



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FESR - Avviso per gli Enti Locali

AVVISO PUBBLICO 13194 del 24/06/2020 PER INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

Versione 4.0 del 13/10/2020

**IND
IRE** ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

PREMESSA	2
1 Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020	4
2 Gestione progetti autorizzati	6
3 Inserimento della lettera di autorizzazione	7
4 Designazione soggetto gestore	9
5 Inserimento schede progettuali	12
5.1 Informazioni Generali	12
5.2 Documentazione Progetto	14
5.3 Edifici	16
5.4 Quadro Economico	20
5.5 Atti Approvativi	21
6 Inoltro delle schede al sistema finanziario	24
7 Inserimento scheda anagrafica e nomina del RUP	26
8 Disposizioni di attuazione	30

Premessa

Il presente manuale intende mostrare le Aree del sistema GPU 2014-2020 opportunamente sviluppate per accompagnare gli Enti locali nella gestione delle procedure di documentazione dei progetti FESR autorizzati con riferimento all'Avviso pubblico 13194 del 24 giugno 2020 PER INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19.

Sono altresì destinatari del documento quelle istituzioni scolastiche individuate, previa apposita convenzione, quali soggetti gestori del finanziamento dagli Enti locali del proprio territorio in stato di dissesto finanziario, come descritto all'art.2 dell'Avviso.

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 quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione all'inserimento delle "Schede progettuali sintetiche".

È 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, pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle Linee Guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema non potranno essere descritte all'interno del presente documento, ma compariranno 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:

https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html#sec_gra in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell'AdG ed eventuali manuali integrativi.

1. Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

L'utente accreditato sul portale del Ministero dell'Istruzione, utilizza le credenziali di accesso ricevute per entrare anche nella piattaforma GPU Gestione unitaria del programma 2014-2020 (<http://pon20142020.indire.it/portale/>).

Dalla home cliccare sul tasto "Accesso al sistema" e quindi su "Accedi" dal login dedicato agli Enti Locali (Accesso riservato agli operatori degli Enti Locali).



La pagina che appare successivamente mostra una maschera nella quale occorre digitare username e password per entrare.

Governo Italiano



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

Login

Username:	Username dimenticato?
<input type="text" value="Inserisci il tuo username"/>	
Password:	Password dimenticata?
<input type="text" value="Inserisci la password"/>	
ENTRA	
OPPURE	
Entra con SPID	Maggiori informazioni su SPID Non hai SPID?

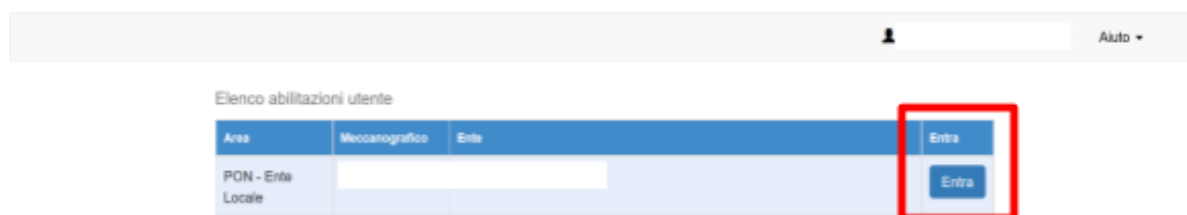
spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

N.B.: Le indicazioni operative per procedere alla richiesta di accreditamento sono disponibili alla sezione Manuali della pagina web dedicata all'avviso: https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html#sec_gra

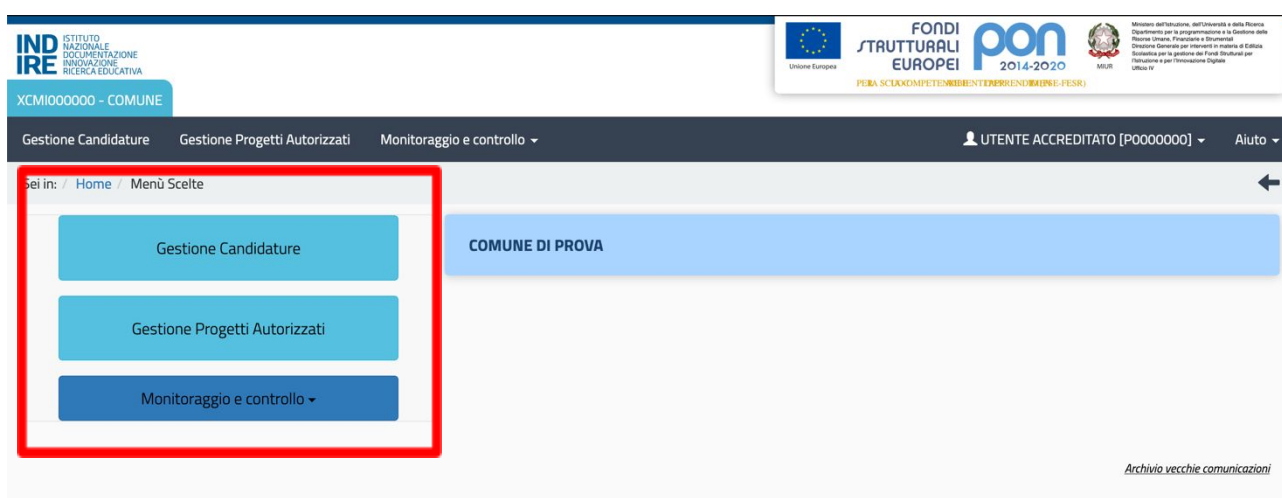
2. Gestione progetti autorizzati

Dopo aver effettuato il login in GPU cliccare su "Entra" per visualizzare la propria pagina di lavoro.



Questa pagina presenta un elenco di sezioni che servono per raccogliere e gestire i dati e le informazioni richieste, durante l'intero processo di vita di un progetto.

- **Gestione Candidature** consente di compilare ed inviare la candidatura all'Avviso in questione.
- **Gestione Progetti Autorizzati** è la sezione che consente di gestire le informazioni inserite di un progetto autorizzato.
- **Monitoraggio e controllo** è l'insieme delle funzioni di supporto necessarie per esaminare il progetto durante tutte le fasi di avanzamento previste.



Si ricorda che in questo manuale operativo si descriveranno le funzioni presenti all'interno della sezione **Gestione dei progetti autorizzati** tranne quella che dà accesso alla "gestione delle schede progettuali", questa funzione verrà messa online successivamente in tempi ancora da stabilire.

3. Inserimento della lettera di autorizzazione

Dal menù principale l'utente accreditato clicca su Gestione progetti autorizzati.

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top left is the logo for INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa). To the right are logos for the European Union, 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI', 'pon 2014-2020', and the Italian Government. Below these is the text 'PER LA SCUOLA COMPETENZE E APPRENDIMENTO (PESR-FESR)'. The main navigation bar includes 'Gestione Candidature', 'Gestione Progetti Autorizzati', and 'Monitoraggio e controllo'. A user profile dropdown shows 'UTENTE ACCREDITATO [P0000000]'. The breadcrumb trail reads 'Sei in: / Home / Menù Scelte'. On the left, a vertical menu contains three items: 'Gestione Candidature', 'Gestione Progetti Autorizzati' (highlighted with a red box), and 'Monitoraggio e controllo'. To the right, a large blue box contains the text 'COMUNE DI PROVA'. At the bottom right, there is a link for 'Archivio vecchie comunicazioni'.

Al primo accesso il sistema mostra un messaggio in primo piano che invita ad entrare nella voce di menù laterale denominata "inserimento della lettera di autorizzazione firmata".

The screenshot shows the 'Gestione delle Schede progettuali' page. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione delle Schede progettuali'. The page title is 'Gestione delle Schede progettuali'. Below the title, there is a form with the following fields: 'Avviso' (19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule), 'Denominazione' (COMUNR DI PROVA). A red banner at the bottom of the form contains the message: 'Attenzione! la prima attività deve essere l'inserimento della lettera di autorizzazione firmata'. On the left side, a dark sidebar menu is visible, with the item 'Inserimento della Lettera di autorizzazione firmata' highlighted by a red box. Other items in the menu include 'Designazione soggetto gestore', 'Schede progettuali', 'Inoltro delle Schede al Sistema Finanziario', and 'Gestione delle schede progettuali'.

Dopo aver cliccato su questo tasto il sistema presenta una scheda dove è possibile effettuare l'upload della lettera di autorizzazione firmata digitalmente.

Schede progettuali

Inoltro delle Schede al Sistema Finanziario

Gestione delle schede progettuali

Avviso 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzior

Progetto Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici

Carica qui la lettera di autorizzazione firmata digitalmente *

+ Scegli file (Max 10Mb) ?

Stato dichiarato in candidatura Sì, si trova in stato di dissesto

Conferma o meno quanto dichiarato in candidatura riguardo allo stato di dissesto *

Sì, si trova in stato di dissesto

Conferma

Cliccando sul tasto "+Scegli file" infatti è possibile caricare il file contenente il .p7m della lettera di autorizzazione, dopodiché è necessario anche confermare o smentire quanto dichiarato in fase di candidatura riguardo allo stato di dissesto dell'Ente in cui si trova.

Per fare questo basta selezionare dal menù a tendina la voce appropriata. Nel caso in cui la scelta effettuata contraddica quanto dichiarato in fase di candidatura, il sistema chiede di allegare anche un documento che certifica la variazione rispetto allo stato dichiarato in candidatura.

Stato dichiarato in candidatura

Conferma o meno quanto dichiarato in candidatura riguardo allo stato di dissesto

Inserire qui il documento che certifica la variazione rispetto allo stato dichiarato in candidatura *

(Max 10Mb) ?

Una volta allegato il documento utilizzando la funzione di upload “+Scegli file”, si clicca su conferma per salvare i dati.

Sei in: / Home / Inserimento della lettera di autorizzazione firmata digitalmente / Gestione delle Schede progettuali

Gestione delle Schede progettuali

Avviso

Denominazione

Lettera di autorizzazione firmata

In caso di necessità è comunque possibile tornare nella sezione del menù “Inserimento lettera di autorizzazione” per modificare i dati inseriti. Questa possibilità rimane attiva anche se un progetto è stato inoltrato.

Si fa notare che nel caso in cui l'Ente si trovi in stato di dissesto, il sistema presenta tra le varie sezioni del menù laterale, anche quella denominata “Designazione soggetto gestore”.

4. Designazione soggetto gestore

Solo nel caso in cui sia stato confermato lo stato di dissesto economico, il sistema presenta questa sezione in cui l'utente è tenuto ad inserire i dati relativi all'Istituto gestore della candidatura.

Sei in: / Home / Convenzione con l'Ente Gestore

UTENTE ACCREDITATO [P0000000] Aiuto

Convenzione con l'Ente Gestore

Ente: XCMI000000 COMUNE DI PROVA

Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule

Istituto gestore della candidatura: [Ricerca il codice meccanografico](#)

Convenzione stipulata con istituzione scolastica: [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) ?

Data della convenzione:

Protocollo della convenzione:

[Salva](#)

In questa scheda è necessario individuare l'Istituto gestore della candidatura cliccando sul tasto "Ricerca codice meccanografico" scegliendolo dall'elenco. E' possibile indirizzare la ricerca aggiungendo uno o più dati nei campi della schermata (Località, CAP, Denominazione scuola, Codice meccanografico). Raccomandiamo l'uso di filtri di dati inequivocabili come il CAP o il codice meccanografico: qualsiasi difformità delle digitazioni rispetto a quanto risultante dai database potrebbe compromettere l'esito della ricerca (come nel caso della denominazione o località).

Associa scuola nella collaborazione

Località

CAP

Denominazione scuola

Codice meccanografico

Cerca

Protocollo della convenzione *

Salva

Si fa presente che la funzione di ricerca del codice meccanografico della scuola "Istituto gestore della candidatura" permette di accedere ad un elenco di istituti scolastici presi dal territorio provinciale nel quale l'Ente si trova.

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Località	CAP	Scegli
CEI		VIA GRAMSCI 1	Aversa	8103	→
CE		VIA DELL'ARCHEOLOGIA N.91	Aversa	8103	→
		VIA DELL' ARCHEOLOGIA, 78	Aversa	8103	→
CEI		VIA PRESIDIO,38	Aversa	8103	→
CEP		VIALE EUROPA, 269	Aversa	8103	→
CE		VIALE EUROPA 269	Aversa	8103	→

Ogni record della tabella presenta alcune informazioni come: il codice meccanografico, la denominazione, l'indirizzo, la località e il CAP. Una volta l'Istituto desiderato, si clicca in corrispondenza della freccia per immettere il dato all'interno della scheda.

Quando tutti i dati sono stati inseriti correttamente si preme il tasto "Salva" in basso a sinistra per proseguire.

Sei in: / Home / Convenzione con l'Ente Gestore / Convenzione con l'Ente Gestore

Convenzione con l'Ente Gestore

Ente: XCMI000000 COMUNE DI PROVA

Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule

Istituto gestore della candidatura: AVICXXXXXX SCUOLA DI PROVA [Ricerca il codice meccanografico](#)

Convenzione stipulata con istituzione scolastica * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) ?

Data della convenzione * 20/07/2020

Protocollo della convenzione * 123/B

[Salva](#)

Effettuare l'upload del file contenente la convenzione stipulata con l'istituzione scolastica (cliccando su "+Scegli file") ed inserire gli estremi del documento (data della convenzione e protocollo).

Salvate le informazioni sarà comunque possibile tornare a modificarle fino a quando almeno un progetto è stato inoltrato, dopodiché il sistema avverte con un messaggio che: *"L'Istituto gestore già assegnato e non modificabile. Almeno una scheda progettuale è stata inoltrata al Sistema Finanziario"*

Convenzione stipulata con istituzione scolastica * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) ?

File allegato:

Data della convenzione * 17/07/2020

Protocollo della convenzione * 123

Istituto gestore già assegnato e non modificabile.
Almeno una scheda progettuale è stata inoltrata al Sistema Finanziario

5. Inserimento schede progettuali

L'utente accede all'interno della sezione denominata "Schede progettuali". In questa sezione occorre innanzitutto inserire alcune informazioni generali legate proprio al/i progetto/i che si intende realizzare. La prima operazione da eseguire è cliccare sul tasto denominato "Nuova scheda progettuale".

Sei in: / Home / Schede progettuali

Schede progettuali

Designazione soggetto gestore

Codice ente: XCMI000000

Denominazione ente: COMUNE DI PROVA

Provincia ente: PROVINCIA

Importo totale autorizzato (€): 100.000,00

Importo residuo (€): 100.000,00

Titolo	Importo totale del progetto (€)	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inoltro	Modifica	Rimuovi
Totale richiesto	0,00					

Indietro Nuova scheda progettuale

5.1 Informazioni Generali

A questo livello occorre inserire i dati nella Tab denominata "Informazioni generali". Le informazioni richieste sono relative al titolo del progetto, alle date di inizio e di fine previsionali e all'importo totale previsto. Inoltre, è necessario spuntare la/e casella/e in corrispondenza della tipologia di intervento che si vuole associare al progetto (è possibile associare una o entrambe le tipologie previste):

- lavori di adeguamento e di adattamento funzionale di spazi, ambienti e aule didattiche
- forniture di arredi e attrezzature scolastiche idonei a favorire il necessario distanziamento tra gli studenti

Il sistema consente di inserire l'importo del progetto fino al massimo stabilito con quello autorizzato in candidatura. Se l'importo del progetto non corrisponde a quello autorizzato, la differenza tra i due viene esplicitata all'interno del campo "Importo residuo".

Una volta compilata questa scheda si clicca su "Inserisci" per proseguire.

Titolo: * scheda 1

Descrizione: * scheda 1

Data inizio prevista: * 17/07/2020

Data fine prevista: * 17/07/2020

Importo totale autorizzato (€) 100.000,00

Importo residuo (€) 100.000,00

Importo totale del progetto (€) * 25000

Gli interventi che si vuole realizzare con questo progetto sono: (possono essere selezionati più di uno)

lavori di adeguamento e di adattamento funzionale di spazi, ambienti e aule didattiche

forniture di arredi e attrezzature scolastiche idonei a favorire il necessario distanziamento tra gli studenti

solo i lavori di adeguamento e di adattamento funzionale di spazi, ambienti e aule didattiche

solo le forniture di arredi e attrezzature scolastiche idonei a favorire il necessario distanziamento tra gli studenti

entrambi

Indietro Inserisci

A questo punto il sistema in automatico mostra alcune tab di accesso ad altre schede che insieme costituiscono il progetto stesso e consentono ognuna di documentare il progetto su più livelli differenti.

Sei in: / Home / Convenzione con l'Ente Gestore / Informazioni generali del progetto

Informazioni generali Documentazione Progetto Edifici Quadro economico Atti approvativi

Informazioni generali del progetto

5.2 Documentazione Progetto

In questa sezione occorre inserire la documentazione richiesta dall'Avviso in questione (tra i documenti richiesti si ricordano quelli citati nell'ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA) e nella Lettera di Autorizzazione alla spesa.

Per inserire un documento l'utente clicca sul tasto "Nuovo documento".

Sei in: / Home / Informazioni generali del progetto / Informazioni generali del progetto / Documenti di progetto

Informazioni generali | **Documentazione Progetto** | Modifici | Quadro economico | Atti approvativi

Documenti di progetto

Codice ente: XCMIO00000

Denominazione ente: COMUNE DI PROVA

Provincia ente: PROVINCIA

Titolo: prova

Descrizione documento | Modifica | Rimuovi

Nuovo documento

Ciò che appare è una finestra di dialogo che consente di allegare i file.

Documento di progetto

Descrizione documento (max 255 caratteri) *

Documento (formato file .pdf oppure .p7m) * **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

documenti di Progetto, che è possibile inserire, sono specificati nell'Avviso, pag. 4, § ART. 5 punti 2 e 3; oppure come indicato al paragrafo 1. 'Autorizzazione del progetto' della lettera di Autorizzazione del Progetto.

Salva Chiudi

Dopo aver selezionato la tipologia, l'utente procede ad inserire una breve descrizione del documento per poi allegarlo utilizzando il tasto "+Scegli file". Fatto questo occorre premere il tasto "Salva" per continuare.

Il sistema consente di inserire un numero illimitato di documenti ricorrendo sempre al tasto "Nuovo documento". Tutti i documenti che man mano vengono allegati in GPU vengono elencati in primo piano.

Sei in: / Home / Informazioni generali del progetto / Informazioni generali del progetto / Documenti di progetto

Informazioni generali | **Documentazione Progetto** | Edifici | Quadro economico | Atti approvativi



Documenti di progetto

Codice ente: XCMIO00000

Denominazione ente: COMUNE DI PROVA

Provincia ente: PROVINCIA

Titolo: prova

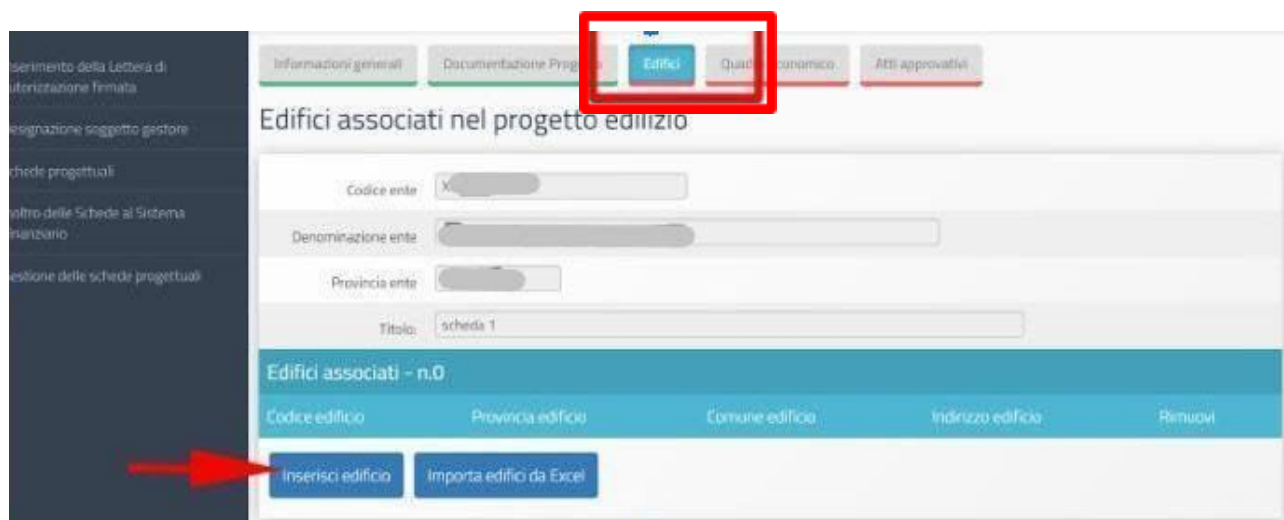
Tipo documento	Descrizione documento	Modifica	Elimina
Tipologie documenti edilizia	Documento di prova		

Nuovo documento

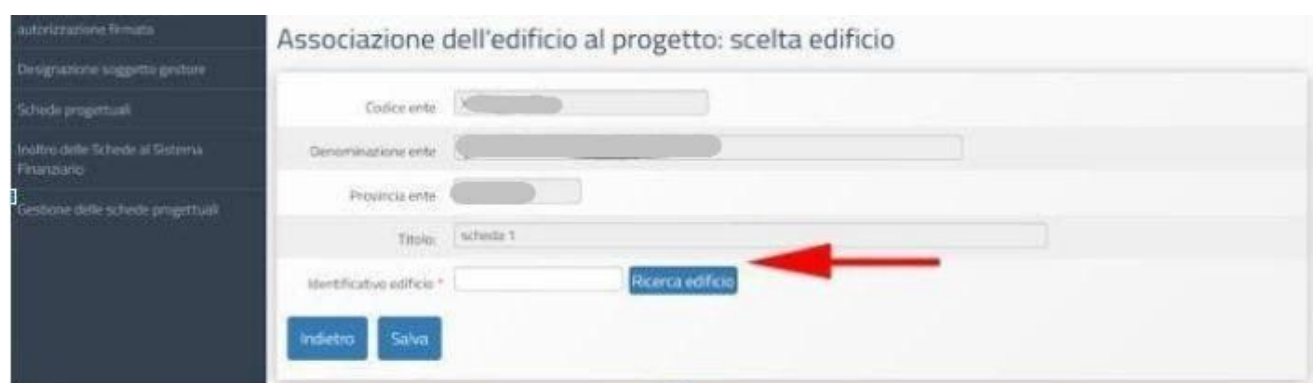
Ad oggi il sistema consente di apporre le modifiche ai documenti inseriti in questa sezione cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna "modifica" anche dopo l'inoltro dei progetti, si consiglia comunque di tenersi aggiornati su possibili cambiamenti di funzionamento che potrebbero avvenire in itinere.

5.3 Edifici

Cliccando sulla tab in alto denominata "edifici", l'utente accede alle funzioni di ricerca e selezione degli edifici da associare al progetto.



In questa sezione infatti è possibile cliccare sul tasto "Inserisci edificio" per accedere all'elenco degli edifici visualizzabili dall'Ente.



Alla schermata successiva, cliccando su "Ricerca edificio" si accede ad un elenco di edifici precostituito proveniente dalla banca dati dello SNAES e che pertanto non può essere modificato.

Codice edificio	Provincia	Comune	Indirizzo	selezione edificio
06			Via ROMA - B1010	+
06			Via ROMA - B1010	+
06			Via ROMA - B1010	+
06			Via TOTARI - B1011	+
06			Via S. MICHELE - B1011	+
06			Via VOLTURNO - B1011	+
06			Via FORMA - B1011	+
06			Via A. GRAMSCI - B1011	+
06			Piazza L. Vessella - B1011	+

Analizzando nel dettaglio l'elenco degli edifici selezionabili, si notano delle informazioni messe in risalto. Ogni edificio infatti presenta: un codice di individuazione, la provincia in cui ricade e il comune e infine un indirizzo civico. Per selezionare l'edificio oggetto dell'intervento occorre cliccare in corrispondenza del segno "+". Il dato viene registrato nella scheda di "Associazione e conferma degli edifici" e quindi si procede cliccando sul tasto "salva".

Associazione dell'edificio al progetto: conferma edificio

Codice ente: X

Denominazione ente:

Provincia ente:

Identificativo edificio * 06

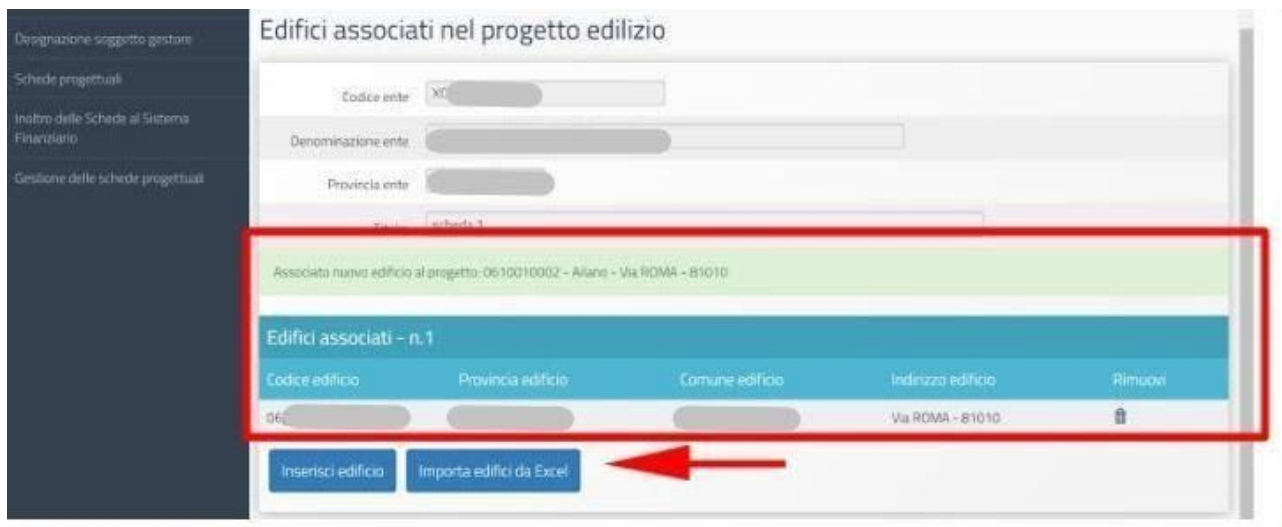
Codice edificio 06

Comune edificio:

Indirizzo edificio: Via ROMA - B1010

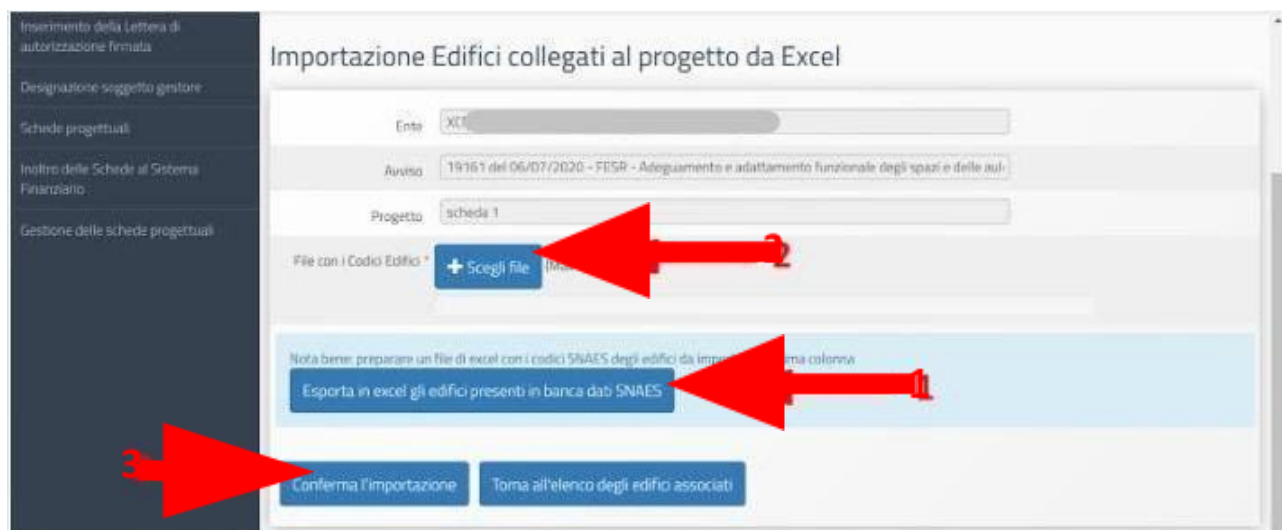
Provincia edificio:

L'edificio selezionato viene evidenziato in primo piano



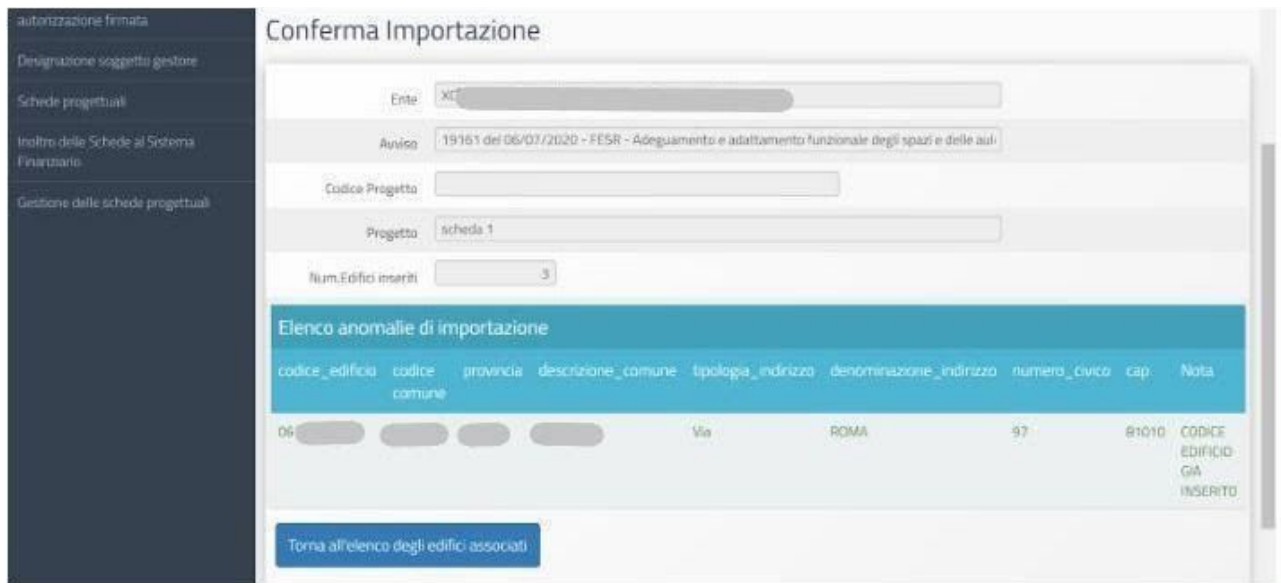
In questa scheda edifici è possibile anche inserire tutti gli edifici oggetto dell'intervento presenti in un file excel, per fare questo si clicca su "Importa edifici da excel".

Prima di procedere al caricamento del file excel in GPU, occorre effettuare l'esportazione dei dati cliccando su "Esporta in excel gli edifici presenti in banca dati SNAES".

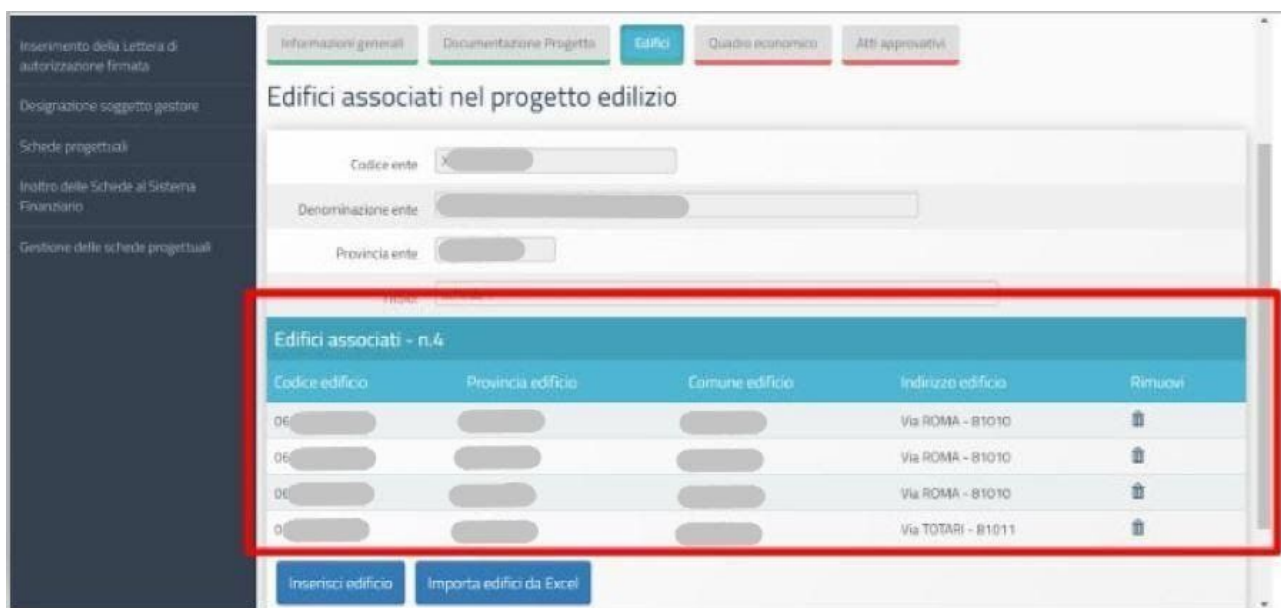


Come evidenziato nel messaggio informativo: è necessario assicurarsi che il file di excel con i codici SNAES degli edifici da importare, siano ubicati in prima colonna.

Dopodiché si clicca sul tasto "+Scegli file" per effettuare l'importazione allegando il file excel e poi su "Conferma l'importazione" per confermare l'operazione di importazione.



Il sistema effettua una diagnosi dei codici segnalando eventuali errori oppure ripetizioni generate su codici già inseriti. A questo punto si torna alla visualizzazione principale degli edifici associati per visualizzare l'elenco degli edifici aggiornato.



Si ricorda che è possibile rimuovere singolarmente ogni codice inserito cliccando in corrispondenza dell'icona cestino.

Ad oggi il sistema consente di aggiungere o eliminare gli edifici oggetto di finanziamento anche dopo l'inoltro dei progetti; si consiglia comunque di tenersi aggiornati su possibili cambiamenti di funzionamento che potrebbero avvenire in itinere.

5.4 Quadro Economico

L'utente accede al quadro economico per inserire gli importi relativi ai lavori da effettuare ed eventuali acquisti di forniture (voci A e B) la cui somma totale dovrà essere almeno l'85% dell'importo totale del progetto (ART. 7 - PRESENTAZIONE DEI PROGETTI).

Dettaglio voci costo

La voce **Totale importo inserito nel quadro economico** deve essere uguale alla voce **Importo totale del progetto**.
Le percentuali che le singole voci **A. - B. - C. - D. - E.**, devono rispettare sono da applicare (per ricavare le soglie di importo delle singole voci di costo) alla voce **Importo totale del progetto**.
ATTENZIONE - RIGUARDO VOCE .C.: Si ricorda che le spese per funzioni tecniche di cui all'art.113 del D.Lgs. 50/2016, svolte dal personale dell'ente locale, sono modulate sull'importo dei lavori e delle forniture poste a base di gara al netto dell'aliquota IVA e coerentemente con quanto stabilito all'art. 10 dell'avviso.

Importo totale del progetto (€)	25.000,00	
A. Lavori (compr. IVA) (€)	21250,00	
B. Forniture (compr. IVA) (€)	0,00	
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo (€)	3250,00	Percentuale Max: 13%
D. Pubblicità (€)	125,00	Percentuale Max: 0,5%
E. Altre spese (€)	375,00	Percentuale Max: 1,5%
Totale importo inserito nel quadro economico (€)	25000,00	

Aggiorna

In questa scheda è previsto anche l'inserimento dell'importo relativo al contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo (voce C), della pubblicità (D) e altre spese (E) così come meglio descritto all'interno dell'Avviso di riferimento.

Per poter compilare correttamente il quadro economico di progetto occorre tenere a mente che:

- La voce Totale importo inserito nel quadro economico deve essere uguale alla voce **Importo totale del progetto**.
- Le percentuali che le singole voci, A. - B. - C. - D. - E., devono rispettare sono da applicare (per ricavare le soglie di importo delle singole voci di costo) alla voce **Importo totale del progetto**.
- Con riferimento alla VOCE .C: Si ricorda che le spese per funzioni tecniche di cui all'art.113 del D.Lgs. 50/2016, svolte dal personale dell'ente locale, sono modulate sull'importo dei lavori e delle forniture poste a base di gara al netto dell'aliquota IVA e coerentemente con quanto stabilito all'art. 10 dell'avviso. **(L'importo non può superare il 13% dell'importo totale del progetto)**.

E' ammesso anche non valorizzare una delle due voci scegliendo tra A e B, purché l'importo inserito sia corrispondente ad almeno l'85% dell'**Importo totale del progetto**.

Una volta inseriti i dati si clicca su "Salva" per continuare.

E' possibile tornare a modificare gli importi inseriti e poi cliccare su "Aggiorna" per continuare.

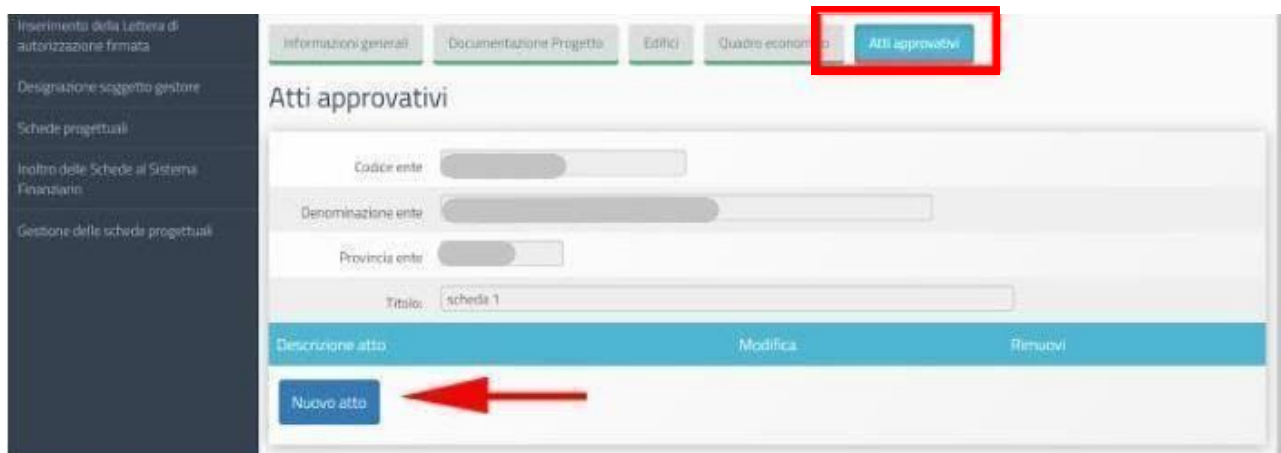
Dettaglio voci costo

La voce **Totale importo inserito nel quadro economico** deve essere uguale alla voce **Importo totale del progetto**.
Le percentuali che le singole voci, **A. - B. - C. - D. - E.**, devono rispettare sono da applicare (per ricavare le soglie di importo delle singole voci di costo) alla voce **Importo totale del progetto**.
ATTENZIONE - RIGUARDO VOCE .C: Si ricorda che le spese per funzioni tecniche di cui all'art.113 del D.Lgs. 50/2016, svolte dal personale dell'ente locale, sono modulate sull'importo dei lavori e delle forniture poste a base di gara al netto dell'aliquota IVA e coerentemente con quanto stabilito all'art. 10 dell'avviso.

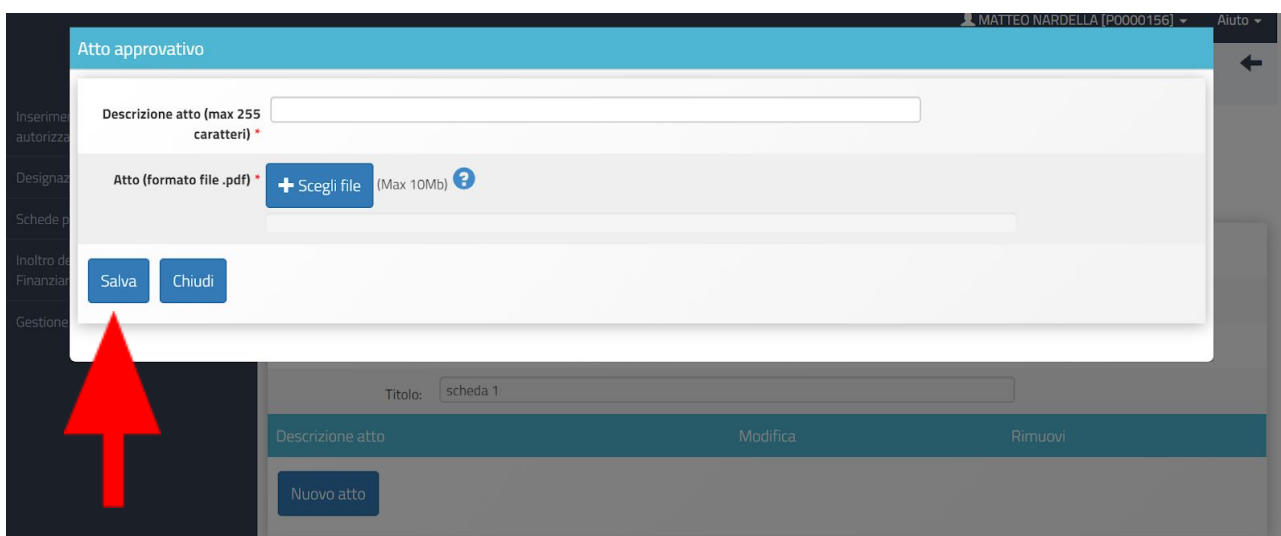
Importo totale del progetto (€)	<input type="text" value="25.000,00"/>	
A. Lavori (compr. IVA) (€)	<input type="text" value="21250,00"/>	
B. Forniture (compr. IVA) (€)	<input type="text" value="0,00"/>	
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo (€)	<input type="text" value="3250,00"/>	Percentuale Max: 13%
D. Pubblicità (€)	<input type="text" value="125,00"/>	Percentuale Max: 0,5%
E. Altre spese (€)	<input type="text" value="375,00"/>	Percentuale Max: 1,5%
Totale importo inserito nel quadro economico (€)	<input type="text" value="25000,00"/>	

5.5 Atti Approvativi

Per inserire la documentazione richiesta dall'Avviso relativa agli atti approvativi si accede alla scheda omonima "Atti approvativi".



Dopodiché si clicca su "Nuovo atto" per aprire una finestra di dialogo nella quale è possibile allegare i file documentali.



L'utente inserisce una breve descrizione dell'atto e poi clicca su "+Scegli file" per allegare il file desiderato, dopodiché seleziona "Salva" per continuare.

Una volta premuto questo tasto il sistema mostra i dati registrati direttamente sulla visualizzazione principale di questa scheda, da qui infatti sarà possibile sia accedere

nuovamente alle informazioni del documento inserito per modificarlo, sia per procedere alla sua cancellazione cliccando in corrispondenza dell'icona a cestino.

Descrizione atto	Modifica	Rimuovi
prova		

Quando è terminata la fase di inserimento delle schede di progetto, è possibile procedere all'inoltro di ogni singola scheda per inviare l'informazione alla piattaforma finanziaria sif.

Si ricorda che è sempre possibile tornare a modificare i dati all'interno di una scheda di progetto prima dell'invio dei dati.

Non è necessario che la somma totale richiesta data dalla somma di tutti gli importi dei progetti, corrisponda al totale autorizzato.

Se la somma degli importi di tutte le schede progettuali è pari all'importo autorizzato il sistema non consente di inserirne ulteriori, disattivando il tasto "Nuovo progetto", mentre se dalla rimodulazione di un importo si ottiene nuovamente un importo residuo, allora il sistema lo consente nuovamente.

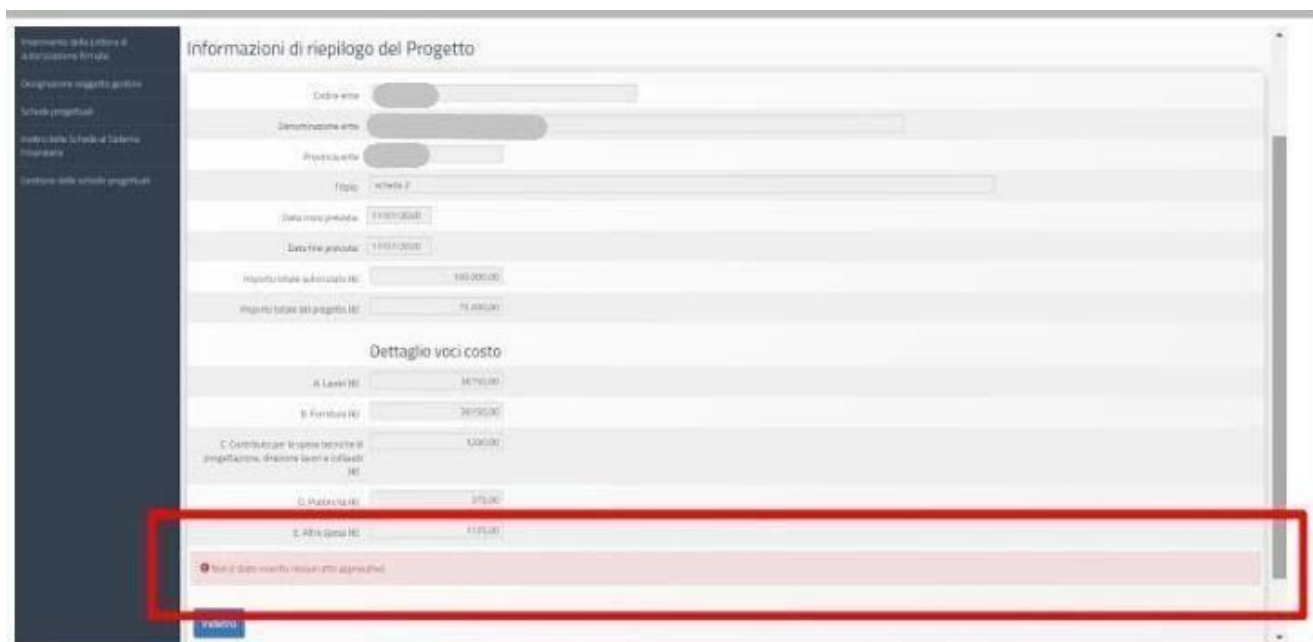
Titolo	Importo totale del progetto (€)	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inoltro	Modifica	Rimuovi
scheda 1	25.000,00	17/07/2020	17/07/2020			
scheda 2	75.000,00	17/07/2020	17/07/2020			
Totale richiesto	100.000,00					

6 Inoltro delle schede al sistema finanziario

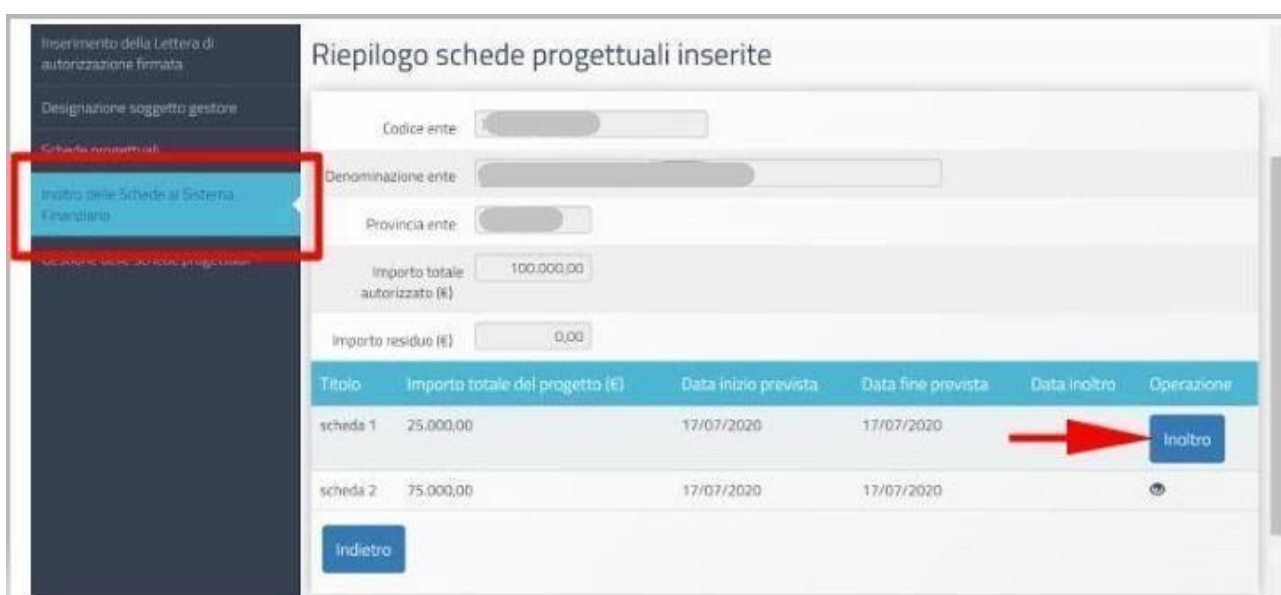
Da questa sezione del menù l'utente vi accede per procedere all'invio dei dati al sif relativi al progetto desiderato. Il sistema impedisce di inoltrare un progetto ancora in compilazione. Affinché sia possibile effettuare l'inoltro di un progetto è necessario che ogni singola scheda che lo componga sia compilata (tutte le linguette devono essere di colore verde). Ogni progetto correttamente compilato può essere inoltrato singolarmente cliccando sul tasto "Inoltro" ad esso corrispondente.

Titolo	Importo totale del progetto (€)	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inoltro	Operazione
scheda 1	25.000,00	17/07/2020	17/07/2020		Inoltro
scheda 2	75.000,00	17/07/2020	17/07/2020		Inoltro

Il tasto di "Inoltro" non si visualizza per una scheda di progetto ancora in compilazione, al suo posto invece appare un'icona cliccabile che permette di accedere alla sua diagnosi. Questo riepilogo diagnostico mostra in un elenco le cause che impediscono di procedere all'invio dei dati.



Dopo aver inoltrato il progetto al SIF il sistema chiede un'ultima conferma a procedere sottolineando il fatto che con l'inoltro del progetto non sarà più possibile modificare gli importi richiesti nelle schede progettuali.



A screenshot of a web application interface for project submission. The form contains several rows with labels and input fields for monetary values:

A. Lavori (€)	13475,00
B. Forniture (€)	10625,00
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo (€)	400,00
D. Pubblicità (€)	125,00
E. Altre spese (€)	375,00

Below the form, a light blue message box contains the text: "Con l'inoltro del progetto non sarà più possibile modificare gli importi richiesti nelle schede progettuali". A red rectangle highlights this message box, and a red arrow points to the "Conferma inoltro" button located below it. To the left of the "Conferma inoltro" button is an "Indietro" button.

Un messaggio finale conferma l'avvenuto inoltro del progetto.

A screenshot showing a confirmation message in a light green box: "La candidatura del progetto è stata inoltrata il 17/07/2020 15:34:44". Below the message is a blue "Indietro" button.

Si ricorda che anche se un progetto è stato correttamente inoltrato, è sempre possibile apporre modifiche all'interno della scheda: documentazione progetto, edifici e atti approvativi.

7 Inserimento scheda anagrafica e nomina del RUP

Una volta che la scheda progettuale è stata inoltrata al sif, essa riceverà un codice di progetto che ne indica la sua autorizzazione. Per ogni scheda di progetto inoltrata è possibile procedere alla registrazione della nomina del RUP, per fare questo l'utente accede in "Gestione delle schede progettuali" e clicca sul tasto "Nomina del RUP".

Id piano	Progetto	Inoltro a SIF	Codice Progetto	Importo Autorizzato	Nomina RUP	RUP	Gestione
1027877	Sistemazione e arredi		TD-22	300.000,00			
1027878	Altra Prova			500.000,00			
1027890	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa		TD-24	100.000,00			

Ciò che appare successivamente è una schermata in cui si riassumono in breve alcune avvertenze importanti da leggere, in particolar modo si sottolinea il fatto che l'anagrafica del RUP può essere inserita solo se l'utente ha già effettuato la registrazione all'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione, bisogna quindi verificare prima che il RUP abbia un'utenza attiva; dopodiché cliccando sul tasto al centro "Registra nomina RUP" il sistema permette di inserire i dati anagrafici e successivamente la nomina del RUP individuato.

Ente: XI

Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule

Codice Progetto: 10.7.1-FESRPO

Progetto: Sistemazione e arredi

Registra Nomina del RUP

Attenzione! L'anagrafica del RUP può essere inserita solo se l'utente ha già effettuato la registrazione all'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione. Si prega quindi di verificare se il RUP ha un'utenza attiva. In caso affermativo, il rappresentante legale/delegato potrà procedere con l'inserimento dei dati anagrafici del RUP. In caso contrario il RUP dovrà seguire le seguenti istruzioni di registrazione o di verifica:

- Accesso dal portale ministeriale <http://www.miur.gov.it/>: cliccare in alto a destra su ACCESSO oppure direttamente sul link <https://www.miur.gov.it/web/guest/access>
- Accesso dalla pagina di Login <https://www.miur.gov.it/web/guest/access>: se il RUP ha già effettuato la registrazione all'area riservata del portale ministeriale, accede con le proprie credenziali o in alternativa con quelle SPID. Se invece il RUP non dispone ancora di un'utenza può registrarsi seguendo il link "Sei un nuovo utente? Registrati". Nella stessa pagina sono disponibili le informazioni sul recupero delle credenziali di accesso.

Per eventuali difficoltà sull'accesso all'area riservata del portale ministeriale è possibile inviare una email alla casella di posta pon2020_assistenza_utenza@istruzione.it

I dati anagrafici del RUP devono essere inseriti nella scheda anagrafica, tutti i campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori.

Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Paese estero di nascita

Provincia di nascita *

Comune di Nascita *

Data di Nascita *

Sesso *

Cittadinanza *

Email *

Telefono *

Cellulare

Salva Torna Indietro

Si fa notare che se l'anagrafica è già presente nel sistema GPU, il sistema la riconosce nel momento in cui si inserisce il suo codice fiscale, e quindi in questo caso, essa viene autocompilata. Cliccando su "Salva" in fondo a sinistra si procede all'inserimento del documento di nomina.

Inserimento della Lettera di autorizzazione firmata

Schede progettuali

Indietro delle Schede al Sistema Finanziario

Gestione delle schede progettuali

Registrazione Nomina RUP

Codice Progetto 10.7.1-FESRPPON

Progetto Sistemazione e arredi

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Email

Protocollo nomina *

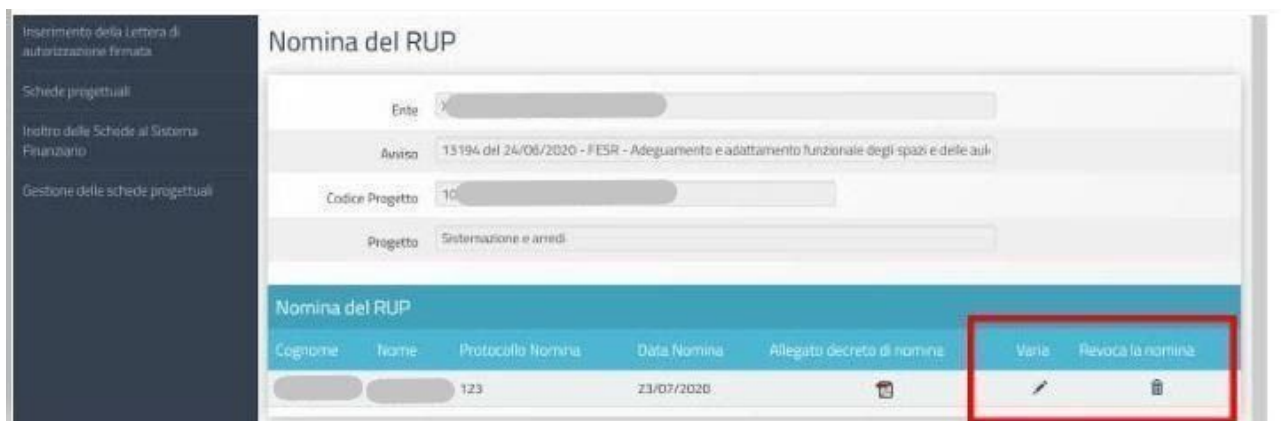
Data nomina *

File con la copia della nomina + Scegli file (Max 10Mb)

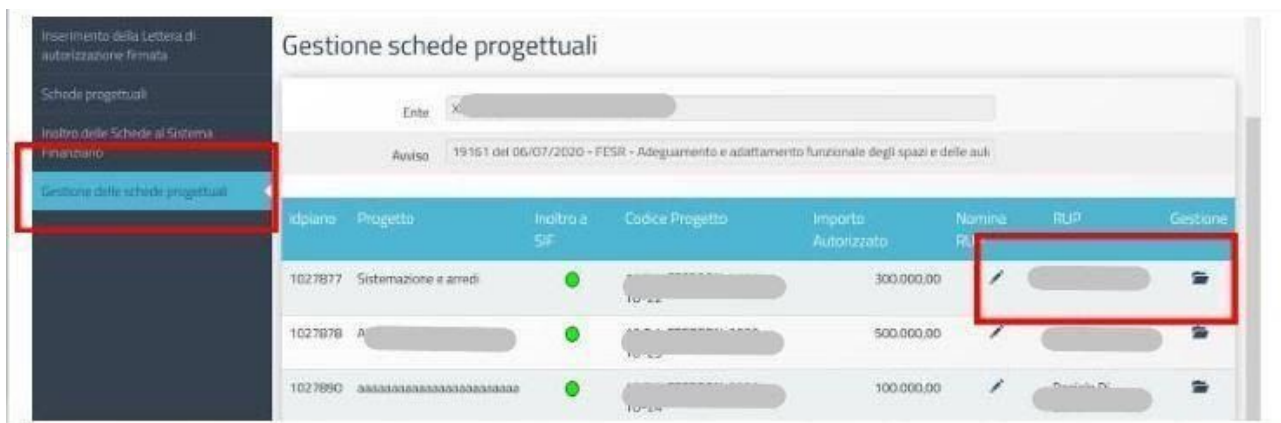
Salva

Dopo aver inserito gli estremi di questo documento e dopo averlo allegato tramite la funzione di upload "+Scegli file", si clicca su "Salva".

La schermata riepilogativa successiva consente di accedere alle funzioni di modifica e cancellazione dei dati immessi.



Tornando infine nella sezione di "Gestione delle schede progettuali", si nota che la scheda del RUP individuato è stata correttamente associata al progetto.



Il RUP registrato correttamente in GPU potrà accedere all'area di lavoro e visualizzerà tutti i progetti ai quali è stato associato; in caso di cancellazione o revoca della sua nomina su un progetto, egli non sarà più in grado di visualizzarlo.

8 Disposizioni di attuazione

Per una corretta compilazione delle sezioni della gestione online dei progetti, si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” (FSE - FESR) e delle “Disposizioni ed istruzioni” pubblicate per la programmazione 2014 - 2020. 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.

Le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle seguenti pagine online:

Ministero dell'Istruzione - Ministero dell'Università e della Ricerca

https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html#sec_gra

INDIRE

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