



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

## IL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

# "PER LA SCUOLA"

Competenze e ambienti per l'apprendimento

*Manuale per la gestione informatizzata dei  
progetti*

*Avviso 37944 e 37944 bis del 12/12/2017 – FESR e FSC  
Laboratori Innovativi*

## INDICE

1 – Premessa.....	Pag. 3
2 - Gestione dei progetti.....	Pag. 6
2.1 - Area Gestione dei Progetti FESR.....	Pag. 6
3 - Funzioni per la gestione del progetto.....	Pag. 8
3.1 - Scheda iniziale.....	Pag. 8
3.2 - Gestione forniture.....	Pag. 10
3.2.1. - Spese generali.....	Pag. 12
3.2.2. - Tabella di gestione delle forniture.....	Pag. 14
3.3 - Gantt del Progetto.....	Pag. 17
3.4 - Documentazione e Chiusura – (prossima attivazione).....	Pag. 20
4 - Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica.....	Pag. 21
4.1 - Procedure di acquisizione beni e servizi.....	Pag. 21
4.2 - Conferimento incarichi a personale interno / esterno.....	Pag. 23
4.2.1 – Dati generali.....	Pag. 23
4.2.2 - Documenti della Selezione.....	Pag. 25
4.2.3 - Incarichi a personale interno/esterno.....	Pag. 26
4.2.4 - Convalida della selezione.....	Pag. 28
4.3 - Riepilogo attività negoziale.....	Pag. 29
4.4 – Collaudo.....	Pag. 34
5 – Disposizioni di attuazione.....	Pag. 37

# 1 - Premessa

Il presente manuale è diretto alle istituzioni scolastiche beneficiarie del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 e contiene le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati nel sistema di Gestione Unitaria del Programma – nominato di seguito GPU – in relazione all’ Avviso pubblico Prot. 37944 del 12 dicembre 2017 (FESR) e Prot. n. 37944 (bis) del 12/12/2017 (FSC). A questo proposito, infatti, come indicato nell’Allegato all’Avviso 5158 del 14/04/2015, allo scopo di garantire una corretta partecipazione al Programma “[...] si renderà indispensabile operare attraverso un Sistema Informativo per la Gestione Unitaria del Programma – GPU – sistema che è stato realizzato per la programmazione 2007-2013 dall’Autorità di Gestione in collaborazione con i Sistemi Informativi del MIUR e con l’INDIRE.”

Detto questo, il presente manuale intende mostrare le aree del sistema GPU opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione dei progetti FESR autorizzati con riferimento all’Avviso pubblico in questione.

Rinviando a successivi e più completi manuali illustrativi del sistema GPU e solo al fine di migliorare la comprensione riguardo al funzionamento del sistema stesso, si precisa che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alle aree FESR di gestione tranne quella relativa alla **“Documentazione e chiusura”** oggetto di eventuali e successive integrazioni (in quanto funzione di prossima attivazione) e quella relativa all’inserimento delle procedure di gara per la quale si rimanda alla lettura del manuale specifico scaricabile a questo link: [http://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot487\\_18.zip/8c4a17fe-cc69-4595-ad99-2125d7d28ac7?pk\\_vid=0720b40915e660831527599970481870](http://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot487_18.zip/8c4a17fe-cc69-4595-ad99-2125d7d28ac7?pk_vid=0720b40915e660831527599970481870)

## Schema obiettivo tematico 10



### Articolazione dell'obiettivo specifico 10.8 nelle varie Azioni



La raccolta delle informazioni è necessaria per la valorizzazione degli indicatori comuni previsti dai regolamenti (UE) e per quanto utile all’Autorità di Gestione nelle attività di monitoraggio, valutazione e controllo necessarie per l’attuazione del Programma. Si richiamano per importanza: (a) il Regolamento (UE) N.1303/2013, che stabilisce disposizioni comuni per i fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei); (b) i Regolamenti che stabiliscono disposizioni specifiche per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) N. 1301/2013 e per il Fondo Sociale Europeo (FSE) N. 1304/2013; (c) il Programma PON “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”; (d) il “Monitoraggio Unitario progetti – Protocollo di Colloquio – Versione 1.0 Aprile 2015.

E’ importante infine ricordare che il presente manuale ha il solo scopo di guidare l’utente alla compilazione delle schede online all’interno del sistema informatico GPU 2014 - 2020, pertanto non deve sostituirsi alle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le possibili variazioni future che verranno apportate al sistema non potranno essere descritte all’interno di questo manuale operativo, ma solamente all’interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita pertanto a consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell’Avviso di riferimento, accessibile all’indirizzo [http://www.istruzione.it/pon/avviso\\_laboratori-didattici-innovativi.html](http://www.istruzione.it/pon/avviso_laboratori-didattici-innovativi.html) , in cui è possibile reperire tutte le note ufficiali dell’AdG ed eventuali manuali integrativi.

**N.B.:** Per chiarezza si precisa che le immagini inserite nel presente manuale sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

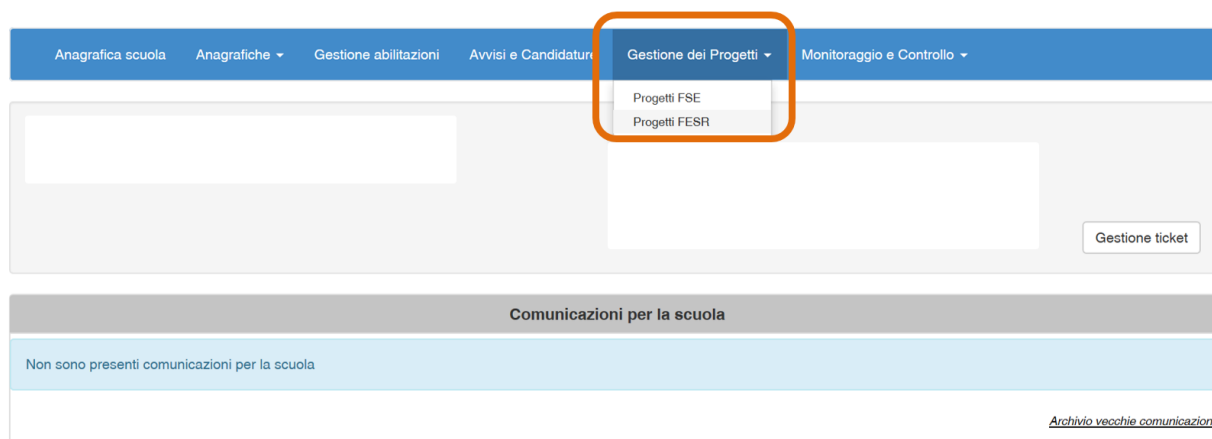
## 2 - Gestione dei progetti

### 2.1 - Area Gestione dei Progetti FESR





Dopo aver effettuato correttamente il login, il sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato. Il tasto **“Entra”** posto a destra del nome dell'ente, consente di accedere all'area di lavoro dedicata.

Nel caso specifico, cliccando sul tasto **“Entra”** in corrispondenza della scuola autorizzata, si accede ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro progettato per comprendere tutte le funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

Per poter gestire un progetto finanziato con fondi FESR, bisogna cliccare sulla sezione **“Gestione dei Progetti”** e poi scegliere dal menù a tendina la voce **“Progetti FESR”**.



A questo punto, si clicca sul pulsante **“Apri”** in corrispondenza del progetto autorizzato per l'**Avviso 37944 del 12/12/2017 - FESR - Laboratori Innovativi**.



2017		
Progetti - anno 2017		
Denominazione scuola	<input type="text"/>	
Descrizione Avviso	Apri	Help
37944 del 12/12/2017 - FESR - Laboratori Innovativi (10.8.1.B2-FESRPN-AB-2018-2)		
37944 del 12/12/2017 - FESR - Laboratori Innovativi (10.8.1.B1-FESRPN-AB-2018-5)		
37944 del 12/01/2018 - FESR - Laboratori innovativi 2 (10.8.1.B2-FSC-AB-2018-1)		
37944 del 12/01/2018 - FESR - Laboratori innovativi 2 (10.8.1.B1-FSC-AB-2018-1)		

**N.B.:** La gestione dei progetti afferenti all'Avviso. 37944 (bis) del 12/12/2017 – FSC (Fondo di Sviluppo e Coesione) è del tutto analoga a quella per il FESR descritta nel presente manuale.



Il cruscotto operativo che si visualizza si presenta suddiviso in due tabelle di riferimento:

Gestione dei Progetti autorizzati	
Scuola	<input type="text"/>
Avviso	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>

Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica			
			
Procedure di acquisizione beni/servizi	Conferimento incarichi a personale interno/esterno	Riepilogo attività negoziale	Collaudo

Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.B2-FESR PON-AB-2018-2 LIBERIAMO LA CREATIVITÀ			
			
Scheda iniziale	Gestione Forniture	Gantt del progetto	Documentazione e Chiusura

La prima in alto, denominata **“Gestione delle procedure di evidenza pubblica”** ha lo scopo di raccogliere e gestire tutte le informazioni riguardanti le procedure di gara avviate dalla scuola per l’acquisto di forniture e/o servizi, nonché l’inserimento degli incarichi al personale interno e/o esterno alla scuola e quello dei collaudi delle procedure di acquisizione suddette.

Procedure di acquisizione beni e servizi
Conferimento incarichi a personale interno / esterno
Riepilogo attività negoziale
Collaudo

La seconda in basso, denominata **“Funzioni per la gestione del Progetto”**, visualizza tutte le funzioni che servono alla gestione dei singoli progetti autorizzati ed è ripartita in quattro sezioni:

Scheda iniziale
Gestione forniture
Gantt del progetto
Documentazione e chiusura – (funzione di prossima attivazione)

## 3 - Funzioni per la gestione del progetto

### 3.1 - Scheda iniziale

Dall'area “Funzioni per la gestione del progetto” si clicca sulla funzione “Scheda iniziale” al fine di compilare le informazioni preliminari relative al progetto.



La “Scheda iniziale” contiene i seguenti campi in scrittura che devono essere obbligatoriamente compilati dalla scuola. **Il sistema non permette l’inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalle lettere di autorizzazione dei progetti stessi.**

- **Sintesi del progetto:** si chiede di inserire una sintesi del progetto di 1300 caratteri [per facilitare la compilazione di questo campo il sistema ripropone quanto inserito nella “**descrizione progetto**” in fase di candidatura. Il campo rimane modificabile entro il tetto di caratteri prefissato a un max di 1300];
- **Data prevista di inizio progetto:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall’AdG nella lettera di autorizzazione;
- **Data prevista di fine progetto:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall’AdG nella lettera di autorizzazione;
- **Data prevista per il primo contratto:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall’AdG;
- **Data prevista per l’inizio prima fornitura:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall’AdG;
- **Protocollo di iscrizione a bilancio del progetto:** campo numerico in scrittura;



- **Data di iscrizione a bilancio del progetto:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Allegato con il documento di iscrizione a bilancio:** funzione di upload di documenti in formato pdf;

**N.B.:** E' necessario compilare e salvare tutti i dati inseriti nella **“Scheda iniziale”** per poter accedere successivamente alla rimodulazione delle forniture inserite in candidatura mediante l'apposita sezione **“Gestione Forniture”**

**N.B.:** I dati inseriti nella scheda **“Scheda iniziale”** **non potranno più essere modificati successivamente all’inserimento del primo contratto** legato al primo lotto aggiudicato della prima procedura di acquisizione registrata nella sezione **“Procedure di acquisizione beni e servizi”**.

### 3.2 - Gestione forniture

Una volta definita la “**Scheda iniziale**”, dall’area “**Funzioni per la gestione del progetto**” la scuola può accedere alla rimodulazione e/o alla conferma delle voci di fornitura precedentemente inserite in fase di candidatura, cliccando sulla funzione “**Gestione forniture**”.



La schermata che viene visualizzata evidenzia in alto alcune indicazioni relative al progetto:

- **Progetto;** campo in cui viene visualizzato il codice CUP specifico del progetto;
- **Importo autorizzato progetto;** cifra corrispondente all’importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura all’Avviso [**comprensivo di spese generali**];
- **Importo effettivo progetto;** cifra corrispondente alla situazione reale della scheda forniture e che pertanto è soggetta a variazioni durante la gestione [**comprensivo di spese generali**];
- **Economie progetto;** cifra corrispondente alla differenza tra **I. autorizzato** e **I. effettivo**;

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE		43850,00	43850,00	☰
FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE		19755,00	19755,00	☰

Nella parte inferiore, invece, vengono visualizzati tutti i moduli e le relative voci di forniture che compongono l'articolazione del progetto e che sono state inserite dalla scuola in fase di candidatura.

Elenco moduli				
Progetto: 10.8.1.B2-FESRPON-AB-2018-2 - LIBERIAMO LA CREATIVITÀ				
Importo autorizzato progetto	74.738,68	€ (Importo comprensivo delle spese generali)		
Importo effettivo progetto	74.738,68	€ (Importo comprensivo delle spese generali)		
Economie progetto	0,00			
Spese generali				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE		43850,00	43850,00	
FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE		19755,00	19755,00	

In fase di gestione del progetto è possibile rimodulare sia le voci di costo inserite in “**Spese Generali**” sia le voci di costo che compongono la dotazione “**Forniture**” di ciascun modulo. A questo proposito, modificando gli importi correnti di una o più voci delle “**Spese generali**” e/o delle “**Forniture**”, è possibile generare degli importi in economia.

**N.B.:** Le economie generate mediante la rimodulazione/cancellazione di una o più voci di fornitura possono essere riutilizzate per incrementare e/o inserire *ex novo* una o più voci di fornitura **solo ed esclusivamente nel rispetto del massimale di modulo stabilito dall’Avviso.**

### 3.2.1. - Spese generali

Cliccando sul tasto “**Spese generali**” si accede alla gestione delle voci di costo precedentemente inserite in fase di candidatura all’Avviso.

Elenco moduli				
Progetto 10.8.1.B2-FESRPN-AB-2018-2 - LIBERIAMO LA CREATIVITÀ				
Importo autorizzato progetto		74.738,68	€ (Importo comprensivo delle spese generali)	
Importo effettivo progetto		74.738,68	€ (Importo comprensivo delle spese generali)	
Economie progetto		0,00		
<b>Spese generali</b>				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE		43850,00	43850,00	
FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE		19755,00	19755,00	

A questo punto la scuola può riprogrammare l’importo di ogni singola voce di costo in corrispondenza della colonna “**Importo corrente**” modificando quanto precedentemente inserito in fase di candidatura.

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
Spese organizzative e gestionali	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
Piccoli adattamenti edilizi	4.484,32	4.453,48	4.453,48	0,00	0,00
Pubblicità	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
Collaudo	747,39	742,24	742,24	0,00	0,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
<b>Totali</b>		11.133,68	11.133,68		

E' sempre possibile procedere alla modifica delle voci di spese generali, le eventuali modifiche possono essere effettuate solamente alle seguenti condizioni:

- rispetto dell’importo complessivo totale riportato nella colonna “**Importo autorizzato iniziale**”
- rispetto dell’importo autorizzato per singola voce riportato nella colonna “**Importo autorizzato iniziale**”

Una voce di costo che ha “Importo autorizzato iniziale” di valore pari a 0 può essere valorizzato il suo “Importo corrente” fino alla soglia del suo corrispondente “Importo massimo” e fermo restando il rispetto dell’importo complessivo dell’autorizzato iniziale.

Non è possibile modificare l'importo corrente delle singole voci di costo se tutte quante hanno l'importo autorizzato iniziale pari a 0.

Quando tutte le modifiche sono state inserite si procede cliccando sul tasto “**Salva**”.

Quando l'importo di una voce di costo viene inserito in una procedura di gara, esso si visualizza anche in corrispondenza della colonna “**Importo dichiarato in Gare**” e, dopo l'aggiudicazione del lotto, anche in “**Importo Aggiudicato in gare**”.

**N.B.:** Si ricorda che la somma tra il totale delle “**Spese generali**” e quello delle forniture di ogni modulo previsto non potrà mai superare l'importo autorizzato di progetto.

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato In Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
Spese organizzative e gestionali	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
Piccoli adattamenti edilizi	4.484,32	4.453,48	2.000,00	2.000,00	1.999,00
Pubblicità	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
Collaudo	747,39	742,24	742,24	0,00	0,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	1.494,77	1.484,49	1.484,49	0,00	0,00
<b>Totali</b>		<b>11.133,68</b>	<b>8.680,20</b>		

Salva    Torna ai moduli

### 3.2.2. - Tabella di gestione delle forniture

La scuola visualizza in un elenco ordinato tutti i moduli di cui si compone il progetto. Ad ogni singolo modulo è associata la lista di forniture che è stata compilata dalla scuola in fase di candidatura. Per accedere alla gestione di queste forniture è sufficiente cliccare sul tasto “**Entra**” in corrispondenza del modulo scelto.

Spese generali				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE		43850,00	43850,00	
FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE		19755,00	19755,00	

Ogni fornitura occupa una riga della tabella, per ognuna di queste è possibile avere informazioni riguardo alla: **tipologia**, **descrizione** (natura dell’oggetto), **quantità**, **importo unitario** e al **totale**. Per ogni fornitura è possibile confermare o modificare la quantità e l’importo unitario. Il risultato così ottenuto viene mostrato sotto la colonna “**Importi effettivi**”.

Progetto	10.8.1.B2-FESRPN-AB-2018-2 - LIBERIAMO LA CREATIVITÀ										
Modulo	SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE										
Importo autorizzato progetto	74.738,68	€ (Importo comprensivo delle spese generali)									
Importo effettivo progetto	72.285,20	€ (Importo comprensivo delle spese generali)									
Economie progetto	2.453,48										
Inserisci fornitura  Mod  Mod											
Aggiorna stato  Mod  Mod											
Convalida finale  Mod  Mod											
Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO METALLO 200X70X48,8 2 MORSE MG10,1 P.RETTIF.	4,00	1200,00000	4800,00000							
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO LEGNO UN POSTO DA ORAFO 120X72X97	10,00	450,00000	4500,00000							
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	ARMADIO 2 ANTE PER ATTREZZATURE	4,00	350,00000	1400,00000							

Per ognuna delle singole voci di fornitura del modulo il sistema consente di compiere le seguenti azioni:

- Confermare / Modificare una fornitura:** cliccando l’icona matita presente nella colonna conferma / modifica;
- Inserire una nuova fornitura:** cliccando sull’apposito tasto di inserimento “**Inserisci fornitura**”;
- Cancellare una fornitura prevista in candidatura o una nuova fornitura appena inserita:** cliccando l’icona cancella presente nella colonna omonima.

In seguito alla sua conferma o variazione, a fianco di ogni singola voce di fornitura appare una specifica etichetta che descrive lo stato assunto dalla stessa. Lo stato **“Confermata”** implica che i valori relativi alla quantità e all’importo unitario sono stati mantenuti; lo stato **“Modificata”** implica che i valori relativi alla quantità e all’importo unitario hanno subito variazioni; lo stato **“Inserita”** identifica una voce non presente in candidatura e inserita *ex novo* in fase di gestione; lo stato **“Cancellata”** identifica una voce esclusa dall’elenco delle forniture.

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO METALLO 200X70X48,8 2 MORSE MG10,1 P.RETTIF.	4,00	1200,00000	4800,00000	4,00	1200,00000	4800,00000	Confermata			
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO LEGNO UN POSTO DA ORAFO 120X72X97	10,00	450,00000	4500,00000	10,00	400,00000	4000,00000	Modificata			
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	ARMADIO 2 ANTE PER ATTREZZATURE	4,00	350,00000	1400,00000				Cancellata			

#### a) Confermare/Modificare una fornitura autorizzata

Se si vuole modificare la quantità e/o l’importo unitario di una fornitura autorizzata in fase di candidatura bisogna cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“conferma/modifica”**. In questo caso appare una schermata nella quale occorre inserire i nuovi valori relativi a **“Quantità”** e **“Importo unitario”**. Al contrario, invece, non sarà possibile cambiare i campi **“Tipologia fornitura”** e **“Descrizione fornitura”**.

Conferma/Modifica fornitura ✕

**Tipologia fornitura**

**Descrizione fornitura**

**Quantità \***

**Importo unitario € \***

**Importo totale €**

Dopo aver modificato i dati della fornitura desiderata è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** per aggiornare il sistema e visualizzare le modifiche sotto la colonna **“Importi effettivi”**.

Per confermare i dati è sufficiente premere **“Salva”** senza apporre alcuna variazione.

## b) Inserire una nuova fornitura

Per poter introdurre in tabella una fornitura che non era stata precedentemente richiesta in fase di candidatura basta cliccare sul tasto **“Inserisci fornitura”**.

Inserisci fornitura	Aggiorna stato	? Mod	Convalida finale	? Mod							
Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				

Dopo averla definita il sistema la visualizza nell'elenco insieme alle altre forniture.

Strumenti e attrezzature per allestimento di una configurazione specialistica integrativa - con supporto di tipo digitale	prova				1,00	1500,00000	1500,00000	Inserita			
---	-------	--	--	--	------	------------	------------	----------	--	--	--

Una nuova fornitura inserita può essere successivamente modificata o cancellata.

## c) Cancellare una fornitura inserita

E' possibile cancellare una voce di fornitura cliccando sull'icona **“Cestino”** in corrispondenza della colonna **“Cancella”**. Anche se una voce di fornitura è stata cancellata è possibile comunque ripristinarla tornando alla finestra modale **“Conferma/modifica”** della fornitura.

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO METALLO 200X70X48,8 2 MORSE MG10,1 P.RETTIF.	4,00	1200,00000	4800,00000	4,00	1200,00000	4800,00000	Confermata			
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO LEGNO UN POSTO DA ORAFO 120X72X97	10,00	450,00000	4500,00000	10,00	400,00000	4000,00000	Modificata			
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	ARMADIO 2 ANTE PER ATTREZZATURE	4,00	350,00000	1400,00000				Cancellata			

Solo dopo aver verificato lo stato di ogni singola voce di cui si compone il quadro economico è possibile procedere all'aggiornamento dello stato dell'intero quadro economico cliccando sull'apposito tasto **“Aggiorna stato”**. Aggiornare lo stato consente di ottenere valori aggiornati anche in Riepilogo attività negoziale.



Fornitura		Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €						
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO METALLO 200X70X48,8 2 MORSE MG10,1 P.RETTIF.	4,00	1200,00000	4800,00000	4,00	1200,00000	4800,00000	Confermata			
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	BANCO LEGNO UN POSTO DA ORAFO 120X72X97	10,00	450,00000	4500,00000	10,00	400,00000	4000,00000	Modificata			
Arredi (fissi, mobili, modulari ecc)	ARMADIO 2 ANTE PER ATTREZZATURE	4,00	350,00000	1400,00000				Cancellata			

Il tasto “Aggiorna stato” ha la funzione di generare la data nella quale è stato raggiunto l’ultimo stato di avanzamento di compilazione della tabella delle forniture. Per rendere attivo questo tasto occorre aver agito precedentemente su tutte le forniture della tabella confermandole/modificandole o cancellandole. L’operazione di aggiornamento azzerava di fatto il valore dello stato di tutte le singole forniture (tranne quelle cancellate o inserite). La “**Convalida finale**”, che può essere effettuata solamente dopo aver eseguito l’aggiornamento dello stato, non permette di apportare ulteriori modifiche alle voci delle forniture ed è necessaria per il collaudo finale del lotto.

### 3.3 - Gantt del Progetto

Cliccando sulla sezione “**Gantt del progetto**” si accede ad una apposita area dedicata alla consultazione del cronoprogramma che descrive le varie fasi di avanzamento del progetto autorizzato.

**Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica**

  
 Procedure di acquisizione beni/servizi

  
 Conferimento incarichi a personale interno/esterno

  
 Riepilogo attività negoziale

  
 Collaudo

**Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.B2-FESRPN-AB-2018-2 LIBERIAMO LA CREATIVITÀ**

  
 Scheda iniziale

  
 Gestione Forniture

  
**Gantt del progetto**

  
 Documentazione e Chiusura

Una serie di indicatori di colore Verde e di colore Giallo comunicano in modo sintetico lo stato di avanzamento delle procedure di documentazione da espletare nelle varie sezioni dell’area di lavoro:

**Indicatore Giallo:** Documentazione incompleta

**Indicatore Verde:** Documentazione completa

Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Pubblicazione dei Bandi di Gara			22/05/2018	1
Scadenza dei Bandi di Gara			22/05/2018	1
Aggiudicazione dei Bandi di Gara				1
Stipula Contratto		30/10/2018		1
Consegna forniture		30/11/2018		
Collaudo				
Chiusura Progetto		30/04/2019		

Stato Lotti					
Bando	CIG	Data collaudo	Importo	Presenza Fatture	Pagamento
prova	ABCDE12000		1.999,00	No	

Alcune informazioni relative ai lotti inseriti nelle procedure di gara vengono raccolte infondo al gantt, il sistema riporta il titolo della procedura, il codice cig del lotto, la data di collaudo, l'importo aggiudicato, eventuali fatture allegate sulla piattaforma di rendicontazione ed eventuali pagamenti erogati.

Oltre a visualizzare il cronoprogramma riassuntivo delle varie fasi di avanzamento del progetto, in questa sezione è possibile anche inoltrare all'AdG una richiesta di proroga della data di scadenza del progetto selezionando la voce **"Gestione proroga"** e successivamente cliccando sul tasto **"Nuova richiesta"**.

Dopo aver cliccato sull'apposito tasto di inserimento il sistema visualizza una maschera in cui devono necessariamente essere inseriti: **Nuova data di chiusura richiesta; Data protocollo richiesta; Numero protocollo richiesta; Motivazione Richiesta; Note.**

Nuova data di chiusura richiesta *	<input type="text" value=""/>
Data Protocollo richiesta *	<input type="text" value=""/>
Numero Protocollo richiesta *	<input type="text" value=""/>
Motivazione richiesta *	<input type="text" value=""/>
Note *	<input type="text" value=""/>

Soltanto dopo aver inserito tutti i dati richiesti e aver cliccato sul tasto “Salva”, il sistema permette alla scuola di stampare un file .pdf contenente i dati della richiesta. Il file deve essere firmato digitalmente dal DS/DSGA oppure scaricato, firmato in maniera autografa dal DS/DSGA e ricaricato sul sistema mediante l’apposita funzione di upload.

Data iscrizione a bilancio	21/05/2018
Data conclusione prevista dall'Avviso	30/04/2019
Nuova data di chiusura richiesta *	23/05/2020
Data Protocollo richiesta *	23/05/2018
Numero Protocollo richiesta *	123
Motivazione richiesta *	Ritardo consegna forniture
Note *	prova

Da ultimo è possibile inoltrare la richiesta all’AdG mediante l’omonimo tasto.

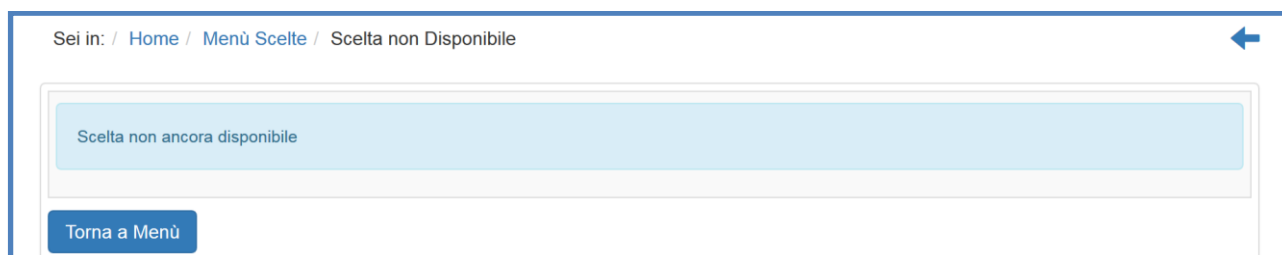
**N.B.:** Si ricorda che la valutazione della legittimità nonché dell’ammissibilità della richiesta di proroga inoltrata dalla scuola è **di esclusiva competenza degli operatori degli uffici dell’Autorità di Gestione.**

### 3.4 - Documentazione e Chiusura – (prossima attivazione)

Cliccando su **“Documentazione e chiusura”** si accede all’apposita area dedicata all’espletamento delle procedure che riguardano la fase conclusiva e di chiusura del progetto autorizzato.



Attualmente la funzione è in fase di implementazione. A breve verrà resa disponibile all’utenza, contestualmente alle istruzioni operative per il suo corretto utilizzo.



Cliccando sul tasto **“Torna a Menu”** è possibile tornare indietro all’area di lavoro dedicata.

## 4 - Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica

### 4.1 - Procedure di acquisizione beni e servizi

Cliccando su **“Procedure di acquisizione beni e servizi”** si accede all’apposita area dedicata all’espletamento delle procedure che riguardano la fase di documentazione delle procedure di acquisizione beni/servizi attivate dalla scuola.



Quest’area è stata implementata sulla base del nuovo Codice degli Appalti definitivamente approvato dal Governo ed entrato ufficialmente in vigore. Per un ulteriore approfondimento relativamente all’inserimento delle procedure di gara previste all’interno di questa area si rimanda al manuale operativo più completo scaricabile a questo link ([http://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot487\\_18.zip/8c4a17fe-cc69-4595-ad99-2125d7d28ac7?pk\\_vid=0720b40915e660831527599970481870](http://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot487_18.zip/8c4a17fe-cc69-4595-ad99-2125d7d28ac7?pk_vid=0720b40915e660831527599970481870)) mentre qui di seguito si descrivono alcune novità inserite recentemente. Si ricorda che le procedure di gara che possono essere utilizzate per l’acquisto di beni e servizi sono le stesse sia per i progetti FSE che per quelli FESR.

Dopo aver cliccato sul tasto **“Nuova procedura”** si accede alla Scheda preliminare, nella quale, in base alle scelte effettuate nei menù a tendina, viene individuato il tipo di procedura di gara, dopodiché si passa alla definizione della procedura.

Qui brevemente si accenna all’inserimento dell’importo dell’ordine che adesso deve essere inserito compreso e al netto di IVA.

Importo dell'ordine *	<input type="text" value="2000,00"/>	(Importo comprensivo di IVA)
Importo al netto di IVA *	<input type="text" value="2000,00"/>	

L'importo dell'ordine deve essere poi ripartito tra le voci di costo previste nella tabella sottostante in corrispondenza della colonna **“Importo lotto”**.

Oggetto procedura *	prova			
Importo dell'ordine *	2000,00	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo al netto di IVA *	2000,00			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Acquisti di beni	<input type="text"/>	66058,48		66058,48
Piccoli adattamenti edilizi	2000,00	2000,00		2000,00
Pubblicità	<input type="text"/>	1484,49		1484,49
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	1484,49		1484,49
<b>Totale:</b>	<b>2000,00</b>	<b>71027,46</b>	<b>0,00</b>	<b>71027,46</b>

Si ricorda che per gli acquisti di beni l'”**Importo massimo autorizzato**” corrisponde alla sommatoria dei totali importi effettivi dei moduli presenti in gestione delle forniture sommati alle eventuali economie generate. Per i piccoli adattamenti edilizi, pubblicità e addestramento all'uso delle attrezzature l'”**Importo massimo autorizzato**” corrisponde a quello valorizzato in Spese generali nella colonna “Importo corrente”.

Quando viene inserito l'importo del lotto occorre tener presente anche l'importo residuale disponibile che è dato dalla differenza di quello massimo autorizzato e quello già utilizzato in altri lotti di gara (importo già utilizzato) per quella voce di costo.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Acquisti di beni	<input type="text"/>	66058,48		66058,48
Piccoli adattamenti edilizi	2000,00	2000,00		2000,00
Pubblicità	<input type="text"/>	1484,49		1484,49
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	1484,49		1484,49
<b>Totale:</b>	<b>2000,00</b>	<b>71027,46</b>	<b>0,00</b>	<b>71027,46</b>

## 4.2 - Conferimento incarichi a personale interno / esterno

Cliccando su “**Conferimento incarichi a personale interno / esterno**” si accede all’apposita area dedicata all’inserimento e alla documentazione degli incarichi a soggetti interni o esterni alla scuola che hanno il compito di occuparsi in modo specifico di alcune mansioni previste dal progetto. Nello specifico, i ruoli per i quali è necessario documentare l’assegnazione di un incarico sono: “**Progettista**”, “**Collaudatore**” e “**Addestratore**”.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica". Below the header, there are four white buttons with icons and text: "Procedure di acquisizione beni/servizi" (with a scanner icon), "Conferimento incarichi a personale interno/esterno" (with a calendar icon, highlighted by an orange border), "Riepilogo attività negoziale" (with a briefcase icon), and "Collaudo" (with a checkmark icon). Below this is another section with a light blue header "Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.B2-FESRPON-AB-2018-2 LIBERIAMO LA CREATIVITÀ". This section contains four white buttons: "Scheda iniziale" (with a house icon), "Gestione Forniture" (with a grid icon), "Gantt del progetto" (with a Gantt chart icon), and "Documentazione e Chiusura" (with a large letter 'A' icon).

### 4.2.1 - Dati Generali

Per poter registrare un incarico ad un soggetto specifico per i ruoli citati sopra è necessario **clickare** sul tasto “**Nuova procedura di selezione**” e inserire tutti i dati richiesti dal sistema.

The screenshot shows a web interface with a grey header bar containing the text "Procedure di selezione". Below the header, there is a white input field labeled "Istituto". Below the input field, there is a blue button labeled "Nuova procedura di selezione" (highlighted with an orange border). Below the button, there is a light blue section with the text "Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni". Below this section, there is a table with the following columns: "Data avviso", "Protocollo avviso", "Oggetto", "Data inizio selezione", "Data conclusione", "Documenti", "Soggetti", "Apri", "Data convalida", and "Cancella". Below the table, there is a light blue box containing the text "Nessuna procedura di selezione inserita".

Una volta cliccato sul tasto di inserimento, il sistema visualizza una scheda di compilazione che è necessario completare in tutti i campi proposti:

- **Tipo di Incarico:** E' possibile scegliere dal menu a tendina tra due tipologie: “**Conferimento incarichi a personale interno**” e “**Conferimento incarichi a personale esterno**”;
- **Oggetto della selezione:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data dell'Avviso;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Protocollo dell'Avviso:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data inizio selezione;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Data scadenza selezione;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Link alla procedura di selezione pubblicata;** campo alfanumerico in scrittura;
- **Responsabile del procedimento;** campo alfanumerico in scrittura;
- **Mail di riferimento;** campo alfanumerico in scrittura;
- **Telefono di riferimento;** campo numerico in scrittura;
- **Attestazione di valutazione da parte del DS\*;** Check box da selezionare solo nel caso in cui il DS abbia provveduto in autonomia - come indicato nell'avviso di ricerca professionalità - alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non è stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute;

*[\* Solo nel caso in cui si sia scelto l'opzione “**Attestazione di valutazione da parte del DS**” il sistema richiede di allegare obbligatoriamente il documento in formato .pdf che attesta la valutazione effettuata dal Dirigente e l'avviso pubblicato dalla scuola]*

Attestazione di valutazione da parte del DS

Allegato con l'attestazione di valutazione da parte del DS  (Max 10Mb) ?

La selezione è per la sola nomina del collaudatore?

Allegato con l'avviso pubblicato della scuola  (Max 10Mb) ?

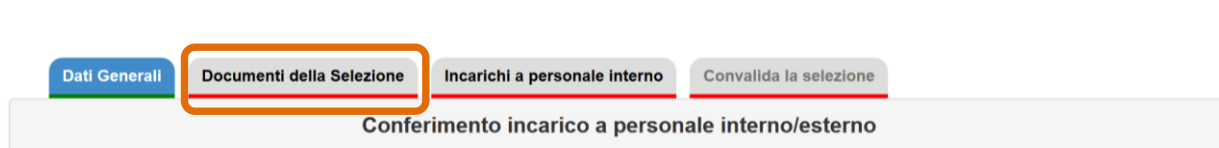
Se la selezione è per la sola nomina di collaudatore allora non è necessario allegare l'avviso pubblicato dalla scuola.



Una volta inseriti correttamente tutti i dati nella scheda **“Dati generali”** è necessario completare la documentazione presente nelle schede successive proposte dal sistema: **“Documenti della selezione”**, **“Incarichi a personale interno / esterno”**, **“Convalida la selezione”**.

## 4.2.2 - Documenti della Selezione

Una volta cliccato sulla scheda **“Documenti della selezione”** il sistema visualizza una tabella con l’indicazione di alcuni documenti che vanno obbligatoriamente inseriti per completare la procedura



I documenti da inserire obbligatoriamente in questa sezione sono: **l’Avviso di selezione per il conferimento incarico; il Verbale di istituzione della commissione di valutazione; il Verbale di selezione con griglia di valutazione delle candidature;**

Documenti per la selezione		
Istituto	<input type="text"/>	
Oggetto della selezione	prova	
Data inizio selezione	01/10/2017	
Data scadenza	02/10/2017	
Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

Per inserire i documenti richiesti è necessario cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Inserisci/Varia”** e caricare il file in formato .pdf mediante la funzione **“Scegli file”**. Una volta caricato il file è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Gestione documento

Oggetto del Documento: Avviso di selezione per conferimento incarico

Documento: + Scegli file (Max 10Mb) ?

Salva Indietro

**N.B.:** A questo proposito si ricorda che la scheda **“Documenti della Selezione”** si attiva **SOLAMENTE** nel caso in cui nella schermata precedente **“Dati Generali”** NON sia stata selezionata l’opzione **“Attestazione di valutazione da parte del DS”**.

Una volta completata la procedura di inserimento dati, il sistema visualizza con un indicatore verde lo stato della scheda.

Dati Generali Documenti della Selezione Incarichi a personale interno Convalida la selezione

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento - Incarico a personale interno

### 4.2.3 - Incarichi a personale interno/esterno

Successivamente, cliccando sulla scheda **“Incarichi a personale interno/esterno”** è necessario procedere a documentare il conferimento dell’incarico per i ruoli di **“Progettista”**, **“Collaudatore”** e **“Addestratore”** ad un soggetto specifico. A questo scopo, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto di inserimento **“Registra incarico”**

Dati Generali Documenti della Selezione Incarichi a personale interno Convalida la selezione

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento - Incarico a personale interno

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
Nessun incarico registrato								

A questo punto il sistema permette di scegliere una scheda anagrafica a cui assegnare l'incarico. In questo caso, qualora la scheda del soggetto sia stata precedentemente inserita tra le anagrafiche della scuola è sufficiente cliccare sul tasto **“Scegli”** in corrispondenza del nominativo di interesse. Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate di default dal sistema, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante i tasti di inserimento **“Nuova anagrafica docente”** e **“Nuova anagrafica non docente”**.

**Scelta della persona oggetto dell'incarico**

Ricerca per Cognome

Ricerca **Nuova Anagrafica Docente** **Nuova Anagrafica non Docente**

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<b>Scegli</b>	Bettini Alessia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Scegli</b>	Calisti Cristina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Scegli</b>	Cardi' Chiara	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dopo aver selezionato l'anagrafica del soggetto a cui assegnare l'incarico, il sistema richiede di completare la procedura di assegnazione mediante l'inserimento dei seguenti dati: **“Numero protocollo incarico”**; **“Data protocollo incarico”**; upload del file .pdf con il **“file con la copia dell'istanza di partecipazione”**, **“file con la copia del curriculum”**, **“file con la copia di dichiarazione di insussistenza motivi incompatibilità”** e **“copia dell'Incarico”**. Oltre ai dati citati, infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu check box in corrispondenza della colonna **“Ruoli per i quali viene emesso l'incarico”**.

N. Protocollo Incarico \*

Data Protocollo Incarico \*  Indicare qui la data di protocollo

File con la copia dell'istanza di partecipazione \* **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

File con la copia del curriculum \* **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

File dich.insussistenza motivi incompatibilità \* **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

File con la copia dell'Incarico \* **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

**Progetto associato**

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
10.8.1.B2-FESRPN-AB-2018-2	LIBERIAMO LA CREATIVITÀ	10/09/2018	30/04/2019	<input type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore <input type="checkbox"/> Addestratore	Collaudo da effettuare

Salva

**N.B.:** Si ricorda che gli incarichi di progettista e collaudatore sono tra loro incompatibili, come riportato negli avvisi

Una volta inseriti tutti i dati è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Il sistema visualizzerà in una tabella riepilogativa il nominativo della persona a cui è stato assegnato l'incarico associandolo al ruolo specifico da ricoprire. Fino al momento della convalida della selezione sarà comunque possibile variare i dati descrittivi dell'incarico cliccando sull'icona a forma di cartella in corrispondenza della colonna **“Varia”**

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
	AUGUSTO LORENZO	prova	18/04/2018		Collaudatore			Associato

Una volta completata la procedura di inserimento dati, il sistema visualizza con un indicatore verde lo stato della scheda.



#### 4.2.4 - Convalida della selezione

Per convalidare l'intera procedura di selezione è necessario cliccare sulla scheda **“Convalida della selezione”** e poi successivamente sul tasto **“Convalida”**

Dati Generali | Documenti della Selezione | Incarichi a personale interno | **Convalida la selezione**

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Oggetto della selezione

**Convalida**

Nel caso la procedura sia andata a buon fine il sistema visualizza un messaggio in blu con la data della convalida della selezione.

Nel caso la scuola presentasse la necessità di correggere/modificare i dati della selezione precedentemente inseriti è infine possibile rimuovere la convalida della selezione mediante il tasto **“Annulla convalida”** ed effettuare le modifiche desiderate.

Dati Generali | Documenti della Selezione | Incarichi a personale interno | **Convalida la selezione**

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Oggetto della selezione: prova

Convalida effettuata il 23/05/2018

Annulla Convalida

### 4.3 - Riepilogo attività negoziale

Cliccando su **“Riepilogo attività negoziale”** si accede all’apposita area dedicata di riepilogo in cui è possibile visualizzare in sintesi tutti i dati documentali inseriti nelle seguenti sezioni: a) **“Procedure di acquisizione beni e servizi”**; b) **“Gestione forniture”**; c) **“Spese Generali”**; d) **“Conferimento incarichi a personale interno / esterno”**.

Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica

Procedure di acquisizione beni/servizi | Conferimento incarichi a personale interno/esterno | **Riepilogo attività negoziale** | Collaudo

Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.B2-FESR PON-AB-2018-2 LIBERIAMO LA CREATIVITÀ

Scheda iniziale | Gestione Forniture | Gantt del progetto | Documentazione e Chiusura

In questo riepilogo si trovano in alto i riferimenti all'istituto, al codice e al titolo del progetto.

Nella tabella **“Bandi di gara del progetto”** si visualizzano alcune informazioni relative alle procedure di gara inserite e anche alcuni totali derivanti dalla: somma di tutti gli importi del quinto d'obbligo delle gare, somma di tutti gli importi inseriti nelle definizioni delle gare (importi a base d'asta) e somma di tutti gli importi inseriti nelle aggiudicazioni delle gare (importi aggiudicati).

Se il lotto della gara è stato collaudato l'indicatore **“Stato”** passa dal colore rosso al verde e la data di collaudo viene visualizzata in corrispondenza del campo **“Data collaudo”**.

Riepilogo attività negoziale										
Istituto										
Cod.Progetto		10.8.1.B2-FESRPN-AB-2018-2								
Titolo		LIBERIAMO LA CREATIVITÀ								
Bandi di Gara del progetto										
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Quinto d'obbligo	Importo a gara	Importo aggiudicato	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato	
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni	prova	ABCDE12000		0,00	2.000,00	1.999,00	●			
<b>Totali</b>				0,00	2.000,00	1.999,00				
Stato dei Moduli del progetto							Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE								43.850,00	43.450,00	●
FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE								19.755,00	18.574,00	●
<b>Totali</b>								63.605,00	62.024,00	

La tabella **“Stato dei moduli del progetto”** mostra l'elenco di tutti i moduli presenti in gestione delle forniture, per ognuno di essi è possibile visualizzare l'“**Importo iniziale**” e quello “**Effettivo**” (quest'ultimo si visualizza dopo aver modificato ed aggiornato lo stato delle forniture). Il totale dato dalla somma di ognuno di questi importi di ogni modulo viene rappresentato infondo a questa tabella.

L'indicatore dello **“Stato”** di un modulo passa dal colore rosso al verde dopo che il modulo è stato convalidato in gestione delle forniture. In questo caso appare anche la data nel campo **“data convalida”**

Stato dei Moduli del progetto				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE	23/05/2018	43.850,00	43.450,00	●
FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE		19.755,00	18.574,00	●
<b>Totali</b>		<b>63.605,00</b>	<b>62.024,00</b>	

La “**Tabella spese generali**” del progetto presenta tutti gli importi relativi alle spese generali del progetto, in particolare per ogni voce di costo visualizza: **la tipologia, l’”Importo massimo”**, quello “**autorizzato iniziale**”, quello “**corrente**” e quello “**dichiarato in gare**”.

L’elenco delle voci di costo delle spese generali varia in base a quanto contenuto nell’Avviso in questione. L’”**Importo massimo**” di una voce di costo rappresenta la soglia ammissibile calcolata in fase di candidatura durante l’articolazione dei moduli e delle schede finanziarie, mentre l’”**Importo autorizzato iniziale**” corrisponde all’importo autorizzato dopo la fase di candidatura e stabilisce la soglia da non superare in caso di rimodulazione dell’”**Importo corrente**” (questo importo corrisponde a quello digitabile in gestione delle forniture -> spese generali).

L’**importo corrente** deve corrispondere all’”**Importo dichiarato in gare**” (che corrisponde all’importo aggiudicato in fase di conclusione della procedura di gara), in caso contrario il sistema lo evidenzia in rosso insieme ad un indicatore rosso.

Spese generali del progetto					
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	
Progettazione	1.484,49	1.484,49	1.484,49		
Spese organizzative e gestionali	1.484,49	1.484,49	1.484,49		
Piccoli adattamenti edilizi	4.453,48	4.453,48	2.000,00	1999,00	●
Pubblicità	1.484,49	1.484,49	1.484,49	0	●
Collaudo	742,24	742,24	742,24		
Addestramento all'uso delle attrezzature	1.484,49	1.484,49	1.484,49	0	
<b>Totali</b>		<b>11.133,68</b>	<b>8.680,20</b>		

La tabella mostra in rosso anche quelle voci di costo valorizzate in spese generali e non ancora dichiarate in gara. Le voci di costo che possono essere oggetto di una procedura di gara sono: piccoli adattamenti edilizi, pubblicità e addestramento all’uso delle attrezzature.

Nella tabella “**Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento**” vengono elencati tutti gli incarichi inseriti all’interno dell’area “conferimento incarichi a personale interno/esterno”

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento -								
Data prot. selezione	Num.Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
01/03/2018	123	23/05/2018		AUGUSTO LORENZO	prova	18/04/2018		Collaudatore

Nella parte finale del riepilogo attività negoziale è presente il “**Riepilogo finanziario finale**” che permette di avere informazioni immediate riguardo agli importi finali e alla loro riquadratura.

Eventuali criticità riscontrate dal sistema vengono segnalate da alcuni alert che si attivano, come per esempio:

- Manca l’inoltro del collaudo per alcune gare
- Manca la convalida di tutti i moduli
- L’importo delle forniture è maggiore di quanto aggiudicato nelle gare

**Si ricorda che l’invio delle fatture è possibile solo quando tutte le attività di registrazione delle aggiudicazioni risultano complete**

Riepilogo finanziario finale					
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)	
74.738,68	0,00	1.999,00	62.024,00	4.968,98	

Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare

Manca la convalida di tutti i moduli

L'importo delle forniture è maggiore di quanto aggiudicato nelle gare  
**Si ricorda che l'invio delle fatture è possibile solo quando tutte le attività di registrazione delle aggiudicazioni risultano complete**

In questo riepilogo finale si visualizza:

- il “**Totale progetto autorizzato**”
- l’”**Importo aggiudicato forniture (gare concluse + quinto d’obbligo)**”: corrispondente alla somma di tutti gli importi aggiudicati relativi agli acquisti di forniture inseriti nelle varie procedure di gara compresi quelli del quinto d’obbligo.
- l’”**Importo di spese generali messa gara ed aggiudicato**”: corrispondente alla somma di tutti gli importi aggiudicati relativi alle spese generali inserite nelle varie procedure di gara



- l'”**Importo forniture indicato nella gestione forniture**”: corrispondente alla somma di tutti gli importi effettivi di tutti i moduli presenti in gestione delle forniture
- l'”**Importo delle spese generali indicato nella gestione spese generali (sommando solo le spese da poter mettere a gara)**”

Al fine di chiudere correttamente l'attività negoziale e, di conseguenza, proseguire nel corretto inserimento dei dati nella sezione “**Documentazione chiusura**”, è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e senza la presenza di segnalazioni di criticità.

Un eventuale indicatore rosso in corrispondenza della tabella “Riepilogo finanziario finale” indica una mancata quadratura tra la somma degli importi aggiudicati + eventuali quinti d'obbligo delle procedure inserite in “Procedure di acquisizione di beni/servizi” e la somma degli importi effettivi dei moduli inseriti in “Gestione delle forniture”. In questo caso, pertanto, è necessario che questi due importi complessivi coincidano al centesimo al fine di poter chiudere correttamente la sezione.

Per ottenere questo risultato può essere necessario modificare gli importi delle forniture in “Gestione delle forniture”, in questo caso se il modulo non è convalidato è possibile operare in autonomia. Nel caso in cui invece il modulo sia stato già convalidato ed il lotto a cui è associato risulta collaudato, occorre prima richiedere lo sblocco del collaudo così come descritto nel capitolo seguente riguardante il “Collaudo”.

Per questo motivo si suggerisce di controllare sempre questa sezione di riepilogo finale prima di effettuare le convalide dei moduli e i collaudi dei lotti.

L'operazione di chiusura del riepilogo attività negoziale è propedeutica alla chiusura del progetto.

## 4.4 - Collaudo

Cliccando su “Collaudo” si accede all’apposita area dedicata alla documentazione della fase di collaudo relativa a tutte le procedure di acquisizione precedentemente inserite e documentate nella sezione “Procedure di acquisizione beni e servizi”.

Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica

Procedure di acquisizione beni/servizi    Conferimento incarichi a personale interno/esterno    Riepilogo attività negoziale    **Collaudo**

Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.B2-FESR PON-AB-2018-2 LIBERIAMO LA CREATIVITÀ

Scheda iniziale    Gestione Forniture    Gantt del progetto    Documentazione e Chiusura

In primo piano si visualizza in alto l’elenco delle procedure di gara inserite e sotto quello dei moduli presenti in gestione delle forniture.

Collaudo										
Incaricato del collaudo <input type="text"/>										
Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni	prova	22/05/2018		2	Contratto stipulato	2000,00	1999,00		0/1	☰
Riepilogo moduli										
Azione	Codice progetto	Titolo progetto				Data inizio	Data fine	N.gare		
Dotazioni tecnologiche e laboratori	10.8.1.B2-FESR PON-AB-2018-2	SPAZI SICURI E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER CREARE LIBERAMENTE				10/09/2018	30/06/2019	1		
Dotazioni tecnologiche e laboratori	10.8.1.B2-FESR PON-AB-2018-2	FORME DI MODA: TENDENZE INNOVATIVE				10/09/2018	30/06/2019	1		

Per ogni procedura il sistema permette di accedere alla documentazione di collaudo di tutti i lotti inseriti, per ognuno di essi è necessario aver completato la sezione conclusiva prevista in procedure per acquisizione beni/servizi. La colonna lotti collaudati mostra il numero di lotti collaudati su quelli previsti, l’indicatore rosso segna che la sezione non è stata ancora completata.

Per documentare il collaudo di un lotto si clicca su **“Apri”** e quindi si accede all’elenco dei lotti della procedura di gara, dopodiché si clicca su Esecuzione/Collaudo

Indietro

CIG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Operatore economico ordine	Data ordine	Data consegna dei beni e/o della fornitura / inizio servizi	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
ABCDE12000	prova	Fornitura	2000,00	1999,00	Università degli Studi dell'Aquila - L'aquila	22/05/2018				

In questa scheda occorre inserire i seguenti dati:

- Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio
- Data esecuzione / collaudo
- Certificato di regolare esecuzione

Modalità di scelta del contraente: Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni

Oggetto procedura: prova

Tipo procedura: Fornitura

CIG: ABCDE12000

Operatore economico ordine: Università degli Studi dell'Aquila - L'aquila

Data ordine: 22/05/2018

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio \*

Data esecuzione / collaudo \*

Furto della fornitura

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/d documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Certificato di regolare esecuzione					

Salva **Inserimento documenti** Indietro

Per allegare il documento richiesto occorre cliccare su **“Inserimento documenti”** e dopo aver inserito i riferimenti richiesti bisogna cliccare su **“+scegli file”** e salvare dopo averlo scelto dal proprio archivio.

Upload documento x

Denominazione documento

Note

Numero protocollo/id documento

Data

Allegare documento

---

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Certificato di regolare esecuzione	123	24/05/2018			

Dopo aver completato la scheda si clicca sul tasto **“Convalida esecuzione”** per concludere la procedura di inserimento dati.

Qui di seguito si forniscono le indicazioni operative nel caso in cui sia necessario tornare a modificare gli importi delle forniture di un modulo convalidato ed associato ad un lotto collaudato. Prima di procedere alla rimozione della convalida della “gestione delle forniture” è necessario richiedere lo sblocco dell’inoltro del “Collaudo” del lotto di gara associato alla matrice.

Lo sblocco dell’inoltro del collaudo va richiesto cliccando su **“Richiesta annullamento registrazione esecuzione”**, presente in fondo a questa pagina.

Si ricorda inoltre che, prima di procedere all’inoltro della richiesta, in caso di associazione di fatture su SIF 2020, prima è necessario operare una dissociazione su SIF delle stesse affinché la richiesta venga autorizzata in GPU.

Infine, nella motivazione da inserire al momento dell’inoltro della richiesta di sblocco collaudo è consigliato specificare nelle note che tale sblocco è funzionale al successivo sblocco del modulo delle forniture.

## 5 – Disposizioni di attuazione

Per una corretta compilazione del formulario online di candidatura si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” (FSE- FESR) e delle “Disposizioni ed istruzioni” per la programmazione 2014-2020 emanate dal MIUR. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alla pagina:

MIUR

<http://www.istruzione.it/pon>

INDIRE

<http://pon20142020.indire.it/portale/>