

PIATTAFORMA PON – FSE FERS

GPU

[HTTPS://WWW.ISTRUZIONE.IT/PON/](https://www.istruzione.it/pon/)

GESTIONE INTERVENTI

GESTIONE FINANZIARIA - SIF 2020

Chi può operare???

Come ? Con quale limiti ???

Accesso ai servizi

USR – ABRUZZO

dott.ssa Monia Meraviglia

FONDI STRUTTURALI : FSE FESR



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

NO POR
NO ERASMUS
Altre
piattaforme

PON – FSE FERS

- × https://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html
- × https://www.istruzione.it/pon/asse02_infrastruttura.html
- × https://www.istruzione.it/pon/asse03_capacita-istituzionale.html
- × https://www.istruzione.it/pon/asse04_assistenza-tecnica.html
- × https://www.istruzione.it/pon/asse05_finanziamenti.html (fondo sviluppo e coesione –fondi di rotazione)

AREE DI INTERVENTO - FUNZIONI

*Inserimento progetto
SIF 2020*



Dirigente
Scolastico o
delegato
D.S.G.A.

Gestione del progetto



TUTTE LE FIGURE
Vedi schema

D.S. e D.S.G.A.



*Rendicontazione contabile
SIF 2020*

Dirigente
Scolastico



Chiusura del progetto

PROGETTAZIONE.....SCELTA DEL PROGETTO

PON "PER LA SCUOLA" ASSE I – ISTRUZIONE (FSE)
POC "PER LA SCUOLA" ASSE I – ISTRUZIONE (FdR)

PRIORITÀ DI INVESTIMENTO

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

10.i Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico precoce, promozione dell'uguaglianza di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di buona qualità, inclusi i percorsi di apprendimento formale, non formale e informale, che consentano di riprendere

10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi)

attraverso l'esplorazione degli avvisi

P.M.

Si occupa di implementare il progetto nei contenuti, nell'articolazione, sulla base delle decisioni di staff

E' il responsabile di gestione del progetto

Collabora con il F.M.

Si identifica nel D.S. (in alcuni casi nel Delegato)

F.M.

E' l'incaricato della fase di budgeting (può essere lo stesso P.M. - nelle scuole è di norma il DSGA)

Si occupa della rendicontazione contabile

Controlla la regolarità amministrativa (contratti ed altro)

PROJECT MANAGER & FINANCIAL MANAGER

FIGURE DI SISTEMA.....

- A. D.S. o delegato del D.S.
- B. D.s.g.a
- C. Referente Valutazione
- D. Personale di supporto
- E. Esperti
- F. Tutor



DIRIGENTE SCOLASTICO O DELEGATO

- × Presentazione progetto
- × Abilitazioni funzioni
- × Gestione progetto (limitazioni in document/ric)
- × Gestione moduli (limitaz in attività e document)
- × Chiusura moduli e progetto
- × Certificazione
- × Rendicontazione

REFERENTE VALUTAZIONE

Abilitato ad inserire:

1. Schede di osservazione
2. Indicatori di progetto
3. Votazione curricolari

Può leggere : i questionari, le attività e le forme di pubblicità e collaborazioni.

ESPERTI - SOLO AREA GESTIONE MODULI

Abilitato ad inserire:

1. Articolazione dei moduli
2. Attività

Può leggere : tutto eccetto l'area documentazione e ricerca

TUTOR - SOLO AREA GESTIONE MODULI

Abilitato ad inserire:

1. Struttura del modulo
2. Classe
3. Calendario
4. Modulo firme
5. Supporto al referente della valutazione (area documentazione e ricerca).

COSA COME QUANDO PERCHE'.....PER CHI E CON CHI!!!

- ✘ Beneficiari
- ✘ Tempistica
- ✘ Interventi attivabili
- ✘ Articolazione dei moduli
- ✘ Delibere CdD e CdI
 - + conto consuntivo
- ✘ Modalità di presentazione

FONDI STRUTTURALI EUROPEI | **pon** 2014-2020 | PER LA SCUOLA, LE COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

	<p>calendarizzazione (ad esempio giornate di formazione di 2 ore) l'importo riconosciuto sarà sempre lo stesso (max. 10 giornate ad allievo). Es: Per un modulo con 20 partecipanti il costo massimo della mensa sarà: €70,00x20 = €1.400,00</p> <p>N.B: Il costo della mensa viene riconosciuto per intero (€70,00 a partecipante) solo per gli allievi che abbiano ottenuto l'attestato finale (ovvero abbiano raggiunto il 75% del monte ore previsto dal percorso formativo). Il tempo dedicato alla mensa non va computato nelle attività didattiche ma è parte integrante del percorso formativo; pertanto tutti gli alunni presenti nella singola giornata di formazione (qualunque sia il numero delle ore previste) ne devono usufruire.</p>
--	---

2. Si precisa che, ai fini dell'elaborazione del Piano finanziario, il sistema informativo è già predisposto per elaborare automaticamente il costo in funzione delle scelte relative ai diversi moduli registrati a sistema. Ciò consente a ciascuna Istituzione scolastica, in fase di predisposizione del progetto, di prendere visione, in tempo reale, della configurazione dei moduli inseriti e del relativo valore finanziario richiesto, così da ponderare attentamente le scelte operate (in termini di durata, di impegno delle figure professionali previste, ecc.).
3. L'utilizzo dei costi *standard* unitari richiama, inoltre, la scuola alla tenuta dei registri di presenza e ad un costante controllo delle frequenze dei partecipanti in tempo reale nel sistema di documentazione GPU, in quanto la diminuzione delle presenze in fase di realizzazione del progetto comporta una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativamente al "costo di gestione" riconosciuto sulla base delle effettive presenze degli studenti registrate nel sistema GPU.
4. Le modalità di inserimento delle proposte progettuali sono riportate nel Manuale Operativo dell'Avviso (MOA) diffuso in concomitanza con l'apertura della piattaforma per l'inserimento delle candidature.

ART. 9 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

1. Le Istituzioni scolastiche che intendono partecipare al presente Avviso sono tenute a predisporre il progetto secondo le fasi procedurali previste all'interno del sistema informativo – piattaforma "Gestione degli interventi" (GPU) collegandosi all'indirizzo <http://www.istruzione.it/pon/> e caricando la documentazione richiesta con una breve descrizione del progetto didattico.
2. Il termine per l'invio delle candidature è fissato alle ore **15.00** del giorno **21 ottobre 2019** e l'area del sistema informativo predisposta per la presentazione delle medesime candidature resterà aperta dalle ore **10.00** del giorno **16 settembre 2019** alle ore **15.00** del giorno **21 ottobre 2019**.
3. Il SIDI abilita automaticamente ad operare sia il Dirigente scolastico (di seguito, DS) sia il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito, DSGA) i quali possono accedere alla "Gestione degli interventi" utilizzando le credenziali con cui accedono a tutti i servizi informativi del MIUR. Per il login al Sistema GPU (Gestione degli Interventi), DS e DSGA compileranno la scheda anagrafica individuale, propedeutica ad ogni attività, previa verifica della correttezza dei dati relativi alla scheda anagrafica della scuola. Il Coordinatore delle attività educative e didattiche (di seguito, Coordinatore) e il DSGA delle scuole paritarie non commerciali dovranno preliminarmente registrarsi sul SIDI al seguente link <https://www.miur.gov.it/web/quest/sidi-richiesta-utenze-scuole-non-statali> e, successivamente, accreditarsi sul sistema GPU.
4. Terminata la fase di inserimento dei dati e di inoltro della proposta progettuale, effettuata dal DS per le scuole statali e dal Coordinatore per le scuole paritarie non commerciali o, su loro delega, dal DSGA,

7

COSTI

a. Attività formativa – comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte obbligatoriamente nell'attività di formazione (esperto, tutor).

Il massimale del costo orario onnicomprensivo di tutti i costi sostenuti da esperto e *tutor per effettuare le attività di formazione* è di € 70 per l'esperto e € 30 per il tutor.

Il costo della formazione si ottiene moltiplicando le ore di durata del modulo per il costo indicato di ciascuna delle suddette figure professionali coinvolte nello svolgimento dell'attività formativa.

b. Attività di gestione – comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto: materiali didattici, di consumo, noleggio di attrezzature, rimborso spese di viaggio, compensi per il personale di supporto all'attività di gestione: direzione e coordinamento, attuazione e gestione amministrativa, ecc.

Il costo di gestione si ottiene moltiplicando l'importo fisso di € 3,47 per le ore di durata del modulo per il numero di partecipanti. Il costo di gestione prevede un massimale di 20 partecipanti in fase di candidatura anche se in fase di svolgimento del corso è consentita la partecipazione di un numero superiore di studenti.

c. Costi aggiuntivi – comprende costi che la scuola può richiedere. In particolare, per il presente avviso è possibile includere la mensa.

Il costo della mensa si calcola a giornata/partecipante (€ 7,00) considerando una giornata di formazione *standard di 3 ore*.

Quindi nel caso di moduli da 30 ore l'importo riconosciuto sarà calcolato su 10 giornate.

Es: $30h/3h = 10gg \times €7,00 = €70,00$ a partecipante per l'intero modulo.

COSTI STANDARD UNITARI

L'utilizzo dei costi standard unitari richiama, inoltre, la scuola alla tenuta dei registri di presenza e ad un costante controllo delle frequenze dei partecipanti in tempo reale nel sistema di documentazione GPU, in quanto la diminuzione delle presenze in fase di realizzazione del progetto comporta una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativamente al "costo di gestione" riconosciuto sulla base delle effettive presenze degli studenti registrate nel sistema GPU.

ABILITAZIONI

INDIRE
ISTITUTO NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

GPU

Gestione del
Programma

2014-2020

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2



HOME

COS'È GPU

SUPPORTO

AVVISI

RAPPORTI

NEWS

FAQ

CONTATTI

CALENDARIO

ACCESSO AL SISTEMA

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "SIDI"

INDIRE

Accesso con credenziali GPU

Accedi

SIDI

Accesso tramite SIDI

Accedi

SIDI PER ENTI LOCALI

Accesso riservato agli operatori degli enti locali

Accedi



D.S. – DSGA – Supporto
AA



ESPERTI – TUTOR –
VALUTATORE- SUPPORTO
DOC

GESTIONE DEL PROGETTO

- ❖ GANTT – SCHEDA INZIALE
- ❖ INSERIMENTO PROCEDURE DI SELEZIONE TUTOR ED ESPERTI
- ❖ INSERIMENTO PROCEDURE ACQUISTO BENI E SERVIZI
- ❖ PROCEDURE INCARICHI PERSONALE VALUTATORE E DI SUPPORTO

PUBBLICITA' ED INFORMAZIONE

L'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali

La mancata informazione e pubblicizzazione rende inammissibile il finanziamento.

MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0003131.16-03-2017



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 politiche scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali, per l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFF. 27

Agli Uffici scolastici Regionali per le Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto

c.a. Direttori Generali
LORO SEDI

Alla Provincia Autonoma di Trento
SEDE

Alle Istituzioni Scolastiche delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto

c.a. Dirigenti Scolastici
LORO SEDI

Alle Istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento

c.a. Dirigenti Scolastici
LORO SEDI

AI'INDIRE Istituto Nazionale di Documentazione
Innovazione Ricerca Educativa
Via M. Buonarroti, 10
50122 FIRENZE

c.a. del Direttore Generale
dott. Flaminio Galli

-
- ❑ Descrizione delle operazioni sul sito web dei beneficiari;
 - ❑ Utilizzo di poster e cartellonistica temporanea e permanente con riferimento alle azioni del Programma e del fondo/i che sostengono l'iniziativa progettuale;
 - ❑ Apposizione di targhe all'esterno degli edifici che hanno beneficiato dei Fondi
 - ❑ Apporre il logo PON , preferibilmente in alto e in orizzontale, sul frontespizio di eventuali pubblicazioni, sui manifesti, roll-up, brochure e su tutti i documenti sia in formato cartaceo che elettronico, prodotti nell'ambito dei progetti finanziati dai Fondi Strutturali Europei.

STRUMENTI DI LAVORO

The image shows a browser window displaying the website for the PON Kit. The browser's address bar shows the URL `istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub`. The page header includes the logo of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca and the logo for the FONDII STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020. A navigation menu contains links for 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', 'PON trasparente', and 'Faq'. The main content area features a sidebar with a 'Cos'è' section and a main section titled 'PON kit' with a graphic of a box and icons for 'Ad', 'i', a stack of books, a person at a laptop, and a question mark. Below the graphic, the text reads: 'PON Kit è lo spazio dedicato agli **strumenti di lavoro** utili per le scuole che vogliono partecipare al programma operativo 2014-2020.' The browser's taskbar at the bottom shows several open files: `copertina_ponkit.jpg`, `prot3131_17.pdf`, `prot26502_19.zip`, and `prot9911_18.zip`. The system tray shows the date and time as 03/11/2019 at 17:00.

PON - PON Kit

istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Accesso ai Servizi

Unione Europea FONDII STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Il PON Avvisi PON kit PON trasparente Faq

Home > PON Kit

Cos'è

Informazione e pubblicità

Disposizioni e manuali

Video informativi

E-learning & tutorial

Faq

PON kit

PON Kit è lo spazio dedicato agli **strumenti di lavoro** utili per le scuole che vogliono partecipare al programma operativo 2014-2020.

copertina_ponkit.jpg prot3131_17.pdf prot26502_19.zip prot9911_18.zip

Mostra tutto

17:00 03/11/2019

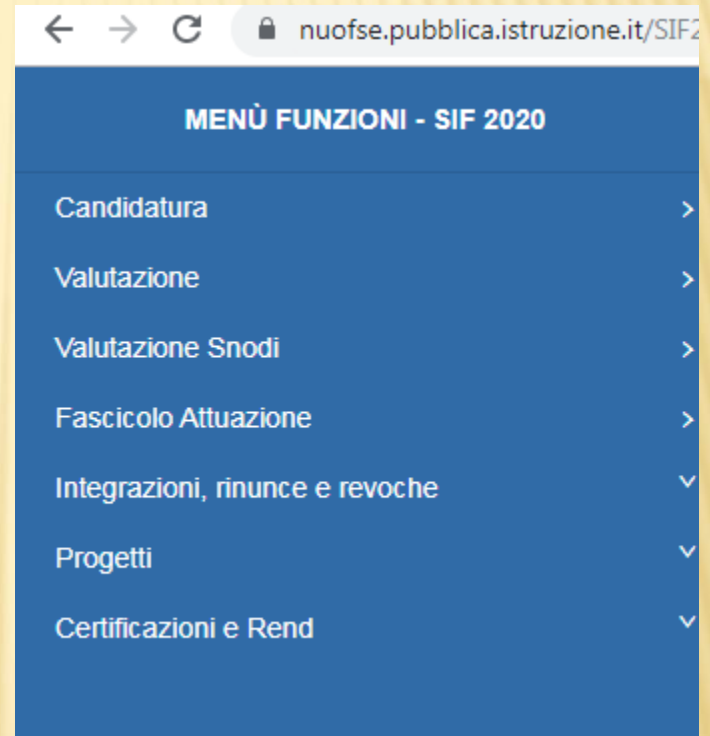
ABILITATI

- × DS
- × DSGA
- × DOCENTE DELEGATO

CERTIFICAZIONE
RENDICONTAZIONE
GESTIONE
FINANZIARIA



FUNZIONI



SIF 2020 – SIDI

FASI

- × CHIUSURA MODULI
- × CHIUSURA PROGETTO
- × CERTIFICAZIONE
- × RENDICONTAZIONE

× FESR (COSTI DIRETTI)

INSERIMENTO GESTIONE DOCUMENTI
CERTIFICAZIONE
RENDICONTAZIONE

× FSE

1) PROGETTI A COSTI DIRETTI

CERTIFICAZIONE
RENDICONTAZIONE

2) PROGETTI A COSTI STANDARD

CERTIFICAZIONE
RENDICONTAZIONE



SEMPLIFICATA

Problema	Indicazioni
Fogli firma e registri cartacei	<ul style="list-style-type: none"> • devono essere stampati preferibilmente prima dell'inizio della lezione (al massimo entro 7 giorni), • devono essere compilati con la firma in entrata e in uscita dei corsisti presenti • deve essere apposta la dicitura "assente" o "ritirato" per i corsisti non presenti • vanno evitate le correzioni manuali • i dati (ore, presenze, assenze) devono essere coerenti e allineati con quelli registrati nel sistema informativo GPU
Rilevazione elettronica delle presenze e registro elettronico del GPU	<ul style="list-style-type: none"> • occorre indicare i corsisti presenti e assenti • nel caso di assenze parziali, occorre indicare la relativa motivazione • il foglio firme successivamente andrà <ul style="list-style-type: none"> • scaricato • sottoscritto da tutor ed esperti • ricaricato sulla piattaforma GPU.
Validazione delle giornate di lezione	Il Dirigente Scolastico è tenuto a validare tempestivamente sulla piattaforma GPU le giornate di presenza

Codici di progetto, CUP e CIG	<p>È obbligatoria l'indicazione del codice di progetto, del Codice Identificativo di Gara (CIG), nonché del codice univoco di progetto (CUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • su ogni documento di progetto (avvisi, bandi di gara, ordini, mandati, fatture, etc.) • su ogni documento contabile.
Spese per materiale didattico	<ul style="list-style-type: none"> • la spesa è ammissibile a condizione che l'acquisto di materiale didattico sia disposto prima dell'inizio dello svolgimento dei moduli formativi e/o comunque in tempi compatibili con l'esecuzione degli stessi • tali spese devono essere imputate alla specifica voce di costo "spese di gestione".
Obblighi di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i documenti (in formato elettronico o cartaceo) prodotti nell'ambito dei progetti devono contenere il riferimento alla partecipazione finanziaria dell'Unione Europea • l'evidenza fotografica della prevista targa esplicativa deve essere caricata sul sistema informativo GPU • per i progetti a costi reali la documentazione delle procedure relative all'acquisto della targa esplicativa deve essere caricata sul sistema informativo GPU.

CRITICITA'

Fascicoli di progetto, operazioni FESR	<p>Occorre caricare sul sistema informativo (GPU e SIF), tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute. In particolare la documentazione a supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'evidenza dell'indagine di mercato e delle procedure di appalto, • della tracciabilità dei flussi finanziari, • dell'evidenza della pubblicazione degli avvisi sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
Fascicoli di progetto, operazioni FSE (Asse I del PON)	<ul style="list-style-type: none"> • occorre caricare sul sistema informativo GPU la documentazione a supporto della selezione di tutor ed esperti e figure aggiuntive • occorre archiviare e conservare, presso la scuola, il fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio mensa, dell'acquisto di materiale didattico e delle targhe pubblicitarie.

Il Ministero dell'istruzione ricorda che il **mancato rispetto delle suddette indicazioni** determinerà la dichiarazione di **irregolarità** e la conseguente **inammissibilità della spesa**.

CRITICITA'....

GARANZIA.....

Garanzia definitiva nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

- la “garanzia definitiva” sotto forma di cauzione o fideiussione è **obbligatoria** per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 DEL D. LGS. 50/16, per le forniture e i servizi. Tale obbligazione deve essere documentata e deve risultare dal fascicolo di progetto
- è possibile l'**esonero** dalla “garanzia definitiva” per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. L'esonero è possibile in presenza
 - di un miglioramento del prezzo di aggiudicazione e
 - di una adeguata motivazione.

COMUNICAZIONI

controllipon@istruzione.it

pon.assistenza.utenza@istruzione.it