



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"



Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*  
Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*  
Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0005206 del 21/04/2022  
I (Uscita)

## Comunicazione di servizio

Anno scolastico	2021 – 2022
Oggetto	Raccomandazioni per attuazione Progetti PON FSE e FESR
Numero D'ordine	301
Data Emissione	21/04/2022

Si porta all'attenzione dei docenti tutor ed esperti nei Progetti PON FSE e FESR la Nota MI Prot. n. 23425 del 14/04/2022 avente ad oggetto: "Raccomandazioni per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e sul FESR".

In particolare la Nota di cui sopra si sofferma su indicazioni in merito a:

1. Modalità di tenuta dei fogli firma e del registro elettronico
2. Corretta validazione delle giornate di lezione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Soccora Colangelo**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/93)





## Ministero dell'Istruzione

Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza

Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020  
Ufficio IV

Alle Istituzioni Scolastiche beneficiarie  
Loro sedi

E p.c. Agli Uffici Scolastici Regionali  
Loro sedi

**OGGETTO:** PON "Per la Scuola – Competenze e Ambienti per l'Apprendimento 2014-2020" CCI2014IT05M2OP001.  
**Raccomandazioni per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e sul FESR.**

Con riferimento agli Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" a titolarità del Ministero dell'Istruzione, a seguito dei rilievi e delle raccomandazioni formulati dall'Autorità di Audit si forniscono, con la presente, chiarimenti per la corretta attuazione dei progetti, relativamente alle principali e ricorrenti carenze riscontrate.

### **Modalità di tenuta dei fogli firma e del registro elettronico**

Ad integrazione delle disposizioni a carattere generale e specifico a cui le Istituzioni scolastiche devono attenersi nell'attuazione delle azioni contenute nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 -2020" e nella nota prot. 7989 del 23 marzo 2021, si ribadisce e si specifica quanto segue in merito alle discrepanze tra fogli firma, registro elettronico e calendario dei moduli.

I fogli firma, 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 e con l'apposizione della dicitura "assente" o "ritirato" per i corsisti non presenti. Tutti i dati tracciati sui registri cartacei (ore, presenze, assenze), sui quali vanno evitate le correzioni manuali, devono essere coerenti e allineati con quelli registrati nel sistema informativo GPU.

Come è noto, l'Autorità di Gestione, per evitare gli anzidetti disallineamenti, ha introdotto con l'avviso 9707 del 27 aprile 2021 "Apprendimento e socialità" alcuni elementi di novità nel sistema informativo GPU che semplificano la procedura di registrazione delle presenze.

La rilevazione elettronica delle presenze richiede, in ogni caso, la corretta compilazione del registro elettronico sulla piattaforma GPU, con indicazione dei corsisti presenti e assenti, delle assenze parziali e della relativa motivazione; il foglio firme poi andrà scaricato, sottoscritto da tutor ed esperti e ricaricato sulla piattaforma GPU.

### **Corretta validazione delle giornate di lezione.**

In stretta correlazione con quanto evidenziato al punto precedente, è necessaria la tempestiva validazione delle giornate di presenza da parte del dirigente scolastico, sempre sulla piattaforma GPU.

### **Obblighi di informazione e pubblicità**



## Ministero dell'Istruzione

### Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza

Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020  
Ufficio IV

L'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali Europei, come illustrato dettagliatamente nelle citate Disposizioni e istruzioni di attuazione, sia per i progetti a valere sul FSE che sul FESR.

Nello specifico, si rammenta che tutti i documenti (in formato elettronico o cartaceo) prodotti nell'ambito dei progetti devono contenere il riferimento alla partecipazione finanziaria dell'Unione Europea, e che l'evidenza fotografica della prevista targa esplicativa deve essere caricata sul sistema informativo GPU, così come la documentazione delle procedure relative all'acquisto della stessa per i progetti costi reali.

#### **Garanzia definitiva e codici di progetto, CUP e CIG**

Alla luce delle irregolarità riscontrate in alcuni dei progetti campionati dall'Autorità di Audit riguardanti la mancata costituzione della garanzia definitiva nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, e la mancata indicazione dei codici atti a identificare univocamente ogni progetto d'investimento pubblico, occorre ribadire che:

- nelle procedure di appalto ex art. 36, comma 2, lett. b), D.lgs 50 del 2016, la richiesta della garanzia definitiva è obbligatoria, il suo rilascio deve essere documentato e deve risultare dal fascicolo di progetto;
- nelle procedure di appalto ex art. 36, comma 2, lett. a), d.lgs 50 del 2016, l'esonero dalla prestazione della garanzia definitiva previsto dall'art. 103, comma 11, D.Lgs 50/2016 è subordinato – e di ciò occorre dare atto - ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione e deve essere sempre adeguatamente motivato;
- su ogni documento di progetto (avvisi, bandi di gara, ordini, mandati, fatture, etc.) e in particolar modo su ogni documento contabile occorre l'indicazione obbligatoria del codice di progetto, del Codice Identificativo di Gara (CIG), nonché del codice univoco di progetto (CUP).

#### **Materiale didattico rientrante nella voce di costo "Spese di gestione"**

Tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto, ivi compreso l'acquisto di materiale didattico, possono essere imputate alla specifica voce di costo "spese di gestione".

In tale ipotesi, affinché la spesa in questione possa ritenersi ammissibile, è necessario che l'acquisto di materiale didattico – da intendersi strettamente legato e funzionale allo svolgimento dei moduli - sia disposto prima dell'inizio dello svolgimento dei moduli formativi e/o comunque in tempi compatibili con l'esecuzione degli stessi.

#### **Completezza dei fascicoli di progetto**

In considerazione delle lacune osservate in occasione dei controlli di II livello e fermo restando quanto indicato nelle citate Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 -2020 in ordine alla predisposizione, ai contenuti e alla conservazione dei fascicoli di progetto, si raccomanda ai beneficiari:

- il caricamento sul sistema informativo (GPU e SIF) , quanto alle operazioni FESR, di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute, affinché la pista di controllo di cui all'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 sia sempre garantita. Nello specifico, sul sistema anzidetto dovrà essere rinvenibile la documentazione a supporto dell'evidenza dell'indagine di mercato e delle procedure di



## Ministero dell' Istruzione

*Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*

Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020  
Ufficio IV

appalto, della tracciabilità dei flussi finanziari, dell'evidenza della pubblicazione degli avvisi sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

- il corretto caricamento sul sistema informativo GPU, quanto ai progetti a valere sull'Asse I - FSE, della documentazione a supporto della selezione di tutor ed esperti e figure aggiuntive nonché la puntuale archiviazione e conservazione, presso la scuola, del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio mensa, dell'acquisto di materiale didattico e delle targhe pubblicitarie.

L'accertamento in sede di controllo del mancato rispetto delle presenti indicazioni determinerà la dichiarazione di irregolarità e la conseguente inammissibilità della spesa.

IL DIRIGENTE  
*Anna Rita Bove*



Firmato digitalmente da BOVE  
ANNA RITA  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE

