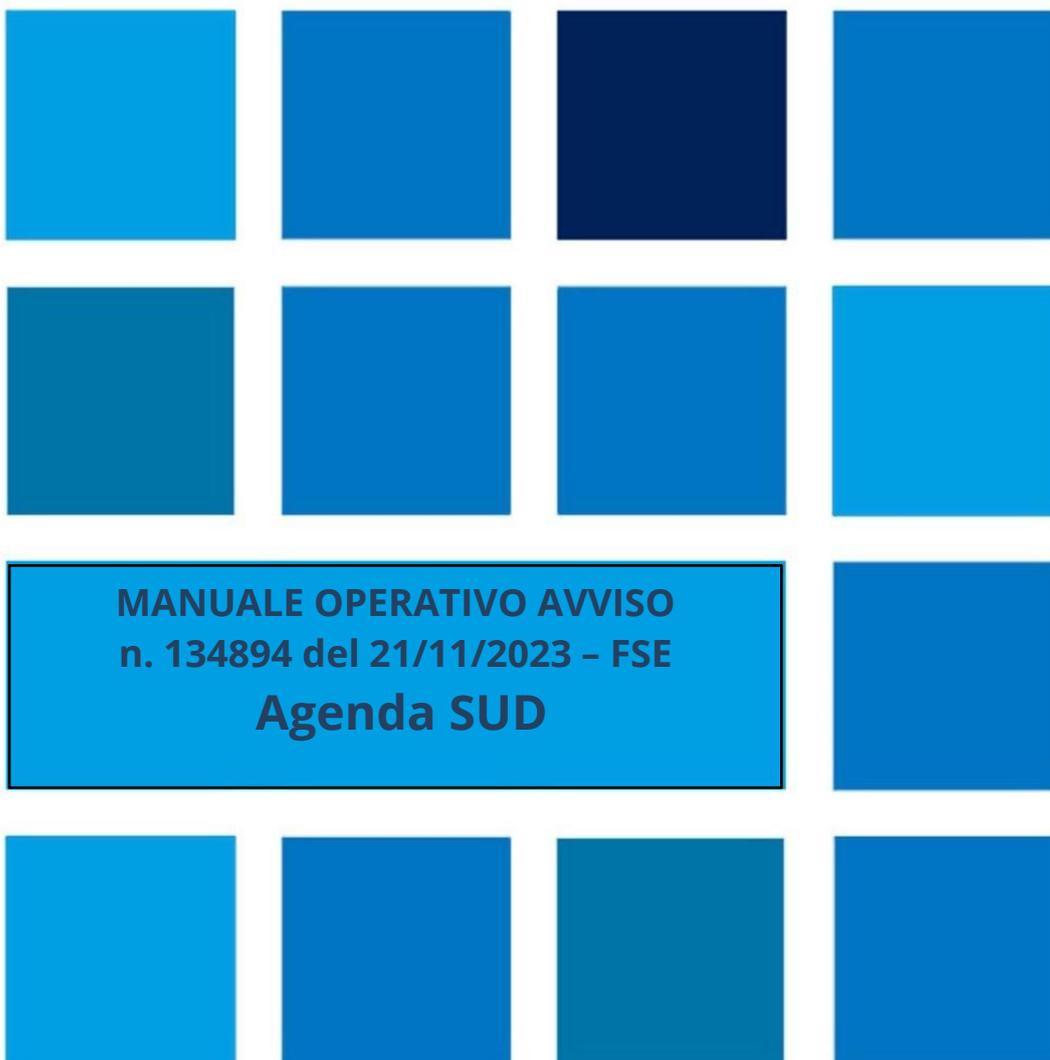




Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Sommario

Premessa	3
1. Accesso al Sistema	3
1.1 Accesso del DS e del DSGA.....	3
1.2 Scheda anagrafica scuola	5
2. Area di candidatura dei progetti FSE	7
2.1 Abilitazione collaboratori.....	7
3. Aree per la presentazione dell'adesione su GPU	9
3.1 Progetto.....	10
3.2 Riepilogo.....	13
3.3 Stampa di controllo.....	13
3.4 Inoltro.....	13
3.4.1 Richiesta di sblocco della candidatura.....	16

Premessa

Il presente Manuale è utile per la partecipazione all'Avviso pubblico di adesione n.134894 del 21/11/2023 - FSE – Agenda SUD.

Il Manuale potrà essere aggiornato da note integrative¹. 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 e del Merito 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 Avviso 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

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.

1.1 Accesso del DS e del DSGA

Il **Dirigente scolastico (DS)** e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** per accedere al login devono selezionare il tasto in alto a destra sullo schermo **"Accesso ai servizi"** e poi **"Gestione interventi"** dalla pagina del sito internet del Ministero dell'istruzione e del Merito dedicato al PON "Per la Scuola" 2014-2020: <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

¹ Consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, la sezione dedicata agli Avvisi http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html e le sezioni 'Avvisi' – 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html



Per entrare all'interno della propria area di lavoro il DS 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 e DSGA 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 del DS e del DSGA, si faccia riferimento unicamente all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

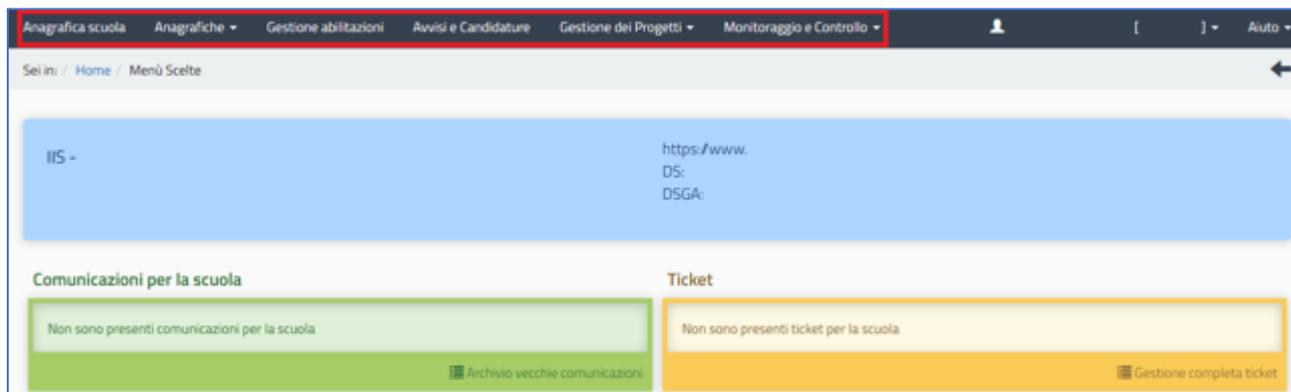
1.2 Scheda anagrafica scuola

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.

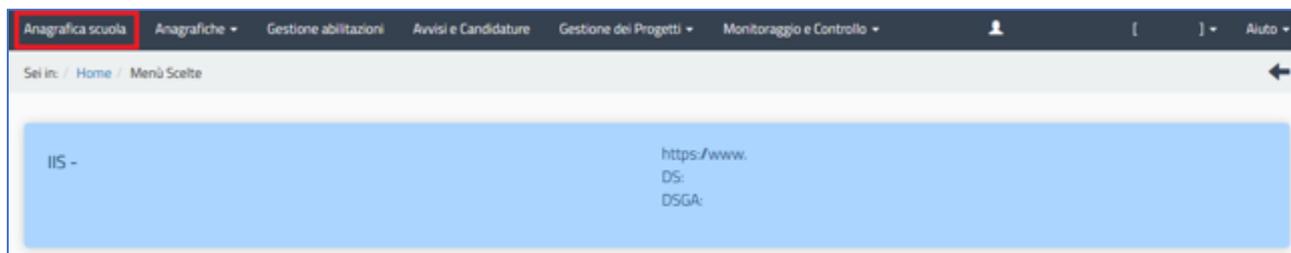


Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro.



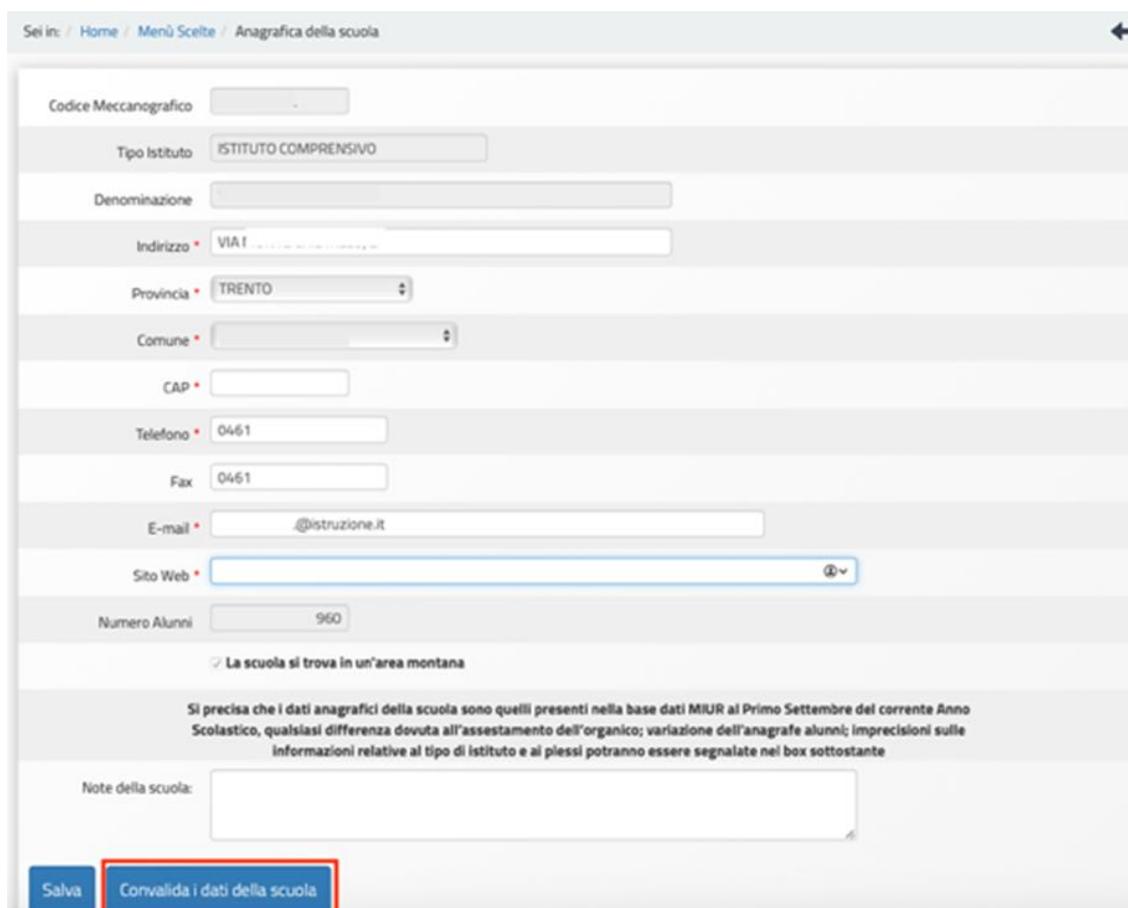
Il DS e il DSGA sono tenuti ad operare in prima istanza nella sezione in alto denominata **“Anagrafica scuola”**.

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



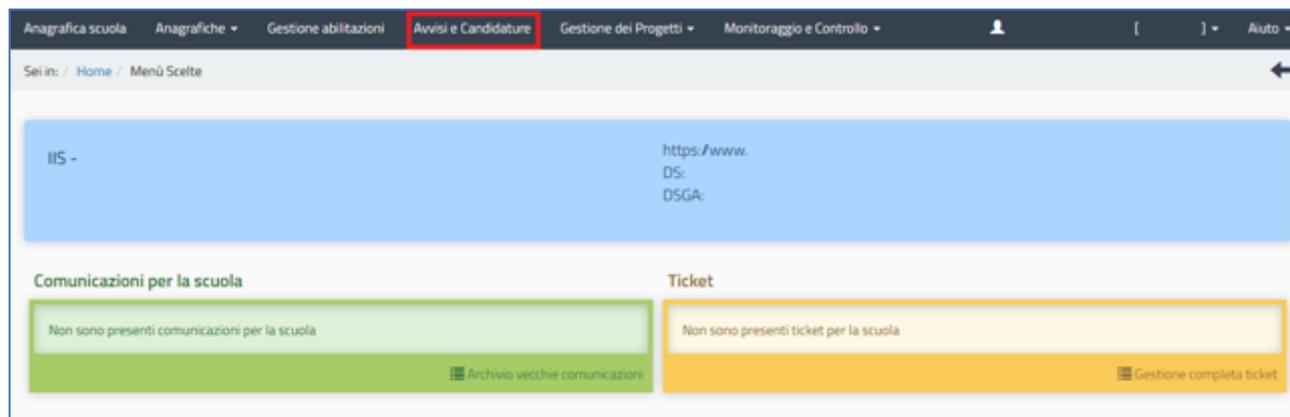
N.B. Si specifica che in questa scheda non possono essere modificati i dati relativi ai plessi scolastici e al numero di alunni

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

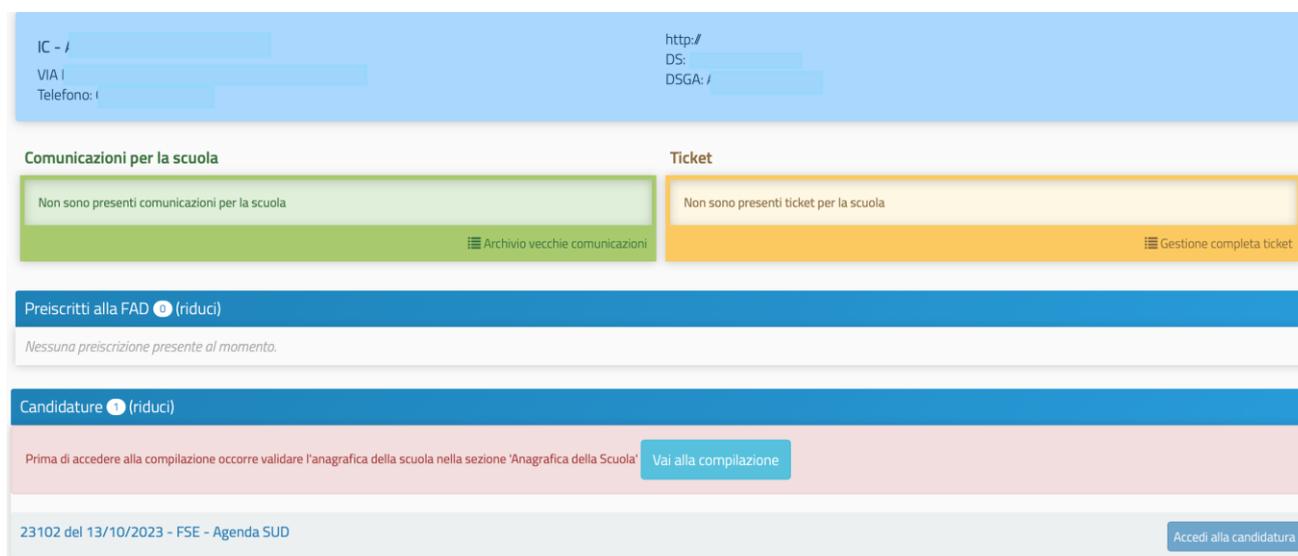


2. Area di candidatura dei progetti FSE

L'area dedicata all'adesione dei progetti è disponibile in alto cliccando su "Avvisi e 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 può abilitare eventuali collaboratori ad operare

nell'ambiente di adesione al presente Avviso pubblico.

Tale operazione viene effettuata nella sezione "Gestione abilitazioni", cliccando sull'icona in corrispondenza di "Operatori abil. compilazione".

The screenshot shows the 'Gestione abilitazioni' section of the application. The 'Gestione abilitazioni' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Anagrafica della scuola / Menù Scelte / Piani della scuola'. There is a year selection menu with '2023' selected. Below that, there is a table with columns: 'Descrizione bando', 'Data inizio presentazione', 'Data fine presentazione', 'Operatori abil. compilazione', 'Abilitazioni gestione piani', and 'Invia password'. The table contains one row for '23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD'.

In questa sezione il DS può 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".

The screenshot shows the 'Operatori abilitati' section of the application. The page title is 'IC - 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD Operatori abilitati'. Below the title, there is a message 'Non ci sono operatori abilitati' and two buttons: 'Aggiungi docente' and '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](#).

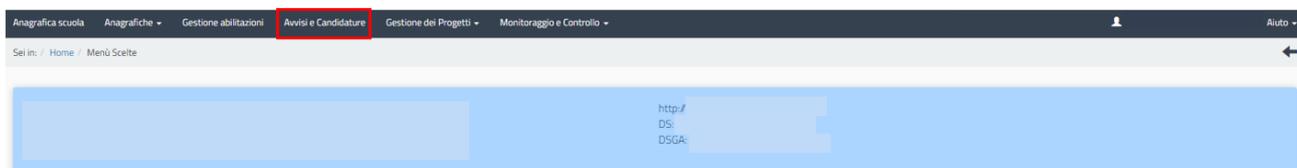
Per accedere alle aree di lavoro, anche i collaboratori abilitati devono necessariamente provvedere alla compilazione della propria scheda anagrafica.

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](#).

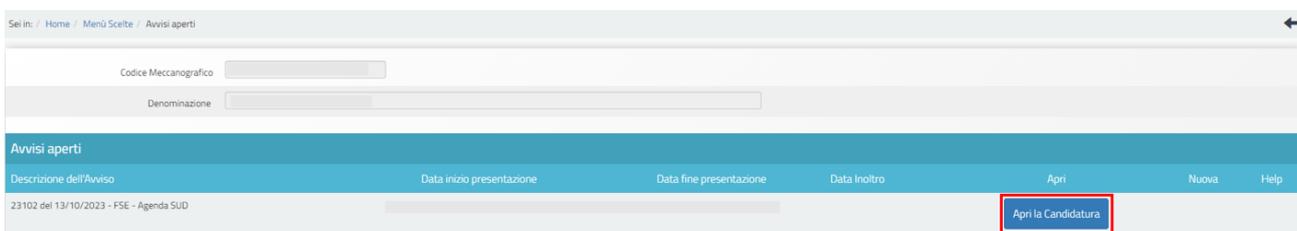
Si ricorda che le figure abilitate alla compilazione dell'adesione al presente Avviso non saranno abilitate in automatico alla compilazione di candidature relative ad altri avvisi, per i quali occorre richiedere le specifiche abilitazioni.

3. Aree per la presentazione dell'adesione su GPU

Per presentare l'adesione occorre cliccare sul tasto "Avvisi e Candidature" sulla barra (in nero) in alto relativa al Menu Scelte.



Entrando in questa sezione è necessario cliccare, in corrispondenza del presente Avviso pubblico di adesione, sul tasto "Nuova Candidatura²".



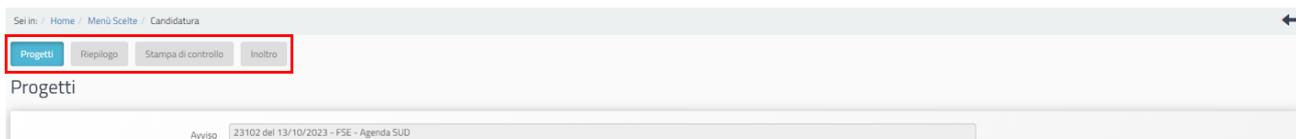
Le istituzioni scolastiche visualizzeranno una schermata che riporta la sotto azione "10.2.2A Competenze di base".



L'area di candidatura è costituita dalle quattro sezioni di seguito elencate:

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

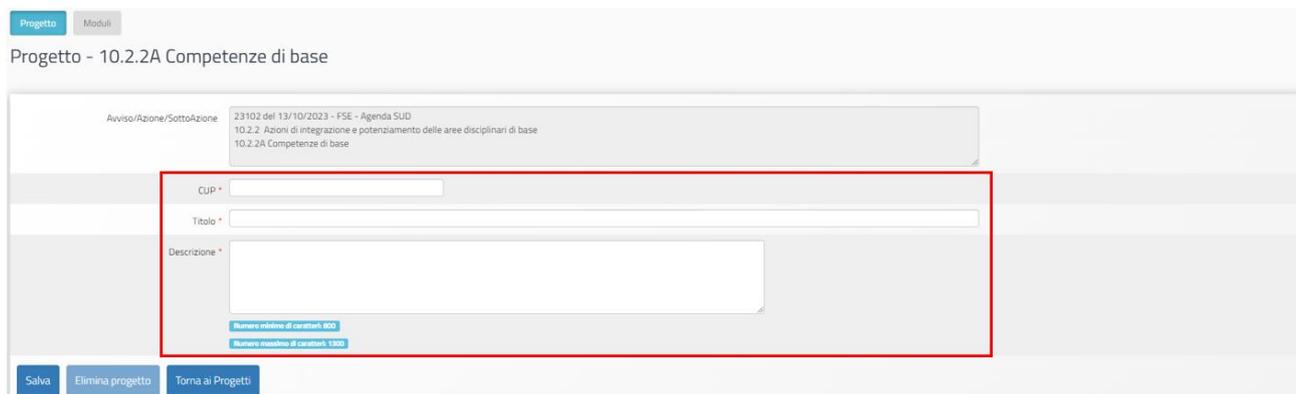
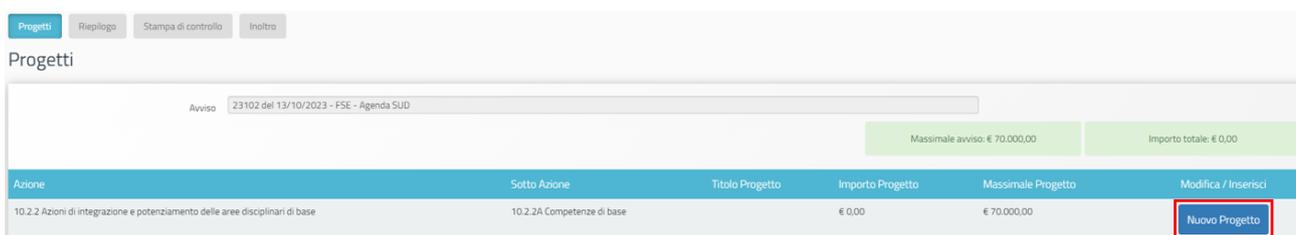
² Dal secondo accesso in poi la denominazione "Nuova candidatura" viene sostituita con "Apri la Candidatura".



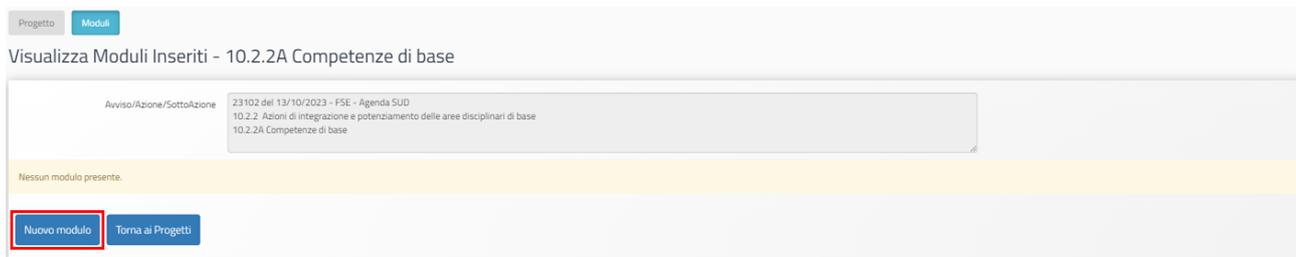
3.1 Progetto

Cliccando sul tasto “Nuovo progetto”, si apre un’area in cui è richiesto l’inserimento del CUP (Codice Univoco di Progetto), del titolo del Progetto e della descrizione dello stesso.

Si precisa che per richiedere il codice CUP, è necessario operare preventivamente mediante la “Piattaforma CUP WEB” (<https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>).



Dopo aver inserito e salvato le informazioni richieste è necessario selezionare “Nuovo modulo”, per avere accesso alla sezione relativa alla compilazione del 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 15 e 20);
- “Sede/i in cui è previsto il modulo” (si devono specificare la/le sede/i previste di svolgimento del modulo);
- “Numero di ore” (devono essere inserita la durata del singolo modulo didattico: tale durata può essere di 30 o 60 ore e, per i soli percorsi di lingua inglese, anche di 100 ore);
- “Titolo del modulo”;
- “Descrizione del modulo”;
- “Data inizio prevista”;
- “Data fine prevista” (il termine massimo per la realizzazione delle attività è stato fissato al 31/08/2024).

Si ricorda che per la sotto azione 10.2.2A “Competenze di base” risultano associate le tipologie di modulo previste dall’Avviso pubblico di adesione, tra cui la scuola dovrà scegliere il tipo di modulo che intende realizzare durante la fase di gestione.

Azione	Sotto-azione	Tipologia intervento
10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”	10.2.2A “Competenze di base”	Lingua madre (Italiano L1)
		Italiano per stranieri (L2)
		Lingua inglese
		Matematica

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”.

Modulo Scheda Finanziaria

Scheda finanziaria non convalidata.

Scheda dei costi del modulo: Modulo di prova_Lingua inglese_24102023

Sel	Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Quantità	N. soggetti	Importo voce
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	30 ore		2100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	30 ore		900,00 €
<input type="checkbox"/>	Opzionali	Figura aggiuntiva	Costo partecipante	30,00 €/alunno		15	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Opzionali	Mensa	Costo giorno persona	7,00 €/giorno	10 giorni	15	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	30 ore	15	1561,50 €
TOTALE							4561,50 €

Le voci presenti in questa scheda sono compilate dal Sistema in modo automatico secondo quanto specificato nei Massimali del progetto e articolazione dei costi.

Si precisa che le voci di costo relative alla Figura aggiuntiva e al Servizio mensa sono voci di costo opzionali.

Modulo Scheda Finanziaria

La scheda finanziaria è stata convalidata con un importo totale di € 5.011,50

Scheda dei costi del modulo: Modulo di prova_Lingua inglese_24102023

Sel	Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Quantità	N. soggetti	Importo voce
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	30 ore		2100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	30 ore		900,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionali	Figura aggiuntiva	Costo partecipante	30,00 €/alunno		15	450,00 €
<input type="checkbox"/>	Opzionali	Mensa	Costo giorno persona	7,00 €/giorno	10 giorni	15	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	30 ore	15	1561,50 €
TOTALE							5011,50 €

Dopo la “Convalida” della “Scheda finanziaria”, per continuare nella redazione della candidatura 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”.

Progetto Moduli

Visualizza Moduli Inseriti - 10.2.2A Competenze di base

Avviso/Azione/SottoAzione 23102 del 13/10/2023 - FSE – Agenda SUD
10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base
10.2.2A Competenze di base

Modulo	Titolo modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Totale	Massimale	Modifica modulo
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Modulo di prova_Lingua inglese_24102023	01/12/2023	31/08/2024	€ 5.011,50	Non previsto	<input type="button" value="Modifica"/>
TOTALE SCHEDE FINANZIARIE				€ 5.011,50		

3.2 Riepilogo

La sezione “Riepilogo” visualizza la sintesi delle informazioni inserite nella sezione “Moduli” del progetto inserito nella propria adesione.

The screenshot shows the 'Riepilogo' section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'Progetti', 'Riepilogo', 'Stampa di controllo', and 'Inoltro'. Below the tabs, the text 'Riepilogo' is displayed. A search bar contains 'Avviso 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD'. The main content area is titled '10.2.2A - Competenze di base' and includes a 'Dettaglio progetto' link. A table lists modules with columns for 'Titolo modulo', 'Tipologia modulo', 'Importo', and 'Massimale'. A red box highlights a 'Visualizza dettagli' button with a magnifying glass icon. The table data is as follows:

Titolo modulo	Tipologia modulo	Importo	Massimale
Modulo di prova_Lingua inglese_24/10/2023	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	€ 5.011,50	
TOTALE SCHEDE FINANZIARIE		€ 5.011,50	ND

Cliccando sul simbolo presente in corrispondenza della colonna “Visualizza dettagli” è possibile visualizzare un riepilogo generale dei contenuti didattici e finanziari inerenti a ogni modulo inserito nel Progetto.

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.

The screenshot shows the 'Stampa di controllo' section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'Progetti', 'Riepilogo', 'Stampa di controllo', and 'Inoltro'. Below the tabs, the text 'Progetti' is displayed. A search bar contains 'Avviso 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD'. Summary statistics are shown: 'Massimale avviso: € 70.000,00' and 'Importo totale: € 5.011,50'. A table lists actions with columns for 'Azione', 'Sotto Azione', 'Titolo Progetto', 'Importo Progetto', and 'Massimale Progetto'. A 'Modifica / Inserisci' button is visible. The table data is as follows:

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto
10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base	10.2.2A Competenze di base	Prova_24/10/2023	€ 5.011,50	€ 70.000,00

3.4 Inoltro

La sezione “Inoltro” permette di inoltrare l’adesione.

Si ricorda che può presentare l’adesione solo il DS. I DSGA possono inoltrarla solo con opportuna delega del DS da allegare in piattaforma all’interno dell’area dedicata all’inoltro.

Progetti Riepilogo Stampa di controllo **Inoltro**

Inoltro

Avviso 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD (Piano 1087981)

Denominazione istituto

Importo Richiesto € 30.000,00

Massimale Avviso € 30.000,00

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

Num. Prot. Delibera Collegio Docenti *

Data Delibera Collegio Docenti *

Verbale Delibera Collegio Docenti * **+ Scegli file** (Max 10Mb)

Num. Prot. Delibera Consiglio d'Istituto *

Data Delibera Consiglio d'Istituto *

Verbale Delibera Consiglio d'Istituto * **+ Scegli file** (Max 10Mb)

Num. Protocollo Delega DSGA *

Data Delega DSGA *

Allega Delega DSGA * **+ Scegli file** (Max 10Mb)

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:

1. la spunta nella casella in cui "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";
2. i file relativi alla Delibera del Collegio Docenti e alla Delibera del Consiglio di Istituto completi di dati e numero di protocollo.

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

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 sulla candidatura presentata.

Progetti Riepilogo Stampa di controllo **Inoltro**

Inoltro

Avviso: 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD (Piano 1087976)

Denominazione istituto:

Importo Richiesto: € 5.011,50

Massimale Avviso: € 70.000,00

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

Num. Prot. Delibera Collegio Docenti:

Data Delibera Collegio Docenti:

Verbale Delibera Collegio Docenti: (Max 10Mb)

Num. Prot. Delibera Consiglio d'Istituto:

Data Delibera Consiglio d'Istituto:

Verbale Delibera Consiglio d'Istituto: (Max 10Mb)

Riepilogo moduli richiesti

Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.2.2A - Competenze di base	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie: Modulo di prova - Lingua inglese - 25/10/2023	€ 5.011,50	Non previsto	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale Progetto		€ 5.011,50		
TOTALE CANDIDATURA		€ 5.011,50	€ 70.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

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.

Sei in: Home / Menù Scelte / Candidatura / Inoltro

Progetti Riepilogo Stampa definitiva **Inoltro**

Inoltro

La candidatura è stata inoltrata il 03/03/2023 10:53:44

Clicca qui per generare la stampa definitiva.
Si ricorda che, come indicato nell'Avviso, l'istituzione scolastica deve trasmettere la candidatura firmata digitalmente sulla piattaforma finanziaria "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", raggiungibile tramite il link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/accesso>

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.

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 nella piattaforma SIF2020 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

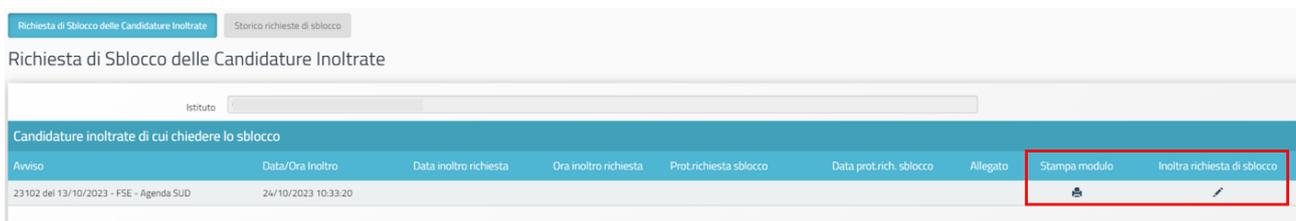
Si riporta che dalla barra dei menu, cliccando su “Monitoraggio e controllo”, è possibile selezionare dal menu a tendina la voce “Gestione richieste di sblocco”.



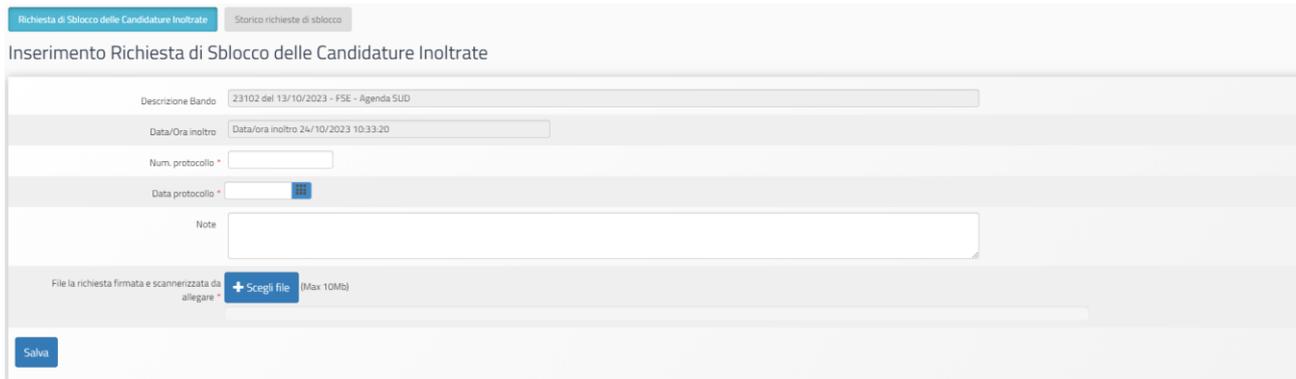
Questa funzione consente di trasmettere, attraverso il Sistema, eventuali richieste di sblocco dell'inoltro dell'adesione in caso di presenza di errori di compilazione, per poter apportare le modifiche che si ritengono necessarie.

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.

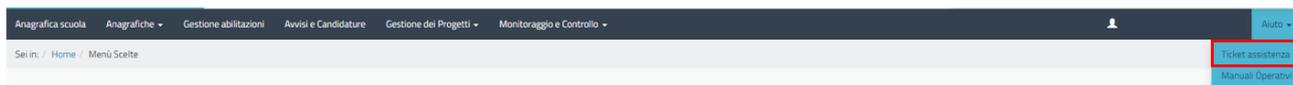
Si ricorda che tale funzione non potrà più essere utilizzata dopo aver inoltrato la documentazione sulla piattaforma SIF2020.



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">• Chiarimenti operativi GPU• Problemi tecnici GPU• Documentazione progetti / moduli• Candidatura progetti <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">• Gestione e Candidatura – Attuazione dei progetti autorizzati, rinunce, revocche, proroghe, autorizzazioni. Chiarimenti sugli Avvisi per i quali è ancora presentabile una candidatura• Finanziario – Pagamenti, riaperture CERT...• Gare e contratti - Chiarimenti sulle procedure di acquisto di beni e servizi• Selezione personale - Chiarimenti sulle procedure di selezione delle figure di progetto FSE e FESR• Supporto tecnico piattaforma SIF 2020: per chiarimenti sulla piattaforma SIF 2020 (Cert, Rend, CUP ecc.) contattare l'Assistenza inviando un'email all'indirizzo pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it o telefonando al numero 0809267635 <p>Prosegui</p>
---	--