



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

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



**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**“Per la Scuola - competenze e  
ambienti per l'apprendimento”**

**Programmazione 2014-2020**

**Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni  
scolastiche statali per la realizzazione di  
ambienti digitali**

**ALLEGATO N.1**

**MANUALE OPERATIVO AVVISO: PROCEDURE PER LA  
CANDIDATURA**



## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Alcune precisazioni.....	6
3. Mappa del percorso di candidatura .....	7
4. Le operazioni per la presentazione della candidatura .....	10
4.1. Accesso al sistema (Fase preliminare per le scuole che non hanno ancora convalidato l'Anagrafica DS/DSGA e l'Anagrafica scuola).....	10
4.2. Area Avvisi e candidature.....	12
4.3. Rilevazione dati sulla scuola.....	14
4.4. Progetti .....	18
4.5 Riepilogo, stampa di controllo e stampa definitiva.....	24
4.6 Inoltro.....	25
5. Disposizioni di attuazione .....	27

## 1. Premessa

Come indicato nell'allegato alla circolare 5158 del 14/04/2015, “[...] si renderà indispensabile operare attraverso un Sistema Informativo per la Gestione Unitaria del Programma– GPU – sistema che è stato realizzato per la programmazione 2007-2013 dall’Autorità di Gestione in collaborazione con i Sistemi Informativi del MIUR (SIDI) e con l’INDIRE.”

Rinviano a successivi e più completi manuali illustrativi del Sistema GPU, solo al fine di migliorare la comprensione riguardo al funzionamento del sistema stesso, si precisa che le attività di gestione e documentazione dei progetti sono articolate in fasi sequenziali. Le due fasi principali sono la progettazione e candidatura, la gestione e rendicontazione.

Questo manuale mostra le aree del Sistema GPU opportunamente sviluppate per la fase di progettazione e candidatura, con riferimento all’Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni Scolastiche statali per la realizzazione di ambienti digitali. Nello specifico, le tipologie di forniture che i beneficiari possono richiedere sono riconducibili all’azione **10.8.1 Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l’innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l’apprendimento delle competenze chiave** del PON Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento.

## Schema obiettivo tematico 10



### Articolazione dell'obiettivo specifico 10.8 nelle Azioni



## Tipi di modulo oggetto dell'Avviso

Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave	Sotto-azioni poste a bando (PROGETTO)	Tipo di modulo
	10.8.1.A3 Ambienti multimediali	Spazi alternativi per l'apprendimento
		Laboratori mobili
		Aule "aumentate" dalla tecnologia
		Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola

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

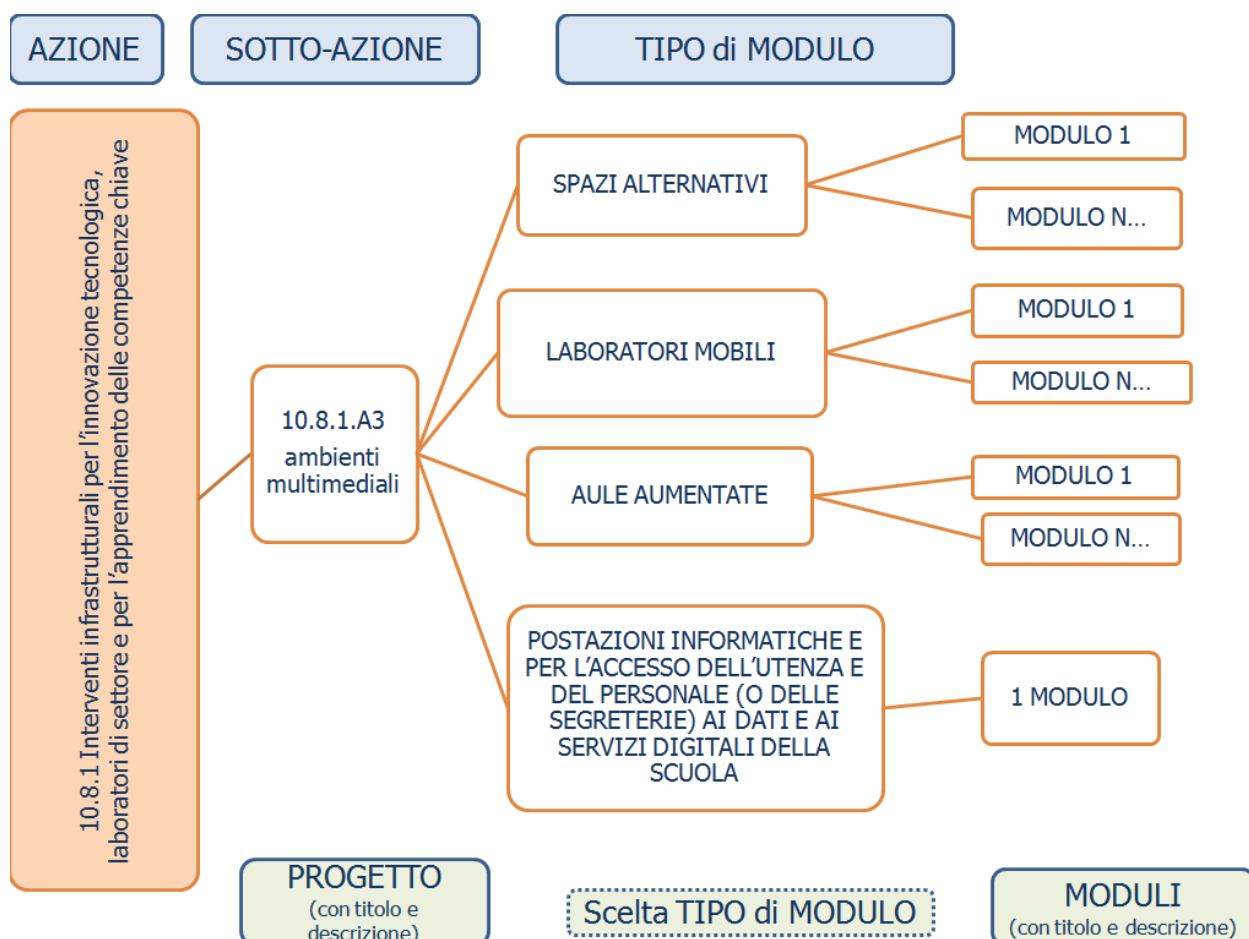
Per chiarezza si precisa che le immagini inserite nel presente manuale sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

## 2. Alcune precisazioni

Le scuole del I e II Ciclo, incluse le scuole dell'Infanzia, possono scegliere di realizzare il Progetto composto di uno o più moduli secondo lo schema sotto descritto:

- uno o più moduli (anche della stessa tipologia) scelti tra: spazi alternativi, laboratori mobili, aule aumentate e/o
- un solo modulo relativo a Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola

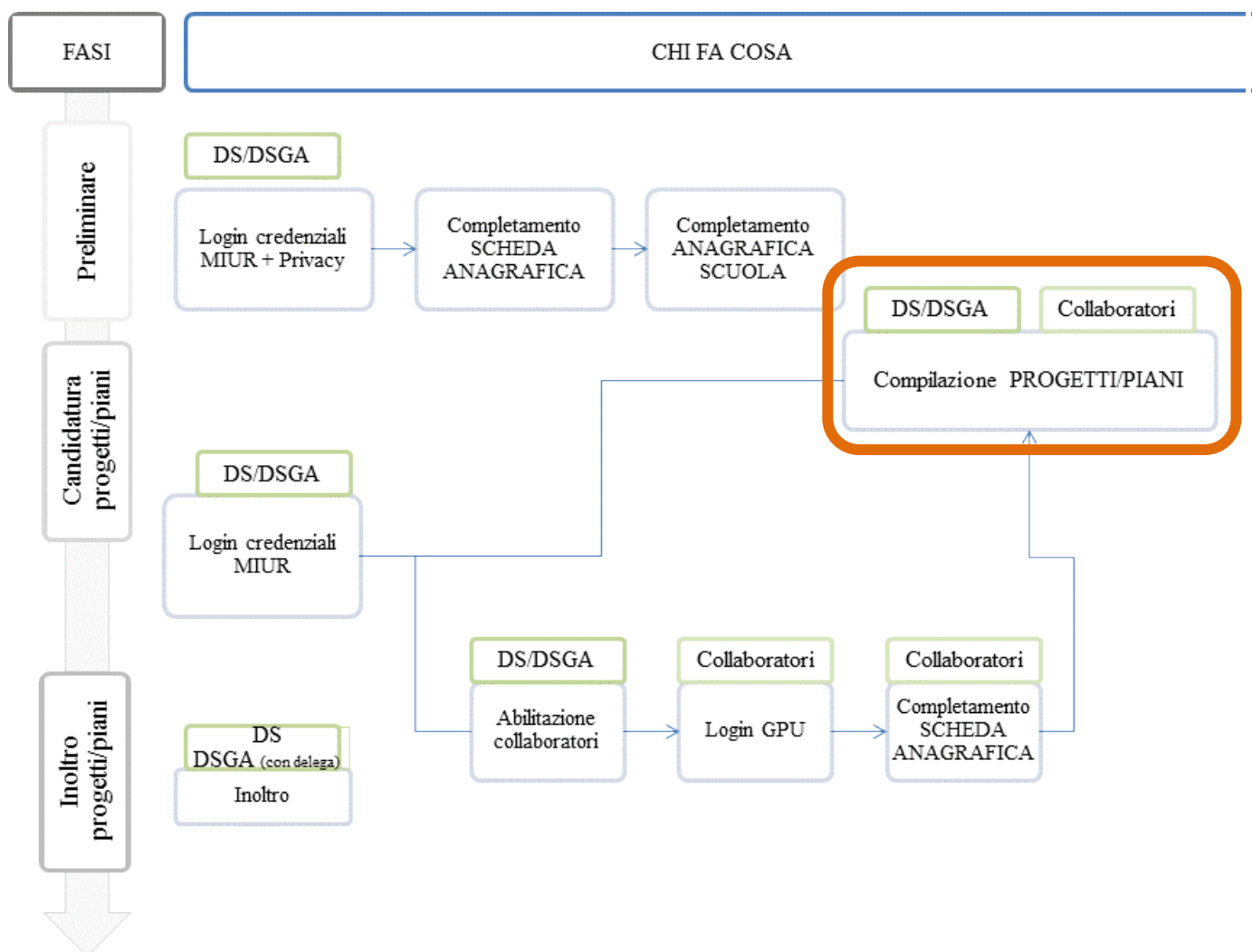
Le scuole del I e II ciclo, incluse le scuole dell'Infanzia, possono scegliere



### 3. Mappa del percorso di candidatura

Per facilitare gli operatori nelle attività di inserimento dei dati nel sistema GPU, si presenta uno schema riepilogativo che illustra le fasi e le sequenze previste:

#### Processo di candidatura



#### Fase preliminare

Come descritto nell'Avviso, "Per ogni Istituzione Scolastica sono abilitati, in automatico dal SIDI, sia il Dirigente scolastico (di seguito DS) che il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA) che, selezionando il link "Gestione degli interventi" e utilizzando le credenziali con cui accedono a tutti i servizi informatici del MIUR, per il login al Sistema GPU, saranno riconosciuti dal Sistema e potranno procedere alla compilazione della scheda anagrafica

individuale, propedeutica a qualsiasi altra attività. Dopo aver compilato questa sezione si dovrà procedere alla verifica della correttezza dei dati inseriti nella scheda anagrafica della scuola.”

La procedura sopra descritta riguarda esclusivamente i DS e DSGA al loro primo accesso, ovvero **per coloro che non hanno ancora convalidato la propria anagrafica e l’anagrafica scuola.**

A conclusione delle operazioni su descritte, il DS e il DSGA possono abilitare altri operatori della scuola all’accesso al Sistema GPU. Ricevute le password ed effettuato il login, i collaboratori provvedono prima alla compilazione della propria scheda anagrafica e solo dopo alla compilazione del Progetto: il sistema infatti inibisce l’accesso all’area di compilazione dello stesso se non si è completata e validata la propria scheda anagrafica.

In sintesi, coloro che accedono per la prima volta al Sistema GPU devono seguire i seguenti passi:

1. Al primo accesso il DS o il DSGA completano:
  - a. la propria scheda anagrafica,
  - b. la scheda anagrafica della scuola.
2. Il DS o il DSGA individuano ed abilitano altri profili in grado di inserire i dati in GPU entrando nell’area “Gestione abilitazioni.”

Si ricorda che l’area “Gestione abilitazioni” è sempre disponibile e che per ogni Avviso possono essere abilitate figure differenti. Le figure di riferimento abilitate nelle precedenti candidature non vengono automaticamente associate alle nuove candidature.

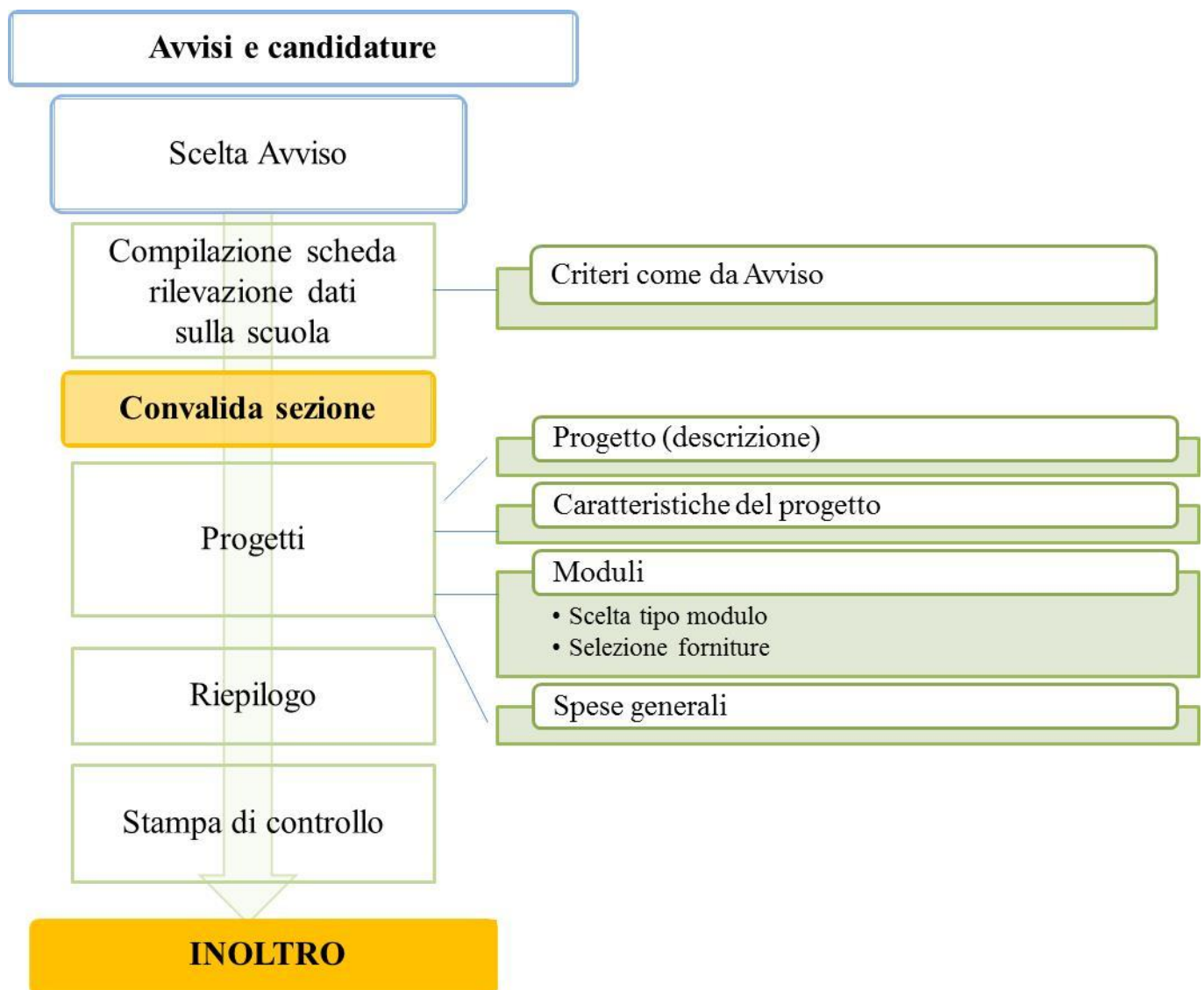


### Fase di candidatura Progetti/Piani

Per presentare la candidatura all'Avviso, gli operatori abilitati accedono nell'area "Avvisi e candidature" compiono i passi sotto descritti e rappresentati anche in figura.

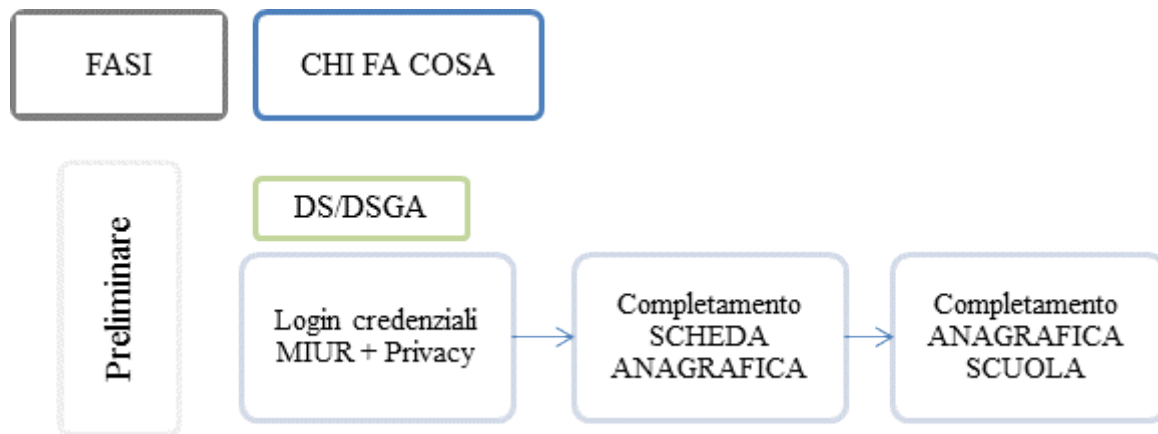
1. Compilazione della scheda Rilevazione dati sulla scuola
  - a. Criteri come da Avviso
2. Scelta della/e sotto-azione/i
  - a. Descrizione del progetto e delle sue caratteristiche
  - b. Scelta dei moduli e inserimento delle forniture
  - c. Spese generali
3. Stampa di controllo del Progetto
4. Inoltro della candidatura

#### Compilazione del Progetto di candidatura



## 4. Le operazioni per la presentazione della candidatura

### 4.1. Accesso al sistema (Fase preliminare per le scuole che non hanno ancora convalidato l'Anagrafica DS/DSGA e l'Anagrafica scuola)



Il DS e il DSGA accedono al sistema GPU con le credenziali che utilizzano per accedere a tutti i servizi informatici del Ministero.

Dall'area del sito del MIUR dedicata ai Fondi Strutturali:

[http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020) cliccando alla voce "Gestione Interventi" si accede alla homepage del sito GPU.

The screenshot shows the homepage of the MIUR website. The top navigation bar includes links for 'PARTECIPA AL PROGRAMMA', 'ASSISTENZA TECNICA', 'NEWS', and 'PON 2007\_2013'. The main content area features a large banner for 'Avviso pubblico' with the subtitle 'Ampliamento o adeguamento delle infrastrutture di rete'. To the right, there is a section for 'ACCESSO AL SISTEMA' with an 'ENTRA' button, which is highlighted by an orange arrow. Below this, there are sections for 'NEWS', 'ASSISTENZA TECNICA' (with 'FAQ - Domande frequenti' and 'TICKET ASSISTENZA' buttons), and a footer with links for 'anagrafica assistenza tecnica avvisi avviso competenze digitali DS DSGA faq guida rapida indagini'.

Per entrare all'interno della propria area personale il Dirigente scolastico o il DSGA deve cliccare sul tasto "Entra" a fianco della dicitura "Accesso al sistema" posta in alto a destra dello schermo e poi selezionare l'accesso tramite SIDI. Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che l'altra.

Accesso al sistema

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire locale"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "SIDI"

INDIRE locale  
Accesso per gli utenti locali  
Selezionare

★ SIDI  
Accesso tramite sidi  
Selezionare

Per l'accesso al Sistema da parte del personale scolastico abilitato da DS o DSGA si rinvia ai manuali operativi dedicati e scaricabili dal sito GPU (<http://pon20142020.indire.it/portale/>) dall'area "Assistenza Tecnica"

L'immagine sotto mostra la risposta del sistema qualora venissero inseriti nome utenti e password errati.

Effettua il login per accedere al Sistema

**Nome utente o password non corretti**  
L'utente fornito non è stato trovato, oppure la password fornita era sbagliata. Si prega di verificare il nome utente e provare di nuovo

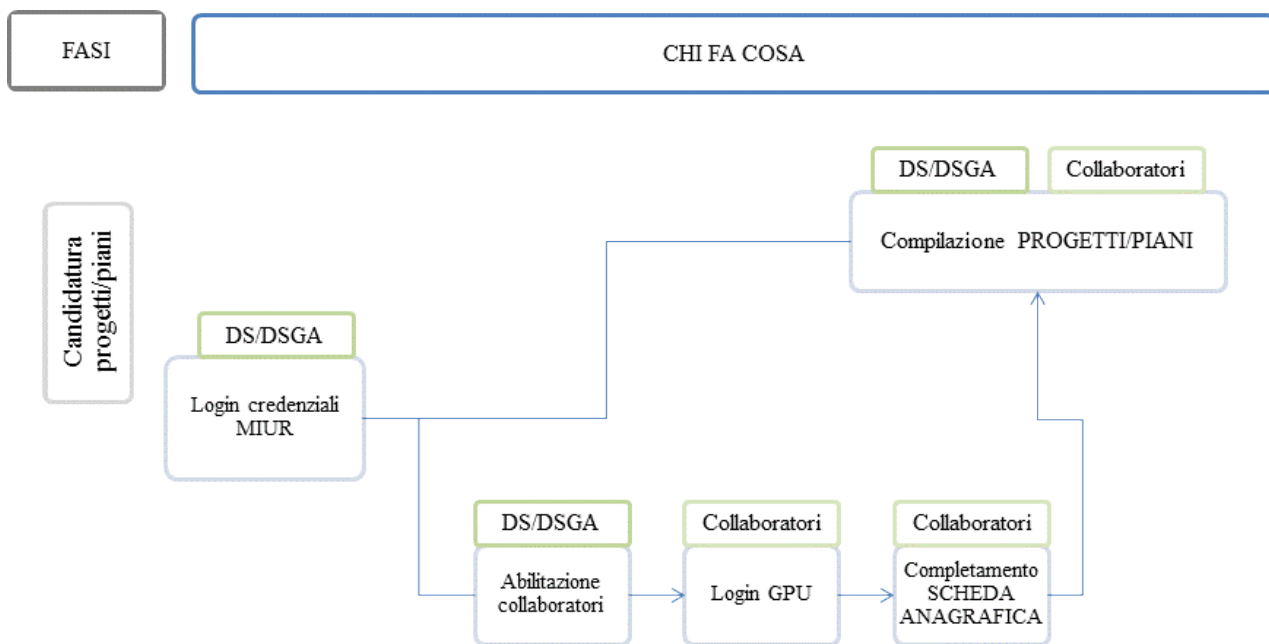
Nome utente: nome utente  
Password: password  
Accedi

Dopo aver effettuato il login il Dirigente (o il DSGA) è chiamato a completare la propria scheda anagrafica. Solo dopo la conferma dei dati, può accedere alla sua area di lavoro che comprende anche le funzioni:

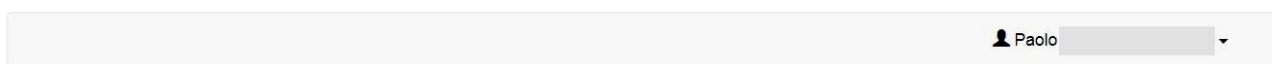
1. "Anagrafica della scuola" dove completare i dati relativi alla scuola,
2. "Anagrafiche" e "Gestione abilitazioni", funzioni tramite le quali il DS o il DSGA può abilitare all'accesso al sistema uno o più utenti.

Per problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale o in caso di problemi o malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di assistenza tecnica dell'Autorità di Gestione ([pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)).

## 4.2. Area Avvisi e candidature



Dopo aver effettuato correttamente il login e completata la propria scheda anagrafica, il sistema presenta al DS o DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato. Il tasto “Entra” posto a destra del nome dell'ente, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.



Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente
Scuola		ISTITUTO COMPRENSIVO

Nel caso specifico, cliccando sul tasto **Entra** in corrispondenza della scuola per la quale si intende presentare la candidatura, si accede ad una pagina che si configura come un vero e proprio desktop di lavoro progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

L'area dedicata alla presentazione delle candidature è denominata: "Avvisi e Candidature".


Cliccando alla voce "Avvisi e Candidature", si apre una pagina con l'elenco degli Avvisi pubblicati. Per inserire i dati di una nuova candidatura, è necessario cliccare sul bottone "Nuova candidatura" in corrispondenza dell'Avviso al quale si intende partecipare.

The screenshot shows the 'indice' web interface. At the top, there are logos for 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020', 'indice', and 'Istituto Nazi Innovazione e Ricerca Educativa'. The user is logged in as 'Roberto'. A navigation bar contains several menu items: 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature' (highlighted with an orange box), and 'Monitoraggio e Controllo'. Below the navigation bar, there is a section for 'ITC E LICEO LINGUISTICO' with contact information and a 'Gestione ticket' button. A 'Comunicazioni per la scuola' section shows 'Non sono presenti comunicazioni per la scuola'.

The screenshot shows the 'Avvisi aperti' page. It features a search form with 'Codice Meccanografico' and 'Denominazione' fields. Below the search form is a table of open notices. The table has columns for 'Descrizione dell'Avviso', 'Data inizio presentazione', 'Data fine presentazione', 'Data Inoltro', 'Apri', 'Nuova', and 'Help'. The 'Apri' column contains buttons labeled 'Apri la Candidatura', which are highlighted with orange boxes. The 'Nuova' column contains buttons labeled 'Nuova Candidatura'.


Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
0004_FSE_S2 - 15/05/2015 - Bando FSE Standard1/2	18/05/2015 00:00:00	31/10/2015 00:00:00			Nuova Candidatura	
9035 - 13/07/2015 - Realizzazione, ampliamento o adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN	15/07/2015 00:00:00	30/09/2015 00:00:00			Nuova Candidatura	☆
1345 - 01/07/2015 - Candidatura Scuole Polo	01/08/2015 00:00:00	30/10/2015 00:00:00			Nuova Candidatura	
2 - 9035 del 15/09/2015 - FESR - Realizzazione Ambienti digitali	16/09/2015 00:00:00	31/10/2015 00:00:00		Apri la Candidatura		
2 - FESR - Realizzazione ambienti digitali (versione del 18/09)	15/09/2015 00:00:00	30/10/2015 00:00:00		Apri la Candidatura		

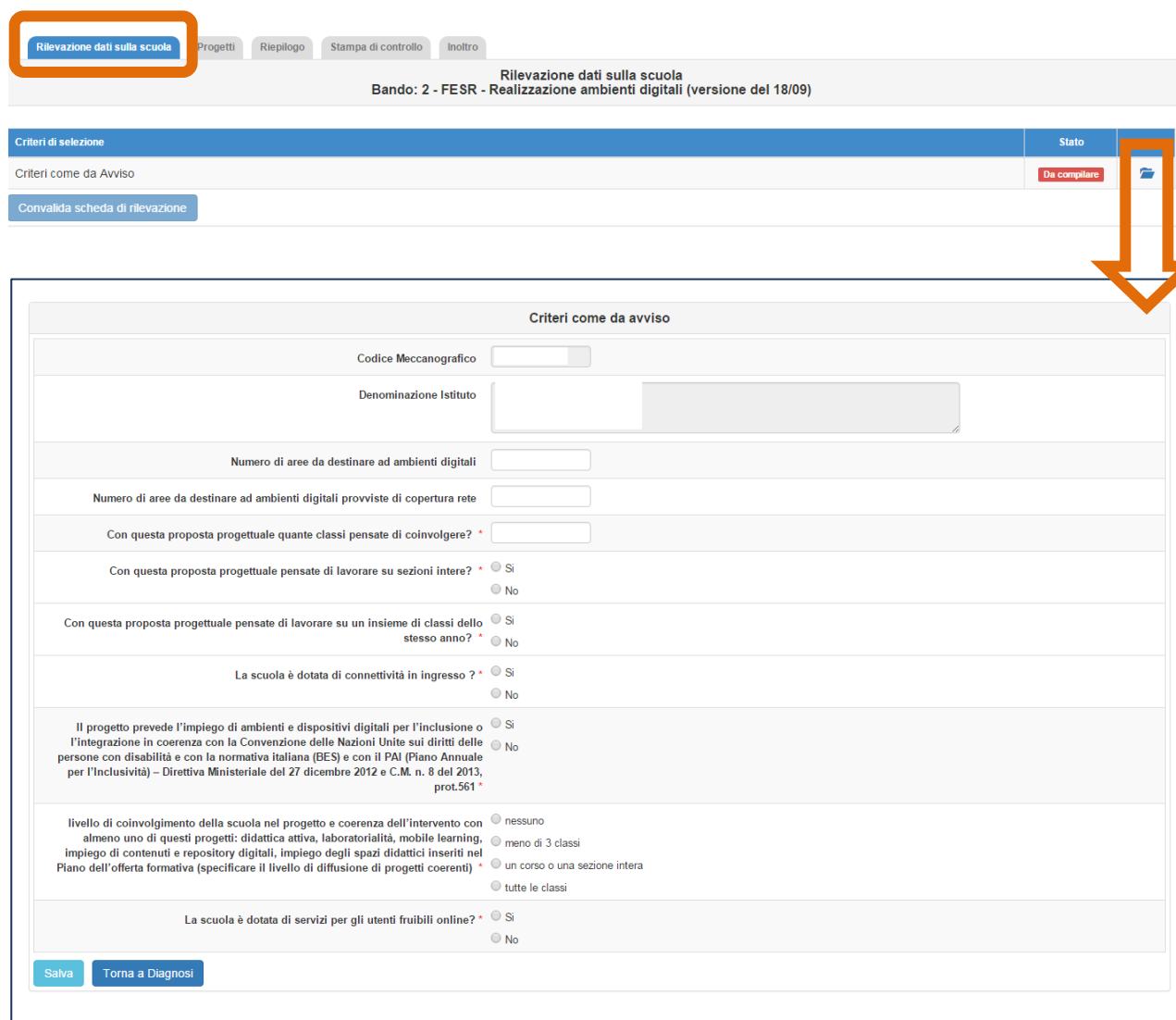
*Attenzione! – si ricorda che **solo** dopo aver compilato e convalidato la scheda anagrafica della scuola è possibile accedere alla procedura di candidatura per un avviso pubblicato.*

Cliccando sull'icona a stellina  in corrispondenza della colonna "help" si accede ad una pagina di documentazione dalla quale poter reperire materiale informativo e di supporto.

### 4.3. Rilevazione dati sulla scuola

Prima di procedere all'articolazione vera e propria della candidatura inserendo i moduli che si intende realizzare, occorre compilare la scheda di "Rilevazione dati sulla scuola". In questa scheda viene richiesto alla scuola di inserire alcune informazioni inerenti ai criteri di partecipazione e selezione richiesti dall'Avviso

Da notare che durante la fase di compilazione di questa scheda il sistema non permette l'accesso alle altre sezioni dell'Avviso (il simbolo di divieto  indica l'interruzione della navigazione).



Nella sezione la scuola è tenuta a fornire le seguenti informazioni:

- Criterio di selezione e)
  - Numero di aree da destinare ad ambienti digitali
  - Numero di aree da destinare ad ambienti digitali provviste di copertura rete  
(Una volta salvata la schermata, il sistema provvede a calcolare la Percentuale del livello di copertura della rete esistente)

Numero di aree da destinare ad ambienti digitali	<input type="text" value="20"/>
Numero di aree da destinare ad ambienti digitali provviste di copertura rete	<input type="text" value="10"/>
Percentuale del livello di copertura della rete esistente	<input type="text" value="50"/>

- Criterio di partecipazione c)
  - Numero di classi che saranno coinvolte nel progetto
  - Eventuale coinvolgimento di sezioni intere (specificando quante)

Con questa proposta progettuale quante classi pensate di coinvolgere? *	<input type="text"/>
Con questa proposta progettuale pensate di lavorare su sezioni intere? *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
N. sezioni *	<input type="text"/>

- Eventuale coinvolgimento di insieme di classi dello stesso anno (specificando quante)

Con questa proposta progettuale pensate di lavorare su un insieme di classi dello stesso anno? *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Modalità di lavoro *	<input type="radio"/> Tutte le classi presenti <input type="radio"/> Alcune classi dello stesso anno

- Criterio di selezione f)  
Eventuale dotazione di connessione internet in ingresso (specificando successivamente in caso affermativo un fornitore e gli estremi del contratto);

La scuola è dotata di connettività in ingresso? *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Fornitore della connettività *	<input type="text"/>
Estremi del contratto *	<input type="text"/>

- Criterio di selezione g)

Eventuale realizzazione di un progetto che preveda l'impiego di ambienti e dispositivi digitali per l'inclusione o l'integrazione in coerenza con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità e con la normativa italiana (BES) e con il PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) – Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8 del 2013, prot.561;

- Criterio di selezione h)

Livello di coinvolgimento della scuola nel progetto e coerenza dell'intervento con **almeno** uno dei seguenti progetti: didattica attiva, laboratorialità, mobile learning, impiego di contenuti e repository digitali, impiego degli spazi didattici inseriti nel Piano dell'offerta formativa (nessuno, meno di tre classi, un corso/una sezione intera, tutte le classi)

- Criterio di selezione i)

Dotazione di servizi fruibili online per gli utenti come:

- Registro elettronico
- Registrazione pasti della mensa,
- Webmail
- Materiali didattici online
- E-learning a supporto degli studenti
- Formazione docenti
- Web zine
- Diario online
- Altro (Specificare nelle note)

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Question: "La scuola è dotata di servizi per gli utenti fruibili online?" with radio buttons for "Sì" (selected) and "No".
- Section: "Servizi online" with a dropdown arrow.
- List of services with checkboxes:
  - Registro elettronico
  - E-learning a sostegno degli studenti
  - Formazione docenti
  - Webmail
  - Webzine
  - Diario on Line
  - Materiali didattici online
  - Registrazione pasti mensa
  - Altro (Specificare nel campo di testo libero)
- Buttons at the bottom: "Salva" and "Torna a Diagnosi".



Dopo aver compilato la scheda di “Rilevazione dati sulla scuola”, il sistema chiede di convalidarla

Criteri di selezione	Stato
Criteri come da Avviso	Compiuta

Convalida scheda di rilevazione

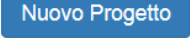
Si ricorda che questa sezione potrà essere sempre modificata prima dell’inoltro definitivo della candidatura utilizzando l’apposito pulsante di rimozione.

## 4.4. Progetti

In questa sezione la scuola deve inserire il Progetto all'interno della candidatura.

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale	Modifica / Inserisci
10.8.1 Dotazioni tecnologiche e laboratori	10.8.1.A3 Ambienti multimediali		€ 0,00	€ 20.000,00	Nuovo Progetto

*Attenzione!:* - Inizialmente il sistema mostra il massimale previsto in base al numero degli alunni presente nell'area "Anagrafica della scuola": esso si modifica se si aggiunge successivamente il modulo Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola.

Cliccando sul tasto  in corrispondenza del tipo della sotto-azione disponibile, la scuola accede ad una sezione denominata "**Progetto**" nella quale inserisce il titolo e una descrizione.

Progetto - 10.8.1.A Ambienti multimediali

Avviso/Azione/SottoAzione: 9036 - 27/07/2015 - Ambienti Digitali  
10.8.1 Dotazioni tecnologiche e laboratori  
10.8.1.A Ambienti multimediali

Titolo \*

Descrizione \*

Salva Elimina progetto Torna ai Progetti

Nella sezione successiva **“Caratteristiche del Progetto”** devono essere indicati:

- ➔ Obiettivi specifici e risultati attesi  
cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. a) dell’Avviso
- ➔ Peculiarità del progetto rispetto a: organizzazione del tempo-scuola, riorganizzazione didattico-metodologica, innovazione curriculare, uso di contenuti digitali  
cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. a) dell’Avviso
- ➔ Strategie di intervento adottate dalla scuola per le disabilità  
cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. a) dell’Avviso
- ➔ Elementi di congruità e coerenza della proposta progettuale con il POF della scuola  
cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. b) dell’Avviso  
Si richiede di indicare il titolo di quei progetti inseriti nel POF coerenti con il presente Progetto e di riportare anche il link al POF stesso.  
*Si ricorda, inoltre, che dovrà essere data evidenza dell’uso di tecnologie didattiche innovative, coerenti con gli ambienti richiesti*
- ➔ Descrizione del modello di ambiente che si intende realizzare ed eventuale allegato  
Cfr. capitolo 3 “modalità di partecipazione” al punto 1 lett. c ) dell’Avviso  
Si ricorda di esporre puntualmente le modalità di collocazione delle attrezzature che si intende acquisire

Si ricorda che per procedere all’inoltro è necessario completare questa sezione del sistema.

Caratteristica	
<b>Obiettivi specifici e risultati attesi</b> cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. a) dell’Avviso	
<b>Peculiarità del progetto rispetto a: riorganizzazione del tempo-scuola, riorganizzazione didattico-metodologica, innovazione curriculare, uso di contenuti digitali</b> cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. a) dell’Avviso	
<b>Strategie di intervento adottate dalla scuola per le disabilità</b> cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. a) dell’Avviso	
<b>Elementi di congruità e coerenza della proposta progettuale con il POF della scuola</b> cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. b) dell’Avviso Si richiede di indicare il titolo di quei progetti inseriti nel POF coerenti con il presente Progetto e di riportare anche il link al POF stesso.	
<b>Descrizione del modello di ambiente che si intende realizzare ed eventuale allegato</b> (cfr Capitolo 3. “Modalità di partecipazione” al punto 1 lett. c) dell’Avviso) Si ricorda di esporre puntualmente le modalità di collocazione delle attrezzature che si intende acquisire	

[Torna ai Progetti](#)

Una volta descritto il Progetto e le sue caratteristiche, si passa all’inserimento dei moduli, entrando nella sezione **“Moduli”**.

Durante questa fase è bene avere in mente gli importi massimi stabiliti da rispettare, come descritto nell’Avviso.

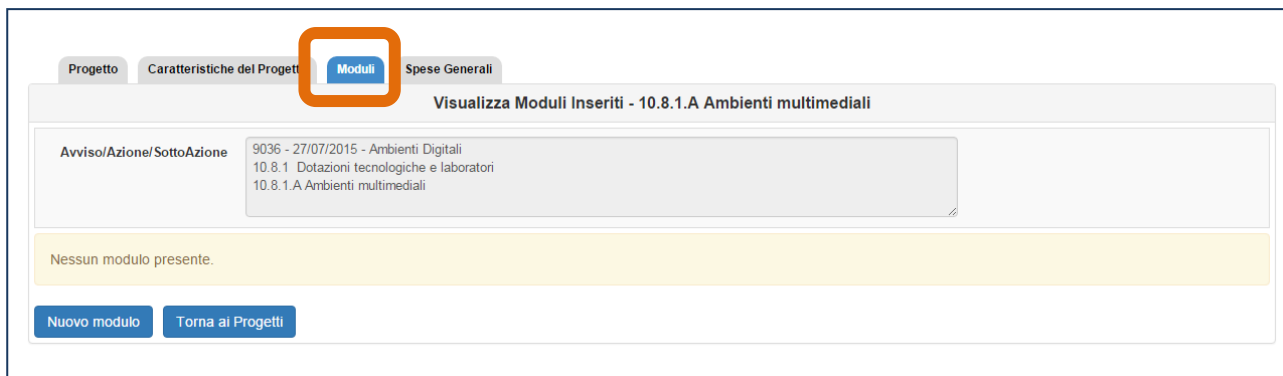
L'importo massimo consentito per la realizzazione del progetto non dovrà superare:

- ➔ nel caso di Istituzioni Scolastiche con meno di 1.200 alunni,
  - la somma di € 20.000,00
  - la somma di € 22.000,00 se si sceglie di realizzare anche il modulo *Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola.*
  
- ➔ nel caso di Istituzioni Scolastiche con più di 1.200 alunni,
  - la somma di € 24.000,00
  - la somma di € 26.000,00 se si sceglie di realizzare anche il modulo *Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola.*

L'importo massimo previsto per la realizzazione di un modulo sulle postazioni informatiche è stabilito a 2.000,00 euro per ogni tipologia di Istituzione Scolastica.

Tutti i costi sono da considerarsi IVA inclusa.

Per inserire i moduli nella candidatura è necessario cliccare sul tasto in basso a sinistra dello schermo “Nuovo modulo”.



Per prima cosa occorre selezionare il tipo di modulo dal menù a tendina predisposto dal sistema scegliendo tra le quattro tipologie individuate nell'Avviso, dopodiché è necessario associarlo ad uno o più indirizzi di studio/opzioni/articolazioni, nel caso delle scuole del secondo ciclo, mentre ad uno o più plessi, nel caso delle scuole del primo ciclo.

Si passa successivamente a definire:

- Titolo
- breve descrizione
- data prevista di inizio
- data prevista di fine.

The screenshot shows a web-based form for defining a module. At the top, there are two tabs: 'Modulo' (selected) and 'Forniture'. The form is divided into several sections:

- Avviso/Azione/SottoAzione:** A text area containing the following text:  
2 - FESR - Realizzazione ambienti digitali (versione del 18/09)  
10.8.1 Dotazioni tecnologiche e laboratori  
10.8.1.A3 Ambienti multimediali
- Tipologia di modulo:** A dropdown menu with a blue highlight.
- Sedi dove è previsto l'intervento:** A list of schools with checkboxes:
  - SC. INFANZIA 'MONTAGNANA'
  - SCUOLA PRIMARIA 'MACHIAVELLI'
  - SCUOLA PRIMARIA MONTAGNANA
  - SCUOLA SEC. 1° GRADO 'FUCINI'
- Titolo modulo:** A text input field.
- Descrizione modulo:** A text area.
- Data prevista inizio:** A date picker.
- Data prevista fine:** A date picker.
- Buttons:** 'Torna al Progetto' and 'Salva' at the bottom left.

All'interno di ogni modulo per elencare le forniture di cui la scuola intende dotarsi è necessario accedere alla sezione “**Forniture**” e cliccare sul bottone “Inserisci nuova fornitura”. Nella maschera che si apre si devono inserire:

- il tipo di fornitura, scegliendola dal menù a tendina;
- la descrizione della fornitura;
- la quantità;
- l'importo unitario.

Fornitura
✕

Fornitura \*

Descrizione fornitura \*

Quantità \*

Importo unitario \*

Salva

Non è stata inserita nessuna fornitura.

*Attenzione! – Si possono utilizzare le categorie residuali proposte (es. “altri dispositivi...”, “altro software...”) solo nel caso in cui non sia possibile includere la fornitura in nessuna delle altre categorie.*

Si ricorda che per ciascun modulo inserito l’importo massimo di spesa per l’acquisto di software è pari al 20% del totale di forniture. Il sistema avverte con un alert nel caso in cui la percentuale superi tale cifra, ma consente comunque di proseguire nella compilazione e di correggere in seguito. Come specificato più avanti, se tale percentuale non fosse variata, non sarà però possibile inoltrare il Progetto.

Modulo
Forniture

Massimale modulo: € 20.000,00

Totale forniture: € 1.100,00

Percentuale di software superiore al consentito

**Avviso/Azione/SottoAzione** 2 - FESR - Realizzazione ambienti digitali (versione del 18/09)

10.8.1 Dotazioni tecnologiche e laboratori

10.8.1.A3 Ambienti multimediali

Spazi alternativi per l'apprendimento

**modulo - Forniture inserite**

Fornitura	Descrizione	Quantità	Importo unitario	Totale	Modifica
Software di sincronizzazione app e software	software XY per tablet	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	✎
Tablet	tablet modello XX	1	€ 100,00	€ 100,00	✎
<b>TOTALE</b>				<b>€ 1.100,00</b>	

Torna al Progetto
Inserisci nuova fornitura

E’ importante che in questa fase venga correttamente inserita sia la quantità che l’importo unitario per determinare l’importo complessivo.

Si ricorda che possono essere inseriti uno o più moduli (anche della stessa tipologia) scelti tra: spazi alternativi, laboratori mobili, aule aumentate e/o un solo modulo del tipo *Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola*. Qualsiasi modulo inserito può essere modificato prima dell'inoltro della candidatura, ma si sottolinea che modificando i dati si perdono le forniture ad esso associate. Per cancellare completamente tutte le informazioni inserite nel Progetto occorre eliminare per prima cosa tutti i moduli.

Dopo aver inserito i moduli e le relative forniture, si passa all'inserimento delle voci di costo all'interno della sezione denominata “**Spese generali**”.

Voce di costo	Importo massimo	Importo inserito
Progettazione	2,00 % (€ 16,75)	0
Spese organizzative e gestionali	2,00 % (€ 16,75)	0
Piccoli adattamenti edilizi	6,00 % (€ 50,25)	0
Pubblicità	2,00 % (€ 16,75)	0
Collaudo	1,00 % (€ 8,37)	0
Addestramento all'uso delle attrezzature	2,00 % (€ 16,75)	0
<b>TOTALE SPESE GENERALI</b>	(€ 125,62)	<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE FORNITURE</b>		<b>€ 712,00</b>
<b>TOTALE PROGETTO</b>		<b>€ 712,00</b>

L'importo di ogni singola voce di costo può essere variato solamente a beneficio delle forniture (che costituisce l'85% minimo dell'importo sul totale del Progetto).

Si evidenzia che la pubblicità è obbligatoria. Pertanto qualora si intenda non valorizzare la percentuale di costo associata a tale voce, si dovranno garantire adeguate forme di pubblicità da imputare a fonti finanziarie diverse da quelle oggetto dall'Avviso. Si fa presente inoltre che le modalità di pubblicità effettuate saranno richieste in fase di gestione.

*Attenzione! – la scheda delle spese generali deve essere comunque salvata anche se non compilata*

## 4.5 Riepilogo, stampa di controllo e stampa definitiva

La sezione “**Riepilogo**” visualizza, all’interno delle tabelle, tutte le informazioni registrate durante la fase di inserimento del Progetto.

Da questa pagina è possibile visualizzare i moduli inseriti e accedere a:

- dettaglio del progetto cliccando sul bottone corrispondente
- dettaglio del modulo cliccando sull’icona della cartellina blu in corrispondenza del modulo di interesse.

Sottozione	Titolo modulo	Tipologia modulo	Descrizione modulo	Importo	Min/Max	Visualizza
10.8.1.A3 Ambienti multimediali	postazioni	Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola	informatiche	€ 712,00	ND / € 2.000,00	
TOTALE FORNITURE				€ 712,00		

Cliccando sulla dicitura “**Stampa di controllo**” viene generato un file .pdf contenente tutti i dettagli del Progetto. Questa stampa non rappresenta la versione ufficiale richiesta dall’Autorità di Gestione (secondo le modalità descritte nell’Avviso), piuttosto è un utile supporto cartaceo sia per effettuare controlli sulla correttezza dei dati, sia per eventuali ulteriori riflessioni e condivisioni. La stampa di controllo si riconosce rispetto a quella ufficiale dalla dicitura apposta in fondo all’ultima pagina.

Sottozione	Titolo modulo	Tipologia modulo	Descrizione modulo	Importo	Min/Max	Visualizza
10.8.1.A3 Ambienti multimediali	postazioni	Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola	informatiche	€ 712,00	ND / € 2.000,00	
TOTALE FORNITURE				€ 712,00		

La stampa definitiva, che viene emessa solo dopo aver inoltrato il Progetto, prevede la generazione del file .pdf sul quale dovrà essere apposta la firma digitale (utilizzando software specifici) del



Dirigente scolastico o del DSGA e successivamente inviato tramite PEC all'Autorità di Gestione come meglio descritto nell'Avviso.

## 4.6 Inoltro

L'inoltro è l'operazione conclusiva del processo di candidatura che avviene nel sistema e che consente al Progetto il passaggio alla fase di valutazione. **Solo il Dirigente scolastico o il DSGA (con opportuna delega del DS) possono svolgere questa operazione.** La formalizzazione della conclusione della fase di candidatura avviene con l'invio del documento di progetto firmato digitalmente dal DS o dal DSGA come sopra indicato e meglio specificato nell'Avviso.

Per procedere all'inoltro è necessario cliccare sulla sezione corrispondente e inserire tutti i dati richiesti:

- delibere degli Organi Collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio di istituto);
- dichiarazione che l'attuazione dei progetti avverrà secondo i criteri stabiliti dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (MATTM).
- dichiarazione di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo relativo all'ultimo anno di esercizio (2014) a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei
- eventuale delega al DSGA (propedeutica all'operazione di inoltro\*).

<\*> campi presenti solo se il login è stato effettuato col profilo di DSGA

The screenshot shows a web interface for submitting a project. At the top, there are navigation tabs: 'Rilevazione dati sulla scuola', 'Progetti', 'Riepilogo', 'Stampa di controlli', and 'Inoltro' (highlighted with an orange box). Below the tabs, the page title is 'Inoltro' and the subtitle is 'Avviso: 2 - FESR - Realizzazione ambienti digitali (versione del 18/09)'. The form contains the following fields and options:

- Avviso:** 2 - FESR - Realizzazione ambienti digitali (versione del 18/09) (Piano 219575)
- Denominazione istituto:** MONTEPERTOLI
- Importo Richiesto:** € 712.00
- Massimale Piano:** Non definito
- Si garantisce l'attuazione di progetti che supportino lo sviluppo sostenibile rispettando i principali criteri stabiliti dal MATTM
- Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo relativo all'ultimo anno di esercizio (2014) a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei
- Prot. Delibera Collegio Docenti \*** [input field]
- Data Delibera Collegio Docenti \*** [input field]
- Verbale Delibera Collegio Docenti \*** [Scegli file (Max 10Mb)]
- Prot. Delibera Consiglio d'Istituto \*** [input field]

Si raccomanda di controllare attentamente tutte le informazioni inserite nella candidatura prima dell'inoltro definitivo: dalla scheda di rilevazione dati sulla scuola al modulo, dalle forniture agli eventuali importi delle spese generali.

Il sistema presenta una tabella dove vengono visualizzate tutte le segnalazioni del sistema in riferimento alle aree controllate. Alcuni indicatori verdi, rossi o celesti si accenderanno per evidenziare la presenza di aree corrette, di errori o di informazioni specifiche.

Riepilogo moduli richiesti				
Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.8.1.A3 - Ambienti multimediali	Spazi alternativi per l'apprendimento: <u>l</u> modulo	€ 0,00	€ 20.000,00	Forniture non inserite
10.8.1.A3 - Ambienti multimediali	Spazi alternativi per l'apprendimento: <u>mod</u> 1	€ 1.000,00	€ 20.000,00	
10.8.1.A3 - Ambienti multimediali	Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola: <u>postazioni</u>	€ 0,00	€ 2.000,00	Forniture non inserite
	Totale Forniture	€ 1.000,00		
	Totale Spese Generali	€ 0,00	€ 176,42	
	Totale Progetto	€ 1.000,00	€ 24.000,00	
	<b>TOTALE CANDIDATURA</b>	€ 1.000,00	-	

Di seguito si riporta un elenco di possibili errori risultanti dai controlli di diagnostica:

- non sono state compilate tutte le parti dell'area "Caratteristiche del Progetto";
- non è presente nessun modulo nel progetto;
- non sono state inserite le forniture per il modulo;
- è stato superato il massimale di spesa per l'acquisto di software;
- totale Progetto superiore al massimale stabilito;
- non sono state inserite le spese generali nel progetto.

Solo ed esclusivamente quando tutti gli indicatori sono di colore **verde** il Dirigente scolastico o il DSGA (con delega del DS) possono inoltrare la candidatura e stampare la versione definitiva del file .pdf.

*Attenzione! - dopo aver proceduto all'inoltro non sarà più possibile modificare i dati.*

Dopo aver inoltrato la candidatura il sistema avvisa che l'operazione è andata a buon fine riportando la data e l'ora dell'inoltro. E' possibile inviare una mail di notifica cliccando sul tasto "Invia email di conferma dell'inoltro".

## 5. Disposizioni di attuazione

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

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

MIUR

[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione\\_2014\\_2020](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione_2014_2020)

[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020)

INDIRE

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

*Come viene specificato nell’Avviso:*

“Si segnala che saranno attivati i servizi di help desk sia informatico, sia specialistico sui fondi strutturali. In aggiunta sarà possibile accedere ad un supporto tecnico dedicato alla progettazione degli interventi. I numeri di telefono e gli indirizzi email attivi saranno disponibili al seguente link:

[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020/contatti\\_helpdesk](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020/contatti_helpdesk)”