di 2 ore) l'importo riconosciuto sarà sempre lo stesso.

Alla luce di ciò l'Istituzione scolastica può usufruire di questi 7 euro giornalieri ad allievo, scegliendo autonomamente le modalità. Ovvero (a titolo meramente esemplificativo) può:

- ✓ nel caso in cui esista una convenzione con il Comune per la mensa si può chiedere un'estensione della convenzione stessa in relazione all'effettivo fabbisogno;
- ✓ comprare buoni pasto attraverso le Convenzioni Consip;
- ✓ utilizzare le procedure di affidamento diretto previste dal Codice dei contratti per acquisire il relativo servizio.

È assolutamente escluso il rimborso dei contanti "pro manibus" allo studente.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Costi Standard, prg. 6.3.2.2 pag. 54).*

## **5 INTEGRAZIONI, MODIFICHE DEL PROGETTO, PROROGHE E RINUNCE**

**In fase progettuale è stata prevista una figura aggiuntiva per uno specifico modulo. Durante l'organizzazione operativa del progetto si è ritenuto necessario destinare tale figura ad un altro modulo. Sarebbe possibile trasferire il finanziamento già autorizzato per tale figura da un modulo all'altro?**

No, non è possibile trasferire risorse della figura aggiuntiva da un modulo all'altro.

Inoltre, la figura aggiuntiva deve essere utilizzata univocamente un'ora per allievo. Pertanto, se questa modalità non è adatta alle specifiche esigenze è bene rinunziarvi, in quanto questa spesa è collegata al costo standardizzato complessivo e l'utilizzazione diversa della figura invaliderebbe tutto il progetto.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di esecuzione della spesa, prg. 6.3.2.2 pag. 54-58).*

**Nel caso in cui i moduli autorizzati prevedano la partecipazione di un numero di studenti maggiore ai 20 previsti nel calcolo automatico dei costi del sistema, è possibile coprire i costi aggiuntivi della mensa con le spese di gestione?**

Il costo della mensa viene riconosciuto per un importo di 7 euro al giorno per un massimo di 20 allievi a condizione che abbiano raggiunto almeno il 75 % del monte ore previsto dal modulo. In ogni caso è possibile utilizzare le risorse delle spese di gestione ove vi siano delle economie.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Costi Standard, prg. 6.3.2.2 pag. 57).*

**Quali sono le modalità per richiedere la proroga di un progetto?**

E' possibile inoltrare le richieste di proroga direttamente dalla piattaforma GPU accedendo alla sezione GANTT del progetto.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Richiesta di proroghe e rinunce, prg. 8.2. pag.101).*

**Quando è possibile richiedere una proroga?**

Di norma la proroga è una concessione straordinaria in quanto, anche ai fini del regolare andamento amministrativo contabile del PON, è auspicabile che la tempistica prevista sia rispettata dalle istituzioni scolastiche. L'AdG prende in considerazione le richieste solo in prossimità della scadenza temporale indicata nella nota di autorizzazione. Si precisa, inoltre, che per gli avvisi che prevedono l'attuazione di progetti biennali la proroga sarà consentita solo in casi eccezionali, comprovati da specifica motivazione.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Richiesta di proroghe e rinunce, prg. 8.2. pag.101).*

## **FAQ SPECIFICHE PER SINGOLA CIRCOLARE/AVVISO**

### **CIRCOLARE 10862 /2016 - “PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO NONCHÉ PER GARANTIRE L’APERTURA DELLE SCUOLE OLTRE L’ORARIO SCOLASTICO SOPRATTUTTO NELLE AREE A RISCHIO E IN QUELLE PERIFERICHE”**

#### **1. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTUAZIONE**

**Nel caso di collaborazione tra l’istituto autorizzato a realizzare il Progetto ed altre istituzioni scolastiche (finalizzato alla condivisione e/o messa a disposizione di spazi, ambienti, attrezzature per un più efficace svolgimento delle attività formative) gli studenti delle suddette altre istituzioni possono essere coinvolti nelle attività formative?**

Tale evenienza non è esclusa, nonostante non sia stata espressamente prevista la possibilità di uno specifico progetto di rete, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- dovrà essere garantita la copertura assicurativa agli allievi degli altri istituti scolastici, sia per gli spostamenti dalla propria scuola che per le attività didattiche presso l’istituto autorizzato a realizzare le attività formative.
- si dovrà procedere alla compilazione dell’anagrafica allievi, indicando la provenienza dell’istituzione scolastica in cui sono iscritti.

#### **2. SELEZIONE**

**Sono stati selezionati dei professionisti i quali appartengono ad associazioni. E’ possibile intestare le fatture alle associazioni anziché agli esperti?**

No. Nel caso in cui l’individuazione dell’esperto sia stata fatta attraverso una procedura di reclutamento di personale, rivolta esclusivamente a persone fisiche, allora l’Istituzione scolastica dovrà stipulare il contratto con l’esperto selezionato. Non rileva pertanto il rapporto che l’esperto ha con l’associazione con la quale, appunto, non si instaura alcun rapporto di natura giuridica.

Diverso è il caso in cui la procedura per il reclutamento di personale sia rivolta solo a persone giuridiche. In tal caso le persone giuridiche, in quanto operatori economici, vanno selezionate adottando le regole generali previste dal codice dei contratti e dal D.M n. 44 del 2001. Quindi il contratto che si andrà a stipulare sarà con l’associazione e non con l’esperto, in quanto il rapporto giuridico, a prescindere dal fatto che il servizio venga prestato da una persona fisica, deve instaurarsi esclusivamente con la persona giuridica aggiudicataria del servizio, attraverso la sottoscrizione di un contratto secondo le disposizioni dell’articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti. Si



rammenta però che l'associazione in questi casi indicherà in fattura il nominativo dell'esperto fornito che ha prestato il servizio, le ore effettuate ed il costo orario.

*Cfr. nota Prot. n. AOODGEFID n. 38115 del 18.12.2017, prg. 2.2.f, pag.5*

**E' possibile trasformare le collaborazioni da non onerose a onerose?**

Si, è possibile trasformare una collaborazione da titolo non oneroso a titolo oneroso, adottando una delle procedure previste dal Codice dei contratti e dal D.M. n. 44 del 2001.

Si rammenta che per l'Istituzione scolastica la cosa fondamentale è mantenere in fase di esecuzione del progetto lo stesso numero di collaborazioni dichiarate in fase di candidatura, indipendentemente dalla tipologia a titolo oneroso o non oneroso.

**Qual è la differenza tra collaborazione a titolo gratuito e collaborazione a titolo oneroso?**

In fase di presentazione della proposta progettuale le istituzioni scolastiche potranno indicare un certo numero di collaborazioni, al fine di qualificare il progetto e avere accesso al punteggio aggiuntivo. Tale numero dovrà essere mantenuto in fase di esecuzione del progetto.

La differenza tra collaborazione a titolo oneroso e quelle a titolo non oneroso riguarda le modalità di individuazione del soggetto da coinvolgere.

Nel caso di collaborazioni a titolo oneroso la selezione avviene mediante una delle procedure previste dal Codice dei contratti e dal D.M. n. 44 del 2001 rivolte a operatori economici che svolgono servizi della tipologia indicata in sede di presentazione della proposta progettuale.

Qualora, invece, la collaborazione sia interamente a titolo gratuito, il soggetto coinvolto può essere indicato in modo specifico già al momento della presentazione della proposta progettuale e senza una preventiva procedura ad evidenza pubblica. Con tale organizzazione si concluderà una convenzione/dichiarazione di intenti.

Si rammenti che **solo** le collaborazioni a titolo oneroso hanno una "corsia preferenziale" e quindi vanno utilizzate prioritariamente per reperire esperti ancor prima di esperire l'avviso interno.

**3. ESECUZIONE DELLA SPESA (Spese ammissibili e massimali di spesa)**

**Nella realizzazione delle attività progettuali si è determinata una economia di spesa. Come si può utilizzare tale economia?**

In considerazione della novità e della peculiarità dell'utilizzo dei costi standard nella

realizzazione delle attività finanziate dal PON, si ritiene opportuno suggerire all'istituzione scolastica di predisporre il piano finanziario con particolare attenzione, prendendo in considerazione il progetto nel suo complesso. Questo al fine di garantire l'efficace utilizzo delle risorse economiche e non incorrere a conclusione dello stesso, ad un disallineamento con l'importo autorizzato, con particolare riferimento all'area gestionale.

Si fa presente, in proposito, che in nessun modo può essere aumentato l'importo massimo autorizzato e si precisa, altresì, che nel caso in cui si verifichi una eventuale economia nell'ambito del progetto, questa deve rimanere nei fondi finalizzati. La stessa potrà essere destinata sia alla realizzazione di altre attività formative coerenti con gli altri moduli, sia all'acquisizione di attrezzature e materiale didattico. In nessun caso le eventuali economie possono essere utilizzate per emolumenti a favore del personale.

*Cfr. Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Costi standard, prg. 6.3.2.2 pag. 58).*

**È possibile utilizzare la quota autorizzata della voce di costo “mensa” per una specifica esperienza formativa che necessita della copertura di tutti i pasti giornalieri (colazione, pranzo e cena)?**

Nella gestione a costi standard, il rimborso avviene sulla base delle attività realizzate e non più sulla base delle spese certificate. La certificazione di spesa (modelli CERT\_S) dovrà essere inserita dalla scuola attraverso un modello preimpostato che calcolerà in automatico l'importo riconosciuto sulla base delle ore di corso realizzate e del numero di presenze degli allievi registrate.

L'importo della mensa viene calcolato considerando giornate di 3 ore con un importo di 7 euro a giornata per allievo. Quindi nel caso di moduli da 30 ore l'importo riconosciuto sarà calcolato su 10 giornate. Si rammenti che però nel caso in cui la scuola adotti una diversa calendarizzazione (ad esempio giornate di 2 ore) l'importo riconosciuto sarà sempre lo stesso.

I documenti contabili, pertanto, non dovranno essere caricati a sistema ma tenuti agli atti della scuola per eventuali controlli a campione da parte delle Autorità competenti.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di esecuzione della spesa, prg. 6.3.2.2 pag. 50-57).*

## **CIRCOLARE 3781/2017 - “POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO”**

### **1. SELEZIONE**

**Per l’avviso “Alternanza scuola-lavoro” la struttura ospitante individuata in fase di progettazione ha la possibilità di poter ospitare con vitto e alloggio gli studenti. Si può affidare direttamente tale servizio?**

Si, a condizione che l’individuazione dell’operatore economico che offra servizio di vitto e alloggio avvenga secondo le regole generali previste del codice dei contratti e dal D.M. n. 44 del 2001.

La procedura di affidamento diretto può essere fatta previa indagine di mercato e se le soglie previste dal Consiglio di Istituto lo consentano. Al di sopra dei 2.000 euro o dell’altro limite stabilito dal Consiglio di Istituto si potrà procedere ad un affidamento diretto solo dopo aver consultato almeno 3 operatori economici.

Al di sopra invece dei 40.000 euro deve avviarsi una procedura negoziata previa comparazione di 5 preventivi di altrettanti operatori economici.

Si consiglia di consultare *la nota n. prot. AOODGEFID n. 31732 del 25 luglio 2017.*

**Nei percorsi di alternanza all’estero l’ente che dovrà fornire i servizi di vitto e alloggio ai partecipanti dovrà essere necessariamente individuato in Italia?**

No. Tali servizi di organizzazione e di gestione dell’esperienza di alternanza possono essere acquisiti anche da enti con sede all’estero, sempre mediante una delle procedure previste dal Codice dei contratti e dal D.M. n. 44 del 2001.

**La figura di Tutor aziendale, nel caso di alternanza all’estero, deve necessariamente essere un dipendente delle aziende ospitanti?**

No, ma come previsto dall’avviso il tutor aziendale viene indicato dalla struttura ospitante. Inoltre è auspicabile che tale figura faccia parte dell’azienda ospitante, avendo funzione di referente dell’impresa nonché di “facilitatore di apprendimento” per lo studente.

### **2. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTUAZIONE**

**All’interno dello stesso istituto, è possibile coinvolgere nel percorso di alternanza all’estero un gruppo di studenti provenienti sia da indirizzi tecnici che da indirizzi liceali?**

No. La durata dei percorsi è diversa in base alla tipologia di indirizzo. Infatti, sono previsti percorsi specifici di 90 ore per il Liceo, di 120 ore per i Tecnici e professionali e di 240 ore per gli ITS.

**Nei percorsi di alternanza all'estero le 8 ore di attività iniziale di informazione e orientamento si possono svolgere in Italia?**

No, non è consentito.

### **3. ESECUZIONE DELLA SPESA (Spese ammissibili e massimali di spesa)**

**E' corretto utilizzare la quota prevista per il Tutor aziendale come emolumento per il Tutor accompagnatore oppure detta quota deve essere compresa nelle spese di gestione?**

Il progetto Alternanza scuola-lavoro prevede come obbligatorie, due figure: il *Tutor scolastico* ed il Tutor indicato dalla struttura ospitante.

Nel piano finanziario quest'ultimo viene indicato come " Tutor aggiuntivo". Nella realtà si tratta del *Tutor aziendale*.

Questi due Tutor sono retribuiti con € 30,00 /ora e **non vanno confusi** con il *Tutor accompagnatore*, il quale può essere previsto nel percorso di alternanza scuola lavoro in presenza di un numero di destinatari superiori a dieci. A differenza degli altri due tutor, a tale figura potrà essere riconosciuto solo il rimborso dei costi relativi al trasporto, vitto e alloggio, utilizzando le risorse comprese nell'area gestionale.

**Il piano finanziario del progetto prevede il compenso orario per due Tutor: il Tutor scolastico e il Tutor aziendale. Nelle spese di viaggio, vitto e alloggio però si parla di 2 docenti della scuola: quello scolastico e quello accompagnatore. Dei due, il primo riceve il compenso e l'altro no?**

Si. La configurazione del costo standard per l'alternanza prevede un Tutor scolastico e un Tutor aziendale per i quali è previsto il compenso formativo di € 30,00/H oltre le spese di rimborso di vitto viaggio e alloggio (secondo le tabelle standard di costi *Erasmus*).

Il Tutor accompagnatore è previsto solo quando il numero dei ragazzi supera le 10 unità e per questa figura è riconosciuto solo il rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio, senza alcun compenso.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Casi Specifici pag. 42).*

**Quali sono le modalità per selezione il tutor scolastico e quello accompagnatore?**

Mentre la figura del Tutor scolastico deve essere selezionata con specifico avviso interno di selezione, il tutor accompagnatore, proprio in ragione del fatto che non viene pagato per attività formativa, può essere scelto senza procedura di selezione.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Casi Specifici pag. 42).*

**Nelle procedure per l'acquisizione di servizi di viaggio e sistemazione per studenti e docenti, fermo restando il limite di budget consentito per ciascuna voce del piano finanziario, è possibile utilizzare eventuali economie su una voce per pagare eventuali maggiori spese su altra voce?**

Si, è possibile.

Nella gestione a costi standard, il rimborso avviene sulla base delle attività realizzate e non più sulla base delle spese certificate. La certificazione di spesa (modelli CERT\_S) dovrà essere inserita dalla scuola attraverso un modello preimpostato che calcolerà in automatico l'importo riconosciuto sulla base delle ore di corso realizzate e del numero di presenze degli allievi registrate. Per ogni modulo concluso il sistema in automatico calcolerà il relativo rimborso, a prescindere dalle spese effettive della scuola. I documenti contabili, pertanto, non dovranno essere caricati a sistema ma tenuti agli atti della scuola per eventuali controlli a campione da parte delle Autorità competenti. Tutta la documentazione relativa alle selezioni di personale coinvolto nella formazione, al personale di supporto coinvolto nella gestione, alle eventuali procedure di gara per l'acquisizione di beni o servizi dovrà essere caricata nelle specifiche sezioni presenti nella piattaforma GPU – Gestione degli Interventi. (Avvisi di selezione, tabelle comparative, verbali di nomina della Commissione, incarichi, registri di firma delle presenze etc.). Nel caso di percorsi all'Estero, sarà necessario inserire a sistema anche gli attestati di viaggio (carta di imbarco per viaggi in aereo e biglietti validati quando non nominativi in caso di treno).

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Rendicontazione a costi standard, prg. 6.4.3, pag.62).*

**È possibile finanziare percorsi e/o test di certificazione linguistica sotto la voce di spesa Gestione?**

Come specificato negli avvisi, le attività di gestione riguardano l'intera gestione delle attività formative, tra le quali possono quindi essere comprese anche le certificazioni.

## **CIRCOLARE 1953 / 2017 - “POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE IN CHIAVE INNOVATIVA, A SUPPORTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”**

### **1. SELEZIONE**

**Per la realizzazione dei moduli di inglese nell’ambito dell’Avviso competenze di base l’associazione che mette a disposizione gli esperti madrelingua, come va selezionata?**

Si rammenta che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere sempre preceduto da specifiche procedure di selezione pubblica. Per questo motivo l’istituzione scolastica avrà la possibilità di scegliere liberamente se esperire un avviso di selezione di personale esterno rivolto solo a persone fisiche madrelingua oppure se porre in essere una delle procedure previste dal Codice dei contratti e dal D.M. n. 44 del 2001, rivolte solo a persone giuridiche per acquisire un servizio di formazione. In tal caso l’associazione selezionata fornirà l’esperto madrelingua che svolgerà l’attività formativa.

*Cfr. Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Casi specifici pag. 4 3).*