



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

PON SCUOLA 2014 -2020

Avviso pubblico per la realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - Prot. n. 50636 del 27 dicembre 2021 - Versione 1.0



Autorizzazione dei progetti

Una volta che i progetti vengono approvati, le singole scuole potranno scaricare tale nota di autorizzazione direttamente nella Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020" seguendo le istruzioni di seguito riportate:

1. accedere alla "Gestione finanziaria" dalla home page dei Fondi Strutturali: http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020
2. Inserire le credenziali SIDI
3. Nell'area Finanziario contabile selezionare "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020":
4. Accedere al "Menù Funzioni" in alto a sinistra
5. Selezionare la voce di menù "Fascicolo attuazione" e la sottostante voce "Lettera di autorizzazione".

La prima volta che la lettera viene scaricata, gli istituti scolastici devono confermare l'avvenuta presa visione.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Accesso ai Servizi ▾



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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

Il PON ▾

Assi e avvisi ▾

PON I ▾

Gestione Interventi
Gestione Finanziaria
Comitato di sorveglianza

GPU

SIF



Alternanza scuola-lavoro

Mettiamo in rete scuole e imprese e promuoviamo la mobilità. C'è tempo fino al 30 giugno 2017 per inviare i progetti

APPROFONDISCI

IN EVIDENZA

26/06/2017

Inclusione sociale e lotta al disagio: pubblicate le graduatorie dei progetti valutati positivamente

APPROFONDISCI

26/06/2017

Funzione "Area modifiche" del sistema GPU per gli Avvisi "LAN-WLAN", "Ambienti digitali", "Ambienti digitali per i CPIA" e "Scuole polo in ospedale": Modifica data di apertura della funzione.

APPROFONDISCI

15/06/2017

Patrimonio culturale, artistico e paesaggistico: pubblicazione del manuale operativo di avviso

APPROFONDISCI

12/06/2017

Apertura della funzione "Area modifiche" del sistema GPU per gli Avvisi "LAN-WLAN", "Ambienti digitali", "Ambienti digitali per i CPIA" e "Scuole polo in ospedale"

APPROFONDISCI

Al fine di poter procedere nella documentazione del progetto autorizzato, il Dirigente Scolastico (DS) e/o il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) in servizio presso le Istituzioni scolastiche statali beneficiarie del presente Avviso, possono accedere al Sistema GPU 2014-2020 cliccando sulla voce “Accesso ai servizi” e selezionando poi il link “Gestione Interventi” disponibile nella pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020.

N.B: Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell’utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, si ricorda che occorre richiedere assistenza inviando una mail all’indirizzo di posta elettronica: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it



Il primo step è la compilazione della Scheda Iniziale che si trova nell'area a sinistra della Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020 e comprende i seguenti campi:

- **Sintesi del progetto:** il testo inserito compare di default e non è modificabile;
- **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, data relativa all'ordinativo/stipula contrattuale afferente alla voce di costo "Forniture e servizi"; la data da inserire deve essere conforme ai termini temporali previsti dall'AdG (vedi lettera autorizzazione)

N.B.:

La compilazione ed il salvataggio dei dati in questa sezione sono operazioni propedeutiche e necessarie al successivo inserimento delle forniture nel modulo/i. A questo proposito si ricorda che il Sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalla lettera di autorizzazione.

La variazione delle informazioni inserite nella scheda iniziale viene inibita dopo la registrazione di un contratto nella sezione “Procedure di acquisizione beni e servizi”. Nel caso in cui si rendesse necessario apportare correzioni alla Scheda iniziale, sarebbe necessario provvedere prima ad annullare il contratto registrato, rientrando nella sezione “Procedure di acquisizione beni e servizi”.

Il DS ed il DSGA possono autonomamente provvedere ad annullare la registrazione di un contratto fino a quando a Sistema non viene registrata e convalidata l'esecuzione collaudo

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

FIGURE PREVISTE DALL'AVVISO I CUI DATI VANNO INSERITI IN GPU

La voce **Conferimento incarichi a personale interno/esterno** è dedicata esclusivamente alla documentazione degli incarichi di:

- A. Progettazione,
- B. Collaudo/regolare esecuzione
- C. Addestramento all'uso delle attrezzature.

INCARICHI A PERSONALE AMMINISTRATIVO in GPU è necessario inserire (sotto alla colonna denominata “Importo corrente”) nella sezione 'Spese generali' l'importo effettivo corrispondente alla voce di costo 'Spese Organizzative e Gestionali’.

Nel SIF2020 dovranno essere inseriti invece gli incarichi e i timesheet riepilogativi, e sulla base di questi documenti, caricati nella sezione “gestione documenti” del SIF, sarà possibile inserire i mandati di pagamento nella cert

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Gli incarichi possono essere:

- **Onerosi** - il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui è stato previsto un compenso. [N.B.: in questo caso nella sezione denominata “Spese generali” l’importo corrente che dovrà essere indicato per le voci Progettazione e/o Collaudo dovrà corrispondere a quello degli incarichi]
- **Non onerosi** - il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui non è stato previsto un compenso specifico; [N.B.: in questo caso nella sezione denominata “Spese generali” l’importo corrente che dovrà essere indicato per le voci Progettazione e/o Collaudo sarà pari a 0]

N.B.: Si ricorda che l’assunzione degli incarichi di progettista e collaudatore da parte della stessa persona rappresenta una fattispecie di incompatibilità.

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

- a) Conferimento incarico a personale interno;
- b) Conferimento incarico a personale esterno;
- c) Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico;
- d) Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS mediante delibera del Consiglio di Istituto.

Nel MOG è descritta la procedura di inserimento dati valida per i casi (a) e (b).

NB Le modalità di registrazione del Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico e Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto, presentano una struttura d'inserimento dati di tipo semplificato, ma comunque analoga alle prime due.

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Successivamente alla selezione della tipologia di incarico, nel caso di scelta Conferimento incarico a personale interno ed esterno, il sistema mostra in alto le seguenti schede che è necessario completare in tutti i campi proposti:

DATI GENERALI

DOCUMENTI DELLA SELEZIONE

INCARICHI A PERSONALE INTERNO/ESTERNO

CONVALIDA LA SELEZIONE

NB nel caso in cui si dovesse presentare la necessità di correggere/modificare i dati della selezione precedentemente inseriti, è possibile rimuovere la convalida della selezione mediante il tasto “Annulla convalida” (visibile solo nel caso in cui sia già stata effettuata convalida) ed effettuare così le modifiche necessarie

L'avviso di selezione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, è necessario restringere il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
- c. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
- d. compenso orario previsto;
- e. durata dell'incarico;
- f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- g. procedura di selezione;
- h. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

La selezione dei ruoli di Progettista e Collaudatore potrà essere assicurata da personale interno o esterno all'istituzione scolastica. In caso contrario la scuola potrà rivolgersi a un fornitore esterno, avviando una Procedura di Affidamento del servizio per Progettazione e/o Collaudo. In questo caso si dovrà procedere all'inserimento della documentazione nella sezione "Procedure di acquisizione beni/servizi", ma non all'inserimento dell'incarico nella sezione Conferimento incarichi a personale interno/esterno."

Selezione di persona giuridica

A sistema vanno caricati i seguenti documenti:

- determina a contrarre;
- documentazione Procedura di selezione interna senza esito o Collaborazioni con altri soggetti (se si è scelto come “tipo procedura” “servizio di formazione” o “fornitura più servizio di formazione”);
- documentazione di gara;
- schermata attestante esito negativo di Convenzioni CONSIP attive;
- Documentazione giustificativa della scelta del fornitore (facoltativo per procedure sottosoglia ed obbligatorio per le procedure al di sopra).

Nel caso in cui si stia procedendo per un affidamento sopra la soglia stabilita dalla normativa di riferimento, sono richiesti anche:

- delibera del Consiglio di Istituto

COSA prevedono le DISPOSIZIONI del PON SCUOLA

1. La progettazione consta sostanzialmente delle attività propedeutiche all'indizione della procedura di evidenza pubblica e alla predisposizione del relativo capitolato tecnico, nonché delle operazioni di aggiornamento e verifica delle informazioni inserite in piattaforma
2. Il collaudo consiste nella verifica della completezza e del corretto funzionamento delle attrezzature che sono state acquistate con il progetto. È compito del collaudatore redigere, insieme al rappresentante della ditta e ad un rappresentante dell'istituzione scolastica, il verbale di collaudo. In nessun caso le attività di collaudo possono essere affidate al progettista.
3. Allo stesso modo, i membri della commissione di gara, in ragione della mancanza di oggettività e obiettività, non possono assolutamente ricoprire anche il ruolo di progettista e di collaudatore.
4. pag.92 Si precisa che tale incompatibilità si configura solo nei casi in cui le attività effettuate rientrano tra quelle disciplinate dal Codice degli appalti quali servizi di ingegneria e architettura e non rileva invece nei casi in cui le attività affidate hanno riguardato esclusivamente attività amministrative e/o di verbalizzazione.

Compiti del progettista

I compiti del progettista sono:

1. verificare attraverso sopralluogo le esistenti dotazioni strumentali/digitali della scuola
2. collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella predisposizione del relativo capitolato tecnico nonché del prospetto comparativo delle offerte pervenute, diretto all'individuazione della ditta aggiudicataria, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, per la fornitura di beni e servizi attinenti al progetto cui l'incarico si riferisce;
3. operare in conformità alle disposizioni e istruzioni per l'attuazione del progetto finanziato;
4. verificare la piena corrispondenza tra le attrezzature previste dal progetto approvato (matrice acquisti o elenco attrezzature) e quelle richieste nel piano degli acquisti (capitolato tecnico);
5. controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al progetto inseriti nella piattaforma GPU

Vi è incompatibilità quando la funzione ricoperta dal soggetto (progettista) inficia i principi di libera concorrenza e di parità di trattamento,

Il progettista nei progetti PON ha il ruolo di supportare la definizione del capitolato e verificare la coerenza del preventivo presentato dalla Ditta fornitrice supportando la scuola nella decisione se rifiutarlo, accettarlo o rinegoziarlo questo implica una sua indipendenza dal soggetto fornitore.

La scuola può non usare i fondi PON per pagare il progettista. Quindi se si vuole aderire alla Convenzione che preveda da parte della Ditta la fornitura di un progettista ,a livello di progetto PON non ci saranno spese di progettazione (l'importo va portato a 0).

Compito del Collaudatore è la verifica della regolare esecuzione del contratto.

“Una volta ricevuta la consegna della fornitura da parte della ditta fornitrice, o comunque a conclusione dei lavori, occorre procedere alla nomina di “un collaudatore singolo o apposite commissioni interne” secondo il dettato dell’art. 36 del decreto interministeriale n. 44 del 2001 per effettuare il collaudo, attività obbligatoria a conclusione di ciascun progetto finanziato dal FESR.

Il Dirigente Scolastico può incaricare l’Ufficio Tecnico della scuola per lo svolgimento delle attività di collaudo, in alternativa, il collaudatore deve essere individuato tramite un’apposita procedura di selezione e può essere una figura interna o esterna all’istituzione scolastica

L'incarico di collaudatore può essere attribuito a chi è in possesso della laurea in ingegneria o in architettura, dell'abilitazione all'esercizio della professione, nonché dell'iscrizione da almeno 5 anni nell'albo professionale (quest'ultimo requisito peraltro non è richiesto per i dipendenti pubblici). Il collaudatore, di regola, è organo monocratico. Fanno eccezione i lavori che per la loro complessità richiedono l'apporto di più professionalità; in tal caso l'incarico è affidato ad una commissione composta da tre soggetti.

Collaudo Cliccando sulla voce del menu di progetto denominata “Collaudo” si accede all’apposita area dedicata alla fase di documentazione conclusiva e relativa a tutte le procedure di acquisizione inserite per l’ottenimento di forniture, servizi, e pubblicità.

Si ricorda che la convalida della sezione collaudo costituisce l’azione propedeutica e necessaria per poter , successivamente, associare nella piattaforma SIF2020 la fattura scaturita dalla medesima procedura di acquisto.

NB - Per accedere alla documentazione del collaudo è necessario aver prima nominato un collaudatore, inserendo la documentazione relativa al suo incarico nella sezione “Conferimento incarichi a personale interno/esterno”. Senza la preventiva nomina di un collaudatore, il sistema non permette la registrazione del collaudo e rileva con un alert l’assenza dell’incarico.

Addestramento all'uso delle attrezzature

Addestramento all'uso delle attrezzature (pag.92 Disposizioni ed istruzioni i per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020)

Nell'ottica di un più adeguato utilizzo delle forniture è possibile richiedere, a completamento delle forniture, corsi di addestramento specifici per le tecnologie acquistate. Tale servizio può essere richiesto già nel capitolato tecnico della gara relativa all'acquisto dei beni. Qualora ciò non avvenga ovvero si aderisca a convenzioni o si acquistino i prodotti tramite RDO su MEPA e tale servizio non sia disponibile, è possibile provvedere ad un ulteriore affidamento tramite procedure rivolte all'interno dell'istituzione scolastica o all'esterno, nel rispetto della normativa vigente

La fase di documentazione in “**Gestione Forniture e Servizi**” è propedeutica all’inserimento dati nella successiva sezione del menu di progetto denominata “Procedure di acquisizione beni/servizi”: in assenza di un preventivo inserimento delle voci di fornitura ed un aggiornamento delle voci di costo previste nelle Spese generali (così da far recepire al Sistema eventuali economie che si intendessero utilizzare a favore della voce C Forniture), il Sistema non consente infatti di documentare le relative procedure di acquisizione, non avendo la possibilità di rilevare dalla sezione dove si elencano le forniture, l’importo effettivo (iva inclusa) destinato alle stesse. L’importo totale effettivo risultante dalle forniture inserite dalla scuola, è fondamentale per la successiva documentazione delle procedure di acquisizione beni e servizi, in quanto è quello stesso importo che il Sistema leggerà come importo massimo utilizzabile per la o le procedure relative alla voce C (forniture) che si intende documentare in “Procedure di acquisizione beni e servizi”

Dal Menù **Gestione Forniture** si accede a Forniture e Spese generali

Per accedere alla gestione operativa delle forniture e dei servizi ed inserire le forniture nei relativi moduli, è sufficiente cliccare la voce di menu progetto “Gestione forniture e servizi”, e poi cliccare sull'icona posizionata sotto la colonna “Entra” per ognuno dei moduli presenti.

Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna Conferma/Modifica, per ciascuna voce di FORNITURA è possibile avere informazioni relative alla: tipologia; descrizione; quantità; importo unitario; importo totale e procedere a confermare o modificare gli importi inseriti in sede di candidatura

SPESE GENERALI - Cliccando sul tasto Spese generali è possibile gestire gli importi autorizzati sulla base di quanto inserito dalla scuola in fase di candidatura per le voci: Progettazione, Spese organizzative e Gestionali, Pubblicità, Collaudo

NB non si possono effettuare compensazione economica tra due o più voci di costo del comparto spese generali.

N.B: Eventuali costi di trasporto, installazione, assistenza al collaudo, è necessario che siano già compresi nel costo unitario del bene, ovvero che il costo del bene sia, laddove necessario, comprensivo anche di eventuali servizi addizionali e che anche nella fattura relativa a tale acquisto venga inserito il valore del bene in unica voce (incluso quindi eventuale costo di servizio a valore aggiunto).

Le voci di costo progettazione e collaudo prevedono la possibilità di retribuzione solo in caso di incarichi conferiti a persona fisica e non nel caso di affidamenti a soggetti commerciali. (p. 26 MOG)

Gli importi unitari riportati per ciascuna voce di fornitura devono essere quelli relativi al valore aggiudicato comprensivo di IVA.

Cliccando sulla sezione “Procedure di acquisizione beni/ servizi” si accede all’area dedicata alla documentazione delle procedure di acquisizione beni/servizi attivate dalla scuola.

Il Manuale descrive nel dettaglio i passaggi da fare per documentare le procedure di selezioni e riporta esempi esaustivi in merito a come procedere nel caso sia o meno attiva una Convenzione Consip e nel caso si tratti o meno di beni informatici.

CIG - Codice identificativo di gara

Va inserito su tutti i documenti di gara

N.B. Si ricorda che il codice CIG è univoco ed il sistema non consente il riutilizzo di un CIG già inserito, nemmeno in caso di procedura non andata a buon fine

Nella scheda denominata **Documentazione pubblicità e interventi realizzati** il sistema richiede di allegare la documentazione delle attività di pubblicizzazione effettuate.

- La dichiarazione del DS in merito all'avvenuta consultazione degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP; •

La foto della targa in formato jpeg/tiff relativa alla pubblicizzazione del progetto.

A questo proposito si ricorda che l'inserimento del file contenente la Foto della targa deve essere operato, obbligatoriamente, selezionando la voce specifica Foto della targa pubblicitaria dal menu a tendina denominato Tipo oggetto, caricando il file e cliccando sul tasto Salva.

L'immagine inserita deve chiaramente mostrare la targa reale – non rendering grafici o disegno della stessa – affissa in modo stabile su una superficie fissa.

Furto fornitura: modalità di comunicazione ad Autorità di Gestione

Se la fornitura è stata oggetto di furto, la scuola dovrà necessariamente inviare una richiesta tramite ticket all'Autorità di Gestione, in cui chiede l'autorizzazione all'inserimento della dichiarazione attestante il furto.

Solo dopo aver preso visione di tale richiesta, l'ADG autorizzerà lo sblocco della funzione "Furto della fornitura".

Questa procedura è valida sia nel caso in cui il furto si verifichi prima della consegna della fornitura, sia se si verifica dopo l'esecuzione del collaudo. Nel primo caso, solo dopo che l'ADG avrà autorizzato la richiesta della scuola, si visualizzerà il menu "Furto della Fornitura". A questo punto la scuola dovrà scegliere dal menu la voce "Furto avvenuto prima del collaudo", e successivamente cliccare sul tasto "Salva". Subito dopo sarà possibile procedere all'inserimento del documento cliccando sul tasto "Inserimento documenti".

Le procedure sono descritte in modo puntuale nel MOG che deve costituire lo strumento di supporto della scuola nell'implementazione dei progetti autorizzati.

All'interno dei Manuali operativi di gestione degli avvisi (denominati MOG reti locali cablate e MOG Digital Board) sono descritte nel dettaglio le procedure per inserimento dei dati relativi all'affidamento degli incarichi di progettista e collaudatore in GPU.

Tali documenti sono reperibili sul portale del PON SCUOLA 2014 – 2020 [HTTPS://BIT.LY/3QBVBAW](https://bit.ly/3QBVBAW) area disposizioni e Manuali e rinvenibili nella seguente bacheca virtuale [PON SCUOLA 2014 - 2020 \(padlet.com\)](https://pon.scuola2014-2020.padlet.com)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Email: ecanciani@ponscuola14-20.it

Skype: elena.canciani

[linkedin.com/in/elenacanciani](https://www.linkedin.com/in/elenacanciani)

Elena Canciani _Assistenza tecnica