



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**MANUALE OPERATIVO AVVISO**  
**Nota 36723 del 15/03/2023**  
**(DM 25 del 15/02/2023 - Iniziativa CARE)**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Accesso al Sistema</b> .....	3
1.1 Accesso del DS, del Coordinatore e del DSGA.....	3
1.2 Scheda anagrafica scuola.....	5
<b>2. Area di candidatura dei progetti FSE</b> .....	7
2.1 Abilitazione collaboratori.....	8
<b>3. Aree per la presentazione della candidatura su GPU</b> .....	9
3.1 Progetto.....	11
3.2 Riepilogo.....	15
3.3 Stampa di controllo.....	15
3.4 Inoltro.....	16
3.4.1 Richiesta di sblocco della candidatura.....	18

## Premessa

Il presente Manuale è utile per la partecipazione alla Nota 36723 del 15/03/2023 (DM 25 del 15/02/2023 - Iniziativa CARE).

Il Manuale potrà essere aggiornato da note integrative<sup>1</sup>. Si raccomanda, pertanto, di controllare regolarmente le note di aggiornamento e quelle specifiche riguardanti i singoli avvisi pubblicate nella pagina del sito internet del Ministero dell'istruzione dedicata al PON "Per la Scuola" 2014-2020: <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

N. B. Si precisa che le immagini inserite nel presente Manuale Operativo sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

## 1. Accesso al Sistema

### Caso di primo accesso al sistema informativo

Nel caso di **Istituzioni scolastiche statali**, il Dirigente scolastico (DS) e/o il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA), al loro primo accesso, devono completare e convalidare:

1. la propria scheda anagrafica personale (il completamento è propedeutico a qualsiasi altra attività);
2. la scheda anagrafica della scuola.

Nel caso di **scuole paritarie non commerciali**, le stesse potranno accedere all'eventuale adesione solo dopo aver aggiornato sul Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI – Anagrafe Scuole non Statali) la profilatura del Coordinatore delle attività educative e didattiche (di seguito Coordinatore).

### 1.1 Accesso del DS, del Coordinatore e del DSGA

Il **Dirigente scolastico (DS)** e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** per le istituzioni scolastiche statali, e il **Coordinatore** e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** per le scuole paritarie non commerciali, per accedere al login devono selezionare il tasto in alto a destra sullo schermo **"Accesso ai**

<sup>1</sup> Consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html), la sezione dedicata agli Avvisi [http://www.istruzione.it/pon/asse01\\_istruzione.html](http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html) e le sezioni 'Avvisi' – 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Siveda anche la sezione FAQ al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/pon\\_faq.html](http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html)

**servizi”** e poi **“Gestione degli interventi”** dalla pagina del sito internet del Ministero dell’istruzione dedicato al PON “Per la Scuola” 2014-2020: <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.



Per entrare all’interno della propria area di lavoro il DS, il Coordinatore e il DSGA devono cliccare sul tasto “Accesso al Sistema” posto in alto a destra dello schermo.

Una volta entrati, per i profili di DS, DSGA e Coordinatore l’accesso deve avvenire sempre dalla maschera “Accesso tramite SIDI”, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

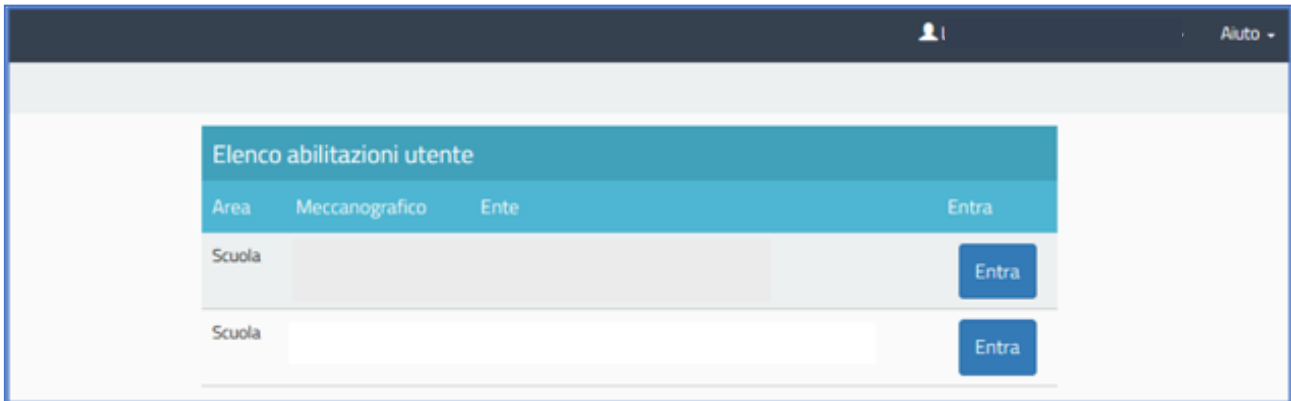


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell’utenza nominale istituzionale di DS, del DSGA e del Coordinatore, si faccia unicamente riferimento all’indirizzo e-mail ministeriale: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)

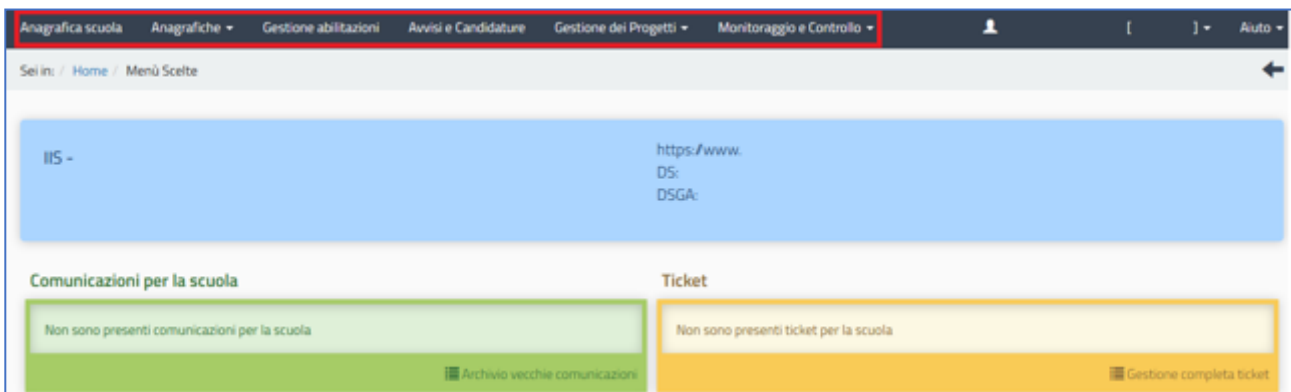
## 1.2 Scheda anagrafica scuola

Prima di accedere alla sezione “Avvisi e Candidature” è necessario procedere alla verifica della correttezza dei dati inseriti nella scheda anagrafica della scuola.

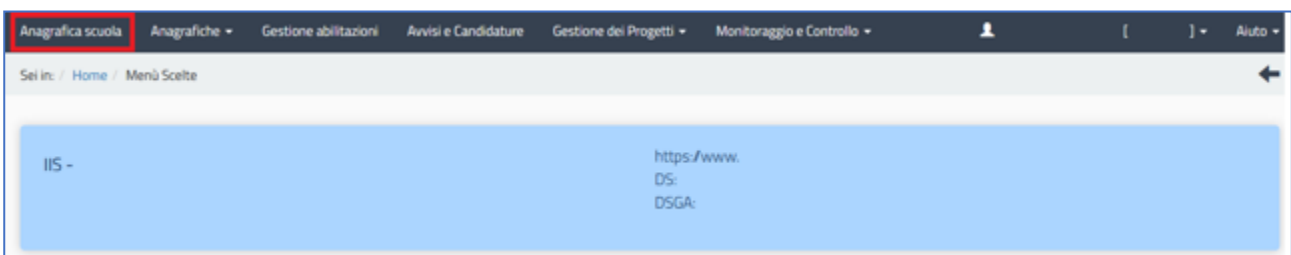
Il Sistema presenta l’elenco degli Istituti Scolastici presso i quali l’utente che ha effettuato l’accesso è abilitato. Il tasto “Entra” posto a destra del nome dell’Istituto consente di entrare nell’area di lavoro dedicata.



Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro.



Il DS, il Coordinatore e i DSGA sono tenuti ad operare in prima istanza nella sezione in



alto denominata **“Anagrafica scuola”**.

Infatti, è necessario preliminarmente completare, salvare e poi **convalidare** i dati della

N.B. Si specifica che in questa scheda non possono essere modificati i dati relativi ai plessi scolastici e al numero di alunni per le scuole statali.

Il numero degli alunni deve essere inserito dai CPIA, dalle istituzioni scolastiche e dalle scuole paritarie non commerciali

scuola.

N.B. Si specifica che in questa scheda non possono essere modificati i dati relativi ai plessi scolastici e al numero di alunni per le scuole statali.

Il numero degli alunni deve essere inserito dai CPIAe dalle scuole paritarie non commerciali

Tali dati, per le istituzioni scolastiche statali, sono acquisiti direttamente dal SIDI e aggiornati all'avvio di ogni anno scolastico.

The screenshot shows the 'Anagrafica della scuola' (School Anagraphic) form. At the top, the breadcrumb trail reads 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Anagrafica della scuola'. The form contains several input fields: 'Codice Meccanografico' (empty), 'Tipo Istituto' (dropdown menu with 'ISTITUTO COMPRENSIVO' selected), 'Denominazione' (empty), 'Indirizzo' (text field with 'VIA I' visible), 'Provincia' (dropdown menu with 'TRENTO' selected), 'Comune' (dropdown menu), 'CAP' (empty), 'Telefono' (text field with '0461'), 'Fax' (text field with '0461'), 'E-mail' (text field with '@istruzione.it'), and 'Sito Web' (text field with a search icon). Below these fields is a 'Numero Alunni' field with the value '960' and a checkbox labeled 'La scuola si trova in un'area montana'. A warning message states: 'Si precisa che i dati anagrafici della scuola sono quelli presenti nella base dati MIUR al Primo Settembre del corrente Anno Scolastico, qualsiasi differenza dovuta all'assettamento dell'organico; variazione dell'anagrafe alunni; imprecisioni sulle informazioni relative al tipo di istituto e ai plessi potranno essere segnalate nel box sottostante'. Below the message is a 'Note della scuola:' text area. At the bottom left, there are two buttons: 'Salva' and 'Convalida i dati della scuola', with the latter highlighted by a red box.

Anche per le scuole paritarie non commerciali il numero degli alunni riportati nella scheda anagrafica della scuola presente su GPU è allineato con i dati registrati su SIDI. Si consiglia, pertanto, alle scuole paritarie non commerciali di provvedere all'aggiornamento su SIDI delle informazioni relative agli studenti prima dell'adesione alla Nota.

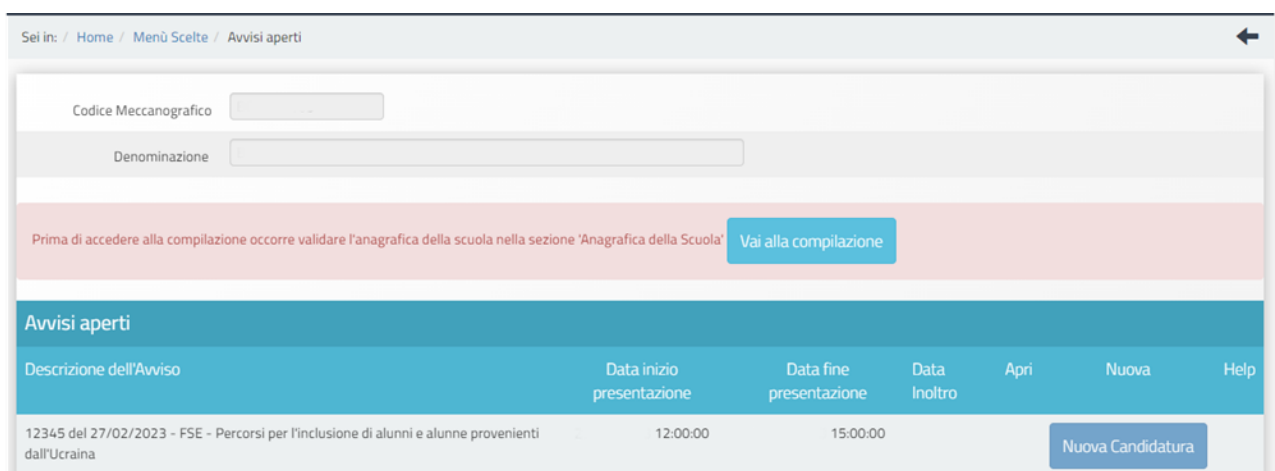
## 2. Area di candidatura dei progetti FSE

L'area dedicata all'adesione dei progetti è disponibile in alto cliccando su "Avvisi e

The screenshot shows the top navigation bar of the GPU system. The menu items are: 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature' (highlighted with a red box), 'Gestione dei Progetti', 'Monitoraggio e Controllo', and 'Aiuto'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Sei in: / Home / Menù Scelte'. The main content area is divided into two sections: 'Comunicazioni per la scuola' and 'Ticket'. The 'Comunicazioni per la scuola' section shows a message: 'Non sono presenti comunicazioni per la scuola' with a button 'Archivio vecchie comunicazioni'. The 'Ticket' section shows a message: 'Non sono presenti ticket per la scuola' with a button 'Gestione completa ticket'.

Candidature” sulla barra (in nero) relativa al Menu Scelte.

Cliccando in alto sulla voce del menu “Avvisi e Candidature”, il Sistema permette di accedere all’area nella quale è possibile visualizzare gli Avvisi aperti e non ancora scaduti.



Qualora non si sia ancora provveduto a convalidare l’anagrafica nella sezione “Anagrafica della scuola”, sarà visualizzato un messaggio di colore rosa che segnala di convalidare l’anagrafica per poter rendere attiva la funzione “Nuova candidatura”.

## 2.1 Abilitazione collaboratori

Dopo aver compilato la propria scheda anagrafica e aver convalidato la scheda anagrafica della scuola, il DS per le scuole statali, o il Coordinatore per le scuole paritarie non commerciali, possono abilitare eventuali collaboratori ad operare nell’ambiente di adesione alla presente Nota.

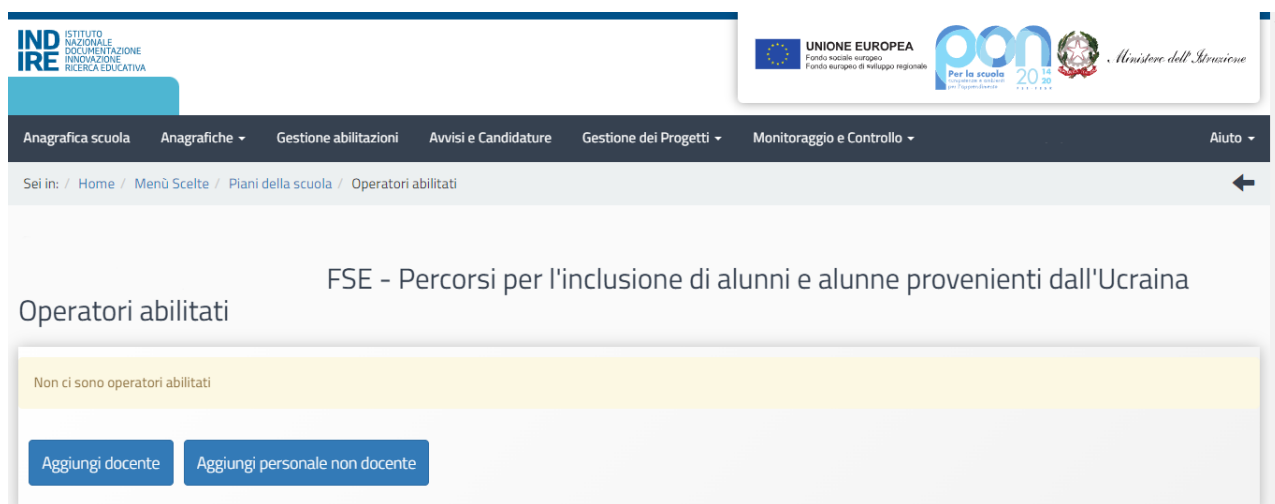


Tale operazione viene effettuata nella sezione “Gestione abilitazioni”, cliccando



sull'icona in corrispondenza di "Operatori abil. compilazione".

In questa sezione il DS o il Coordinatore possono abilitare ad operare sul sistema uno o più utenti (tra il personale docente e non docente dell'istituzione scolastica proponente) inserendone l'anagrafica tramite la funzione "Aggiungi docente" oppure "Aggiungi personale non docente".



Una volta abilitati, questi operatori effettuano l'accesso al Sistema GPU 2014 – 2020 scegliendo obbligatoriamente l'opzione "Accesso con credenziali GPU", così come descritto nel [Manuale operativo Login utente](#).

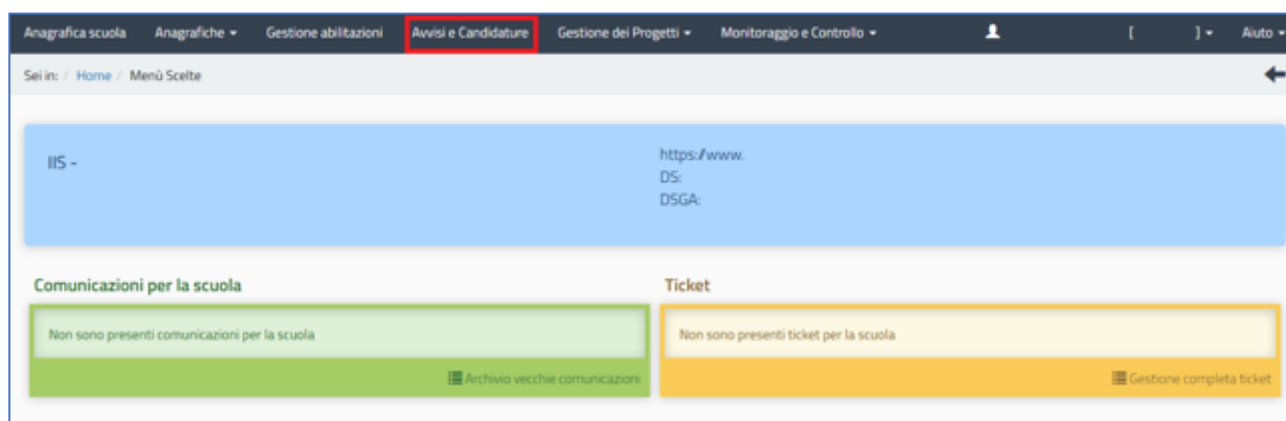
Per accedere alle aree di lavoro, anche i collaboratori abilitati devono necessariamente provvedere alla compilazione della propria scheda anagrafica.

Il sistema inibisce infatti l'accesso all'area di lavoro se non si è preliminarmente completata e validata la propria scheda anagrafica, come descritto nel [Manuale Operativo Gestione Abilitazioni Candidatura](#).

Si ricorda che le figure abilitate alla compilazione dell'adesione alla presente Nota non saranno abilitate in automatico alla compilazione di candidature relative ad altri Avvisi, per i quali occorre richiedere le specifiche abilitazioni.

### 3. Aree per la presentazione dell'adesione su GPU

Per presentare l'adesione dei progetti occorre cliccare sul tasto "Avvisi e Candidature"



sulla barra (in nero) in alto relativa al Menu Scelte.

Entrando in questa sezione, è necessario, in corrispondenza della presente Nota, cliccare sul tasto Candidatura<sup>2</sup>.

Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina				Apri la Candidatura		

Il Sistema restituisce una differente schermata in base al tipo di scuola.

Le istituzioni scolastiche visualizzeranno la seguente schermata con due sotto azioni: la "10.1.1A Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti" e la "10.2.2A Competenze di base".

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto	Modifica / Inserisci
10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità	10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti		€ 0,00	ND	Nuovo Progetto
10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base	10.2.2A Competenze di base		€ 0,00	ND	Nuovo Progetto

Per i **Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA)** la schermata visualizzata subito dopo l'accesso all'adesione presenta una sotto azione, la "10.3.1A Percorsi per adulti". Ogni scuola potrà presentare la propria adesione accedendo a questa sotto azione.

<sup>2</sup>Dal secondo accesso in poi la denominazione "Nuova candidatura" viene sostituita con "Accedi alla candidatura".

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto	Modifica / Inserisci
10.3.1 Percorsi per adulti	10.3.1A Percorsi per adulti		€ 0,00	€ 60.000,00	Nuovo Progetto

Per tutte le scuole l'area di adesione è costituita dalle quattro sezioni di seguito elencate:

- **Progetti**
- **Riepilogo**
- **Stampa di controllo**
- **Inoltro**

Sei in: / Home / Menù Scelte / Avvisi aperti / Candidatura

Progetti Riepilogo Stampa di controllo Inoltro

L'area di adesione è simile per tutte le sotto azioni, si procederà quindi a una descrizione delle quattro sezioni valida per tutte le tipologie di istituzioni scolastiche.

### 3.1 Progetto

Cliccando sul tasto "Nuovo progetto", si apre un'area in cui è richiesto l'inserimento del CUP (Codice Univoco di Progetto) e del titolo del Progetto.

**Si ricorda che i campi in "grigio" presenti in quest'area sono precompilati e non possono essere modificati.**

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto	Modifica / Inserisci
10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità	10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti		€ 0,00	ND	Nuovo Progetto
10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base	10.2.2A Competenze di base		€ 0,00	ND	Nuovo Progetto

Sei in: / Home / Menù Scelte / Anagrafica della scuola / Menù Scelte / Candidatura / Progetto

Progetto - 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Avviso/Azione/SottoAzione: 12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina  
10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità  
10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

CUP:

Genera CUP (rif. Template 1605009) - PON - Disposizioni e manuali (istruzione.it)

Titolo:

Descrizione: La proposta didattica intende ampliare e sostenere l'offerta formativa per l'anno scolastico in corso attraverso azioni specifiche che coinvolgono alunne e alunni, studentesse e studenti provenienti dall'Ucraina, ai fini del rafforzamento del diritto allo studio e dell'inclusione educativa. La progettazione e la realizzazione dei percorsi didattici e formativi sono ispirate all'utilizzo di metodologie didattiche attive, che valorizzano l'apprendimento attivo e cooperativo, con particolare attenzione al potenziamento della lingua italiana L2.

Numero minimo di caratteri: 100  
Numero massimo di caratteri: 1000

Salva Elimina progetto Torna ai Progetti

**Si precisa che, ai fini del corretto inoltro dell'adesione della scuola, deve essere generato e inserito un CUP diverso per ogni sotto azione a cui la scuola intende candidarsi.**

Per richiedere il codice CUP, è necessario operare preventivamente mediante la "Piattaforma CUP WEB" (<https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>). Si precisa che per le istituzioni scolastiche statali e i CPIA il codice di template CUP per "Scuole Progetti PON 2014-2020" è il n. 1605009; per le istituzioni scolastiche paritarie non commerciali il codice di template CUP per "Scuole Progetti POC 2014-2020" è il n. 1812017.

Dopo aver inserito il CUP e il titolo del Progetto e cliccato su "Salva", il Sistema rimanda automaticamente alla compilazione dei moduli.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidatura / Progetto / Moduli

Progetto Moduli

Visualizza Moduli Inseriti - 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Avviso/Azione/SottoAzione: 12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina  
10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità  
10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Nessun modulo presente.

Nuovo modulo Torna ai Progetti

È necessario quindi selezionare "Nuovo modulo", per avere accesso alla sezione relativa al "modulo".

In questa sezione è necessario selezionare e inserire una serie di informazioni obbligatorie (\*) richieste dal Sistema:

- “Tipologia di modulo”;
- “Numero destinatari” (deve essere inserito il numero di studenti destinatari del singolo modulo didattico: tale numero deve essere compreso tra 9 e 20 per i CPIA e tra 15 e 20 per tutte le altre Istituzioni scolastiche);
- “Sede/i in cui è previsto il modulo” (si devono specificare la/le sede/i previste di svolgimento del modulo);
- “Titolo del modulo”;
- “Data inizio prevista”;
- “Data fine prevista” (il termine massimo per la realizzazione delle attività è stato fissato al 22/09/2023).

**Si precisa che il dato relativo alle ore del modulo, pari a 30, non è modificabile e che il campo “Descrizione indicazione didattica” appare precompilato dopo avere selezionato la “Tipologia di modulo” (tuttavia, la scuola può integrare e modificare la descrizione inserita in automatico dal Sistema).**

**Si ricorda che a ogni sotto azione risultano associate le tipologie di modulo previste dalla presente Nota e la scuola dovrà scegliere il tipo di modulo che intende realizzare durante la fase di gestione.**

Azione	Sotto azione	Tipo di intervento (modulo)
10.1.1	10.1.1A– Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educazione motoria, sport, gioco didattico</li> <li>▪ Espressione artistica</li> </ul>

Azione	Sotto azione	Tipo di intervento (modulo)
	<b>successo scolastico degli studenti</b> <i>(Istituzioni scolastiche che partecipano singolarmente)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educazione al digitale, multimedialità e narrazioni</li> <li>Educazione interculturale, alla cittadinanza e ai diritti umani</li> <li>Percorsi per alunne ed alunni e loro famigliari</li> </ul>
<b>10.2.2</b>	<b>10.2.2A – Competenze di base</b> <i>(Istituzioni scolastiche che partecipano singolarmente)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione del Consiglio del 22/05/2018)</li> <li>Lingua italiana come seconda lingua (L2)</li> </ul>
<b>10.3.1 (CPIA)</b>	<b>10.3.1.A- Percorsi per Adulti (CPIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lingua italiana come seconda lingua (L2)</li> <li>Sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione del Consiglio del 22/05/2018)</li> <li>Sviluppo delle competenze legate a interventi di formazione professionale</li> <li>Educazione motoria, sport</li> </ul>

Dopo aver compilato tutti i campi presenti a Sistema e cliccato sul tasto “Salva” i dati si considerano acquisiti e diventa accessibile la sezione dedicata alla “Scheda Finanziaria”.

Scheda finanziaria non convalidata.

Scheda dei costi del modulo: Prova\_03032022

Sel	Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Quantità	N. soggetti	Importo voce
✓	Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	30 ore		2100,00 €
✓	Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	30 ore		900,00 €
<input type="checkbox"/>	Opzionali	Mensa	Costo giorno persona	7,00 €/giorno	10 giorni	20	0,00 €
✓	Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	30 ore	20	2082,00 €
<b>TOTALE</b>							5082,00 €

Le voci presenti in questa scheda sono compilate dal sistema in modo automatico secondo quanto specificato nei Massimali del progetto e articolazione dei costi. La voce di costo relativa al servizio mensa è una voce di costo opzionale. Questa voce di costo **è prevista per tutte le sotto azioni della presente Nota.**

La scheda finanziaria è stata convalidata con un importo totale di € 6.482,00

Scheda dei costi del modulo: Prova\_03032022

Sel	Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Quantità	N. soggetti	Importo voce
✓	Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	30 ore		2100,00 €
✓	Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	30 ore		900,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionali	Mensa	Costo giorno persona	7,00 €/giorno	10 giorni	20	1400,00 €
✓	Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	30 ore	20	2082,00 €
<b>TOTALE</b>							6482,00 €

Al termine della compilazione, dopo la “Convalida” della “Scheda finanziaria”, per continuare nella redazione dell’adesione si deve utilizzare il tasto “Torna al progetto”. Il

Sistema riporta alla pagina di compilazione dei moduli e consente l'inserimento di un nuovo modulo.

Dopo aver inserito tutti i moduli, per tornare alla pagina principale e proseguire nella compilazione, bisogna cliccare sul tasto "Torna ai progetti".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidatura / Progetto / Moduli

Progetto Moduli

Visualizza Moduli Inseriti - 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Avviso/Azione/Sottoazione: 12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina  
10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità  
10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Modulo	Titolo modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Totale	Massimale	Modifica modulo
Arte; scrittura creativa; teatro	Prova_03032022	01/04/2023	31/10/2023	€ 6.482,00	Non previsto	
<b>TOTALE SCHEDE FINANZIARIE</b>				<b>€ 6.482,00</b>		

Nuovo modulo **Torna ai Progetti**

## 3.2 Riepilogo

La sezione "Riepilogo" visualizza la sintesi delle informazioni inserite nella sezione "Moduli" di tutti i progetti inseriti nella propria adesione.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidatura / Riepilogo

Progetti **Riepilogo** Stampa di controllo Inoltro

Riepilogo

Avviso: 12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina

10.1.1A - Interventi per il successo scolastico degli studenti [Dettaglio progetto](#)

Titolo modulo	Tipologia modulo	Importo	Massimale	Visualizza dettagli
Prova_03032022	Arte; scrittura creativa; teatro	€ 6.482,00		
<b>TOTALE SCHEDE FINANZIARIE</b>		<b>€ 6.482,00</b>	ND	

Cliccando sul simbolo presente in corrispondenza della colonna "Visualizza dettagli" è possibile visualizzare un riepilogo generale dei contenuti didattici e finanziari inerenti al modulo.

## 3.3 Stampa di controllo

La sezione "Stampa di controllo" consente di generare un file in formato .pdf nel quale vengono visualizzati tutti i dati inseriti nelle sezioni compilate per l'adesione del Progetto.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidatura

Progetti Riepilogo **Stampa di controllo** Inoltro

Progetti

Avviso: 12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina

Massimale avviso: € 6.482,00 Importo totale: € 6.482,00

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto	Modifica / Inserisci
10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità	10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti	Prova_03032022	€ 6.482,00	ND	Modifica Progetto
10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base	10.2.2A Competenze di base		€ 0,00	ND	Nuovo Progetto

### 3.4 Inoltro

La sezione "Inoltro" permette di inoltrare l'adesione alla Nota.

**Si ricorda che possono presentare l'adesione solo il DS e il Coordinatore. I DSGA possono inoltrarla solo con opportuna delega, del DS o del Coordinatore, da allegare in piattaforma proprio nell'area di inoltro.**

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidatura / Riepilogo / Inoltro

Progetti Riepilogo Stampa di controllo **Inoltro**

Inoltro

Avviso: 12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina (Piano 1087814)

Denominazione istituto

Importo Richiesto: € 6.482,00

Massimale Avviso: € 6.482,00

Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei

Si dichiara che l'inserimento delle delibere avverrà in fase successiva

Riepilogo moduli richiesti

Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.1.1A - Interventi per il successo scolastico degli studenti	Arte, scrittura creativa, teatro: Prova_03032022	€ 6.482,00	Non previsto	✓
Totale Progetto		€ 6.482,00		
TOTALE CANDIDATURA		€ 6.482,00	€ 6.482,00	✓

Si ricorda che ai fini dell'attribuzione delle priorità previste in circolare relativamente alla data e l'ora di inoltro del piano, farà fede la data e l'ora in cui viene premuto il pulsante di INOLTRO e non l'invio del file firmato digitalmente.

**Inoltro**

In fase di inoltro il Sistema effettua un controllo sulla completezza dei dati inseriti.

Le aree completate correttamente sono rappresentate da uno stato di compilazione di colore verde. In caso di non completezza dei dati inseriti nell'adesione, i campi che presentano anomalie sono evidenziati da un messaggio su sfondo rosso e la funzione di inoltro non risulta attiva.

Prima dell'inoltro è obbligatorio inserire le spunte nelle caselle:

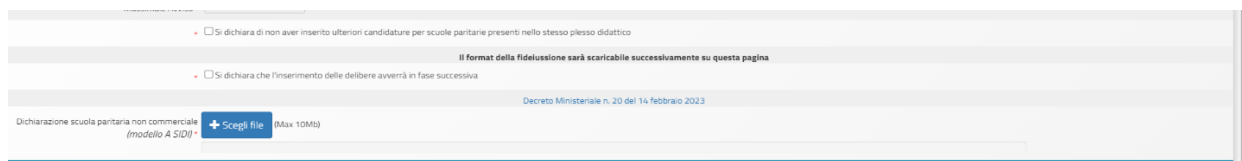
- "Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei";



- “Si dichiara che l'inserimento delle delibere avverrà in fase successiva”.

**Si ricorda che prima dell'inoltro dell'adesione il Sistema consente di effettuare eventuali modifiche all'interno di tutte le sezioni completate e salvate.**


**Le istituzioni scolastiche paritarie non commerciali** sono tenute a caricare, ai fini dell'inoltro dell'adesione, la “Dichiarazione di scuola paritaria non commerciale”. Il Sistema richiede, infatti, di allegare il documento attestante lo status di scuola paritaria non commerciale ai sensi del DM 20 del 14/02/2023.



Il documento da caricare in piattaforma deve essere quello trasmesso per l'anno scolastico in corso e il riconoscimento della scuola paritaria come non commerciale deve risultare acquisito in data antecedente alla scadenza della presente Nota.

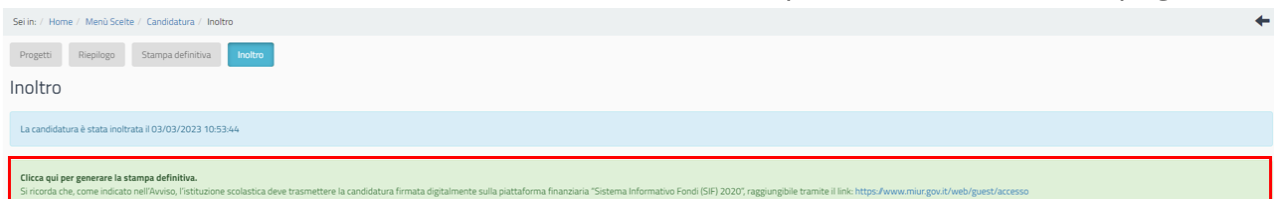
Le scuole paritarie, nella sezione dedicata all'inoltro dell'adesione, potranno scaricare, quando sarà reso disponibile e pertanto anche dopo l'inoltro dell'adesione, il format di polizza fideiussoria di cui al punto 7 della nota n.36723 del 15-03-2023.

Cliccando sul tasto “Inoltra”, appare il messaggio per la conferma dell'inoltro dell'adesione.



**Si precisa che dopo l'inoltro non è più possibile effettuare alcuna modifica sull'adesione presentata.**

Dal momento dell'inoltro dell'adesione è possibile generare la stampa definitiva mediante l'alert informativo di colore verde o il tasto presente in fondo alla pagina.



Si ricorda che ai fini dell'attribuzione delle priorità previste in circolare relativamente alla data e l'ora di inoltro del piano, farà fede la data e l'ora in cui viene premuto il pulsante di INOLTRO e non l'invio del file firmato digitalmente.

Inoltra

Invia E-Mail di conferma dell'inoltro

Stampa definitiva

Si ricorda che, per completare l'adesione, è necessario firmare il pdf digitalmente e trasmetterlo al servizio nell'area Riservata del Portale del Ministero dell'Istruzione al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/accesso>. Il mancato invio del pdf firmato digitalmente rende l'adesione inammissibile.

Ritornando sulla pagina "Avvisi aperti", ci sarà l'indicazione della data e dell'orario nei quali è stato effettuato l'inoltro.

### 3.4.1 Richiesta di sblocco della candidatura

Si riporta che dalla barra dei menu, cliccando su "Monitoraggio e controllo", è possibile selezionare dal menu a tendina la voce "Gestione richieste di sblocco".

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'Monitoraggio e Controllo' menu is open, and 'Gestione richieste di sblocco' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Monitoraggio dei Piani', 'Stato iscrizioni PNOC', and 'Riepilogo Generale progetto'. Below the menu, there is a notification: 'La candidatura è stata inoltrata il 03/03/2023 10:53:44'. A green banner below that says 'Clicca qui per generare la stampa definitiva.' and provides a link to the SIF2020 platform. At the bottom, there is a search bar for 'Avviso' with the text '12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina (Piano 1087813)'.

Questa funzione consente di trasmettere, attraverso il Sistema, eventuali richieste di sblocco dell'inoltro dell'adesione in caso di presenza di errori di compilazione, per poter apportare le modifiche che si ritengono necessarie.

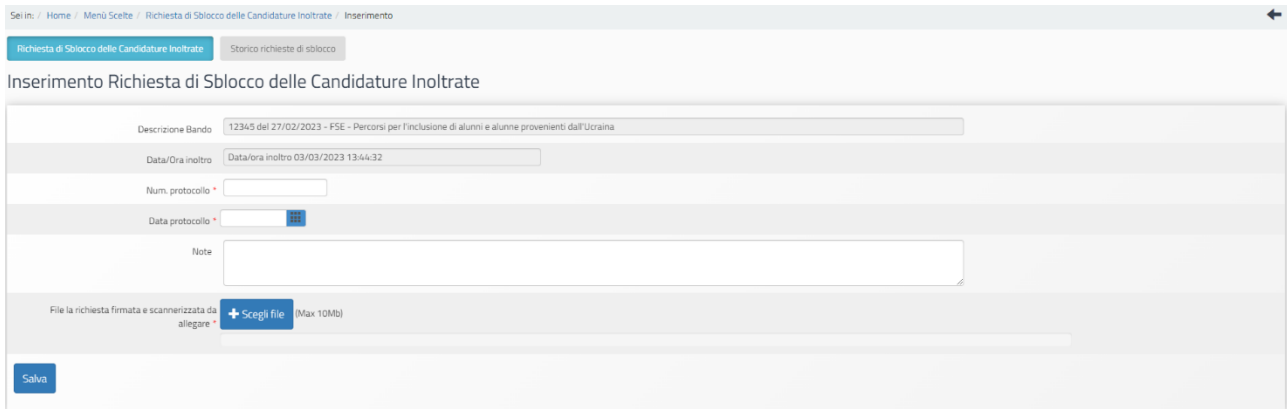
**N.B. Si consiglia vivamente di ricorrere a questa funzione di sblocco solo se strettamente necessario, al fine cioè di risolvere una situazione di reale criticità.**

**Si ricorda che tale funzione non potrà più essere utilizzata dopo aver inoltrato la documentazione sulla piattaforma SIF2020.**

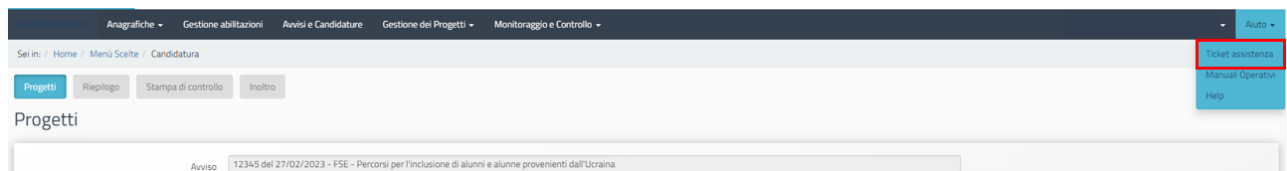
The screenshot shows the 'Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate' page. At the top, there are tabs for 'Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate' and 'Storico richieste di sblocco'. Below the tabs is a search bar for 'Istituto'. A table titled 'Candidature inoltrate di cui chiedere lo sblocco' is displayed. The table has columns: 'Avviso', 'Data/Ora Inoltro', 'Data inoltro richiesta', 'Ora inoltro richiesta', 'Prot.richiesta sblocco', 'Data prot.rich. sblocco', 'Allegato', 'Stampa modulo', and 'Inoltra richiesta di sblocco'. A red box highlights the 'Stampa modulo' and 'Inoltra richiesta di sblocco' columns. The first row of data shows: '12345 del 27/02/2023 - FSE - Percorsi per l'inclusione di alunni e alunne provenienti dall'Ucraina', '03/03/2023 13:44:32', and empty cells for the other columns.

Per procedere all'invio della suddetta richiesta è necessario stampare l'apposito modulo scaricandolo dal Sistema attraverso il tasto presente nella colonna "Stampa modulo".

Dopo aver compilato, firmato e scansionato il modulo occorre allegarlo utilizzando la funzione "Inoltra richiesta di sblocco".



Per eventuali problemi riguardanti il funzionamento della piattaforma GPU, è possibile inviare le segnalazioni all'Ufficio tecnico. Per l'invio delle richieste di assistenza è necessario utilizzare la funzione "Aiuto" posizionata in alto a destra dello schermo, selezionare la voce "Ticket assistenza" e cliccare su "Prosegui" in corrispondenza del riquadro di colore verde.



#### Scegli la tipologia di problematica

Clicca su uno degli elenchi sottostanti

<p>Richieste di natura tecnica (funzioni di GPU, trattate da Indire)</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chiarimenti operativi GPU</li><li>• Problemi tecnici GPU</li><li>• Documentazione progetti / moduli</li><li>• Candidatura progetti</li></ul> <p>Prosegui</p>	<p>Richieste relative alla gestione (candidatura e attuazione degli interventi, gestite dall'AdG)</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e Candidatura – Attuazione dei progetti autorizzati, rinunce, revoche, proroghe, autorizzazioni. Chiarimenti sugli Avvisi per i quali è ancora presentabile una candidatura</li><li>• Finanziario – Pagamenti, riaperture CERT...</li><li>• Gare e contratti - Chiarimenti sulle procedure di acquisto di beni e servizi</li><li>• Selezione personale - Chiarimenti sulle procedure di selezione delle figure di progetto FSE e FESR</li><li>• Supporto tecnico piattaforma SIF 2020, per chiarimenti sulla piattaforma SIF 2020 (Cert, Rend, CUP ecc.) contattare l'Assistenza inviando un'email all'indirizzo <a href="mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it">pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it</a> o telefonando al numero 0809267635</li></ul> <p>Prosegui</p>
---	---