



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

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



SOMMARIO

Premessa	3
Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020	4
Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020	7
Scheda iniziale	7
Conferimento incarichi a personale interno/esterno	9
Gestione Forniture e servizi	20
Procedure di acquisizione beni e servizi	29
Inserire una procedura	29
Come modificare o eliminare una procedura conclusa	57
Riepilogo dell'attività negoziale	58
Collaudo	62
Gantt del Progetto	69
Disposizioni di attuazione	70

Premessa

Il presente manuale è diretto alle Istituzioni Scolastiche beneficiarie del **Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020** e contiene le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati a valere sull'[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](#) che devono essere documentati sul Sistema di Gestione Unitaria del Programma – nominato di seguito GPU.

Il **Manuale Operativo di Gestione (MOG)** rappresenta un supporto operativo alla compilazione delle aree del **Sistema GPU 2014-2020** opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione dei progetti FESR autorizzati con riferimento all’Avviso suindicato.

È importante ricordare che il manuale ha il solo scopo di guidare l’utente nella compilazione delle schede online, all’interno del sistema informatico GPU, pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle Linee Guida di riferimento, alle note e disposizioni ministeriali ed alla normativa vigente.

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema non potranno essere descritte all’interno del presente documento, ma saranno contemplate all’interno di aggiornamenti e testi integrativi specifici, eventualmente pubblicati sul sito ufficiale di riferimento per il “PON per la scuola” - Fondi Strutturali 2014-2020: <https://www.istruzione.it/pon/>

Si precisa inoltre che le immagini inserite nel presente manuale operativo sono utilizzate a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Si consiglia infine di consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell’Avviso di riferimento, accessibile al seguente link https://www.istruzione.it/pon/avviso_educazione_transizione_ecologica.html dove è possibile reperire tutte le note ufficiali dell’Autorità di Gestione (Ministero dell’Istruzione - Ufficio IV¹) - di seguito denominata AdG ed eventuali manuali, linee guida, istruzioni e indicazioni operative che l’Autorità di Gestione predispone per i beneficiari del PON.

¹ Ai sensi del decreto del Ministro dell’istruzione 30 novembre 2021, n. 341, l’Ufficio IV – Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell’istruzione – PON “Per la Scuola – ambienti e competenze per l’apprendimento 2014-2020” è confluito nell’ambito dell’Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), al fine di garantire un maggiore coordinamento e una migliore sinergia delle diverse azioni.

Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

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.



Una volta visualizzata la homepage del Sistema GPU è necessario cliccare in alto a destra sul tasto **“Accesso al sistema”**.



Nella nuova schermata è necessario cliccare infine sul tasto **“Accedi”**, in corrispondenza della maschera di login posizionata al centro dello schermo e denominata **“Accesso tramite SIDI”**.



A questo livello compare infine la maschera d'accesso all'interno della quale è necessario inserire lo username e la password istituzionali dell'utente (DS o DSGA) correttamente accreditato.



Dopo aver effettuato correttamente il login, il sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli istituti scolastici/codici meccanografici sui quali è abilitata l'utenza istituzionale. Il tasto **“Entra”** posto a destra del nome dell'istituto consente di accedere all'area di lavoro dedicata.

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

L'area a cui si accede tramite **“Entra”** si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro che contiene tutte le funzioni necessarie a documentare i progetti.



Per poter gestire un progetto finanziato con fondi FESR, è necessario cliccare sulla sezione “Gestione dei progetti” e poi scegliere dal menu a tendina la voce “Progetti FESR”.

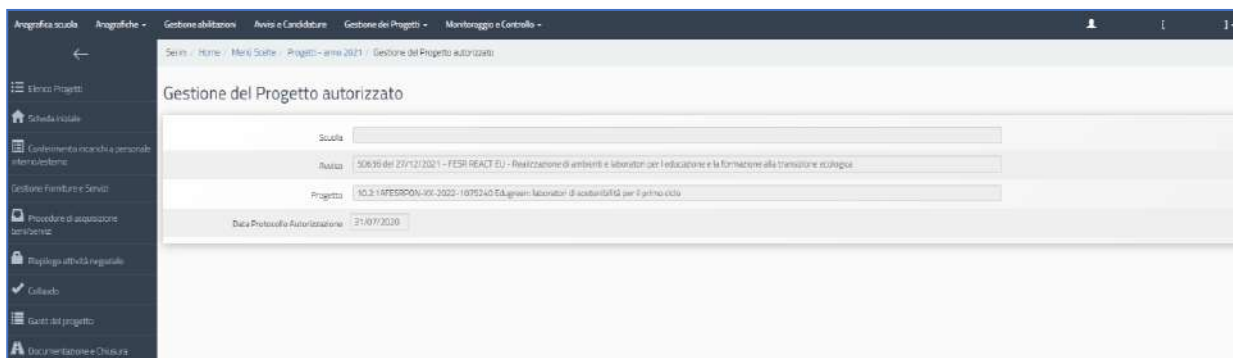


A questo punto, dopo aver selezionato in alto l'anno di riferimento, si clicca sul pulsante “Apri” in corrispondenza del progetto autorizzato per l'Avviso pubblico n. 50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica.



Il menu operativo di progetto visualizzabile sulla sinistra della videata, presenta tutte le funzioni utili per una corretta gestione e documentazione del progetto, fino alla sua chiusura sul Sistema GPU.

Si fa presente che la posizione stessa delle voci, che costituiscono il menu di progetto, è rappresentativa dell'ordine temporale con cui le varie sezioni dovrebbero essere compilate, a partire dalla prima sezione “Scheda iniziale”.



Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020

Scheda iniziale

Il primo passo necessario alla documentazione del progetto è l'inserimento dei dati richiesti nella sezione denominata **"Scheda iniziale"**, a cui si accede dal menu operativo disponibile a sinistra dello schermo.

Scheda iniziale del Progetto

Istituito: _____

CUP assegnato al progetto: _____

Cod. Progetto: 10.2.1AFESR PON-IOI-2022-1076284

Titolo: Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Sintesi del progetto (da non compilare): Realizzazione o potenziamento di laboratori didattici per l'agricoltura 4.0 e per la coltivazione idroponica, di strumenti intelligenti e di precisione per il monitoraggio delle colture, di strumenti digitali per la qualità, la sicurezza alimentare, la tracciabilità dei prodotti, di strumenti e attrezzature innovative per la distribuzione, di beni, attrezzature adatte all'agricoltura sostenibile, di strumenti per il compostaggio, di kit e strumenti per lo studio e la sperimentazione delle energie rinnovabili, di strumenti e attrezzature per l'alimentazione sana e sostenibile, nonché l'effettuazione di eventuali piccoli lavori per adattamento edificio e/o per la preparazione

Data del protocollo di autorizzazione: 24/05/2022

Data prevista di inizio progetto: 01/02/2022

Protocollo di iscrizione a Bilancio: 12345

Data di iscrizione a Bilancio: 25/05/2022

Allegato con il documento di iscrizione a Bilancio: (Max 10Mb)

File allegato: _____

Data prevista di fine progetto: 31/10/2022 data massima 31/10/2022 23:59:00

Data prevista per il primo contratto: 02/05/2022

Data prevista per l'inizio prima: 11/06/2022

ATTENZIONE: 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.

Cliccando sulla funzione **"Scheda iniziale"** la scuola è chiamata a compilare i campi elencati di seguito:

- **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);

● **Data prevista per l'inizio prima fornitura***: campo in scrittura, indicazione temporale relativa alla data di inizio dell'esecuzione del contratto/ordine;

[N.B.: i dati inseriti nei campi contrassegnati dalla dicitura "previsionali" sono, in quanto tali, non perentori].

● **Protocollo di iscrizione a bilancio del progetto**: campo numerico in scrittura;

● **Data di iscrizione a bilancio del progetto**: campo in scrittura;

● **Allegato con il documento di iscrizione a bilancio**: funzione di upload di documenti in formato pdf (MAX 10Mb).

N.B.: Il valore rappresentato a sistema come "**Data Massima**" indica il **termine cronologico ultimo** entro cui è possibile inserire tutta la documentazione sulla piattaforma GPU e procedere alla **chiusura del progetto**.

[**N.B.:** come ricordato anche dal Sistema con specifico alert in caso di errore, si ricorda che la data di iscrizione a bilancio deve essere necessariamente successiva a quella dell'autorizzazione];

Sintesi del progetto (da non compilare)	intelligenti e di precisione per il monitoraggio delle colture, di strumenti digitali per la qualità, la sicurezza alimentare, la tracciabilità dei prodotti, di strumenti e attrezzature innovative per la distribuzione, di beni, attrezzature adeguate all'agricoltura sostenibile, di strumenti per il compostaggio, di kit e strumenti per lo studio e la sperimentazione delle energie rinnovabili, di strumenti e attrezzature per l'alimentazione sana e sostenibile, nonché l'effettuazione di eventuali piccoli lavori per adattamento edilizio e/o per la preparazione del terreno, laddove necessari.
Data del protocollo di autorizzazione	31/07/2020
Data prevista di inizio progetto *	01/02/2022
Protocollo di Iscrizione a Bilancio *	12345
Data di Iscrizione a Bilancio *	01/04/2020 <small>Non può essere inferiore alla data del protocollo di autorizzazione</small>
Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio *	+ Scegli file (Max 10Mb) File caricato: Test upload.pdf
Data prevista di fine progetto *	31/10/2022 <small>Data massima 31/10/2022 23:59:00</small>
Data prevista per il primo contratto *	22/10/2021
Data prevista per l'inizio prima fornitura *	20/05/2021 <small>Non può essere minore delle data di primo contratto</small>
Salva	

N.B.: 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

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni										
Data avviso	Protocollo avviso	Modalità selezione	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita.										

Soggetti con incarichi non onerosi							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Varia
MATILDE			Incarico a personale interno	Collaudatore	11/09/2021		

Cliccando su “**Conferimento incarichi a personale interno/esterno**” nel menu di progetto, si accede ad apposita area dedicata all’inserimento e documentazione degli incarichi a soggetti, interni o esterni alla scuola.

Si ricorda che la sezione “**Conferimento incarichi a personale interno/esterno**” è dedicata esclusivamente alla documentazione degli incarichi afferenti alle voci di costo seguenti, indicate nell’Avviso: **A. Progettazione, F. Collaudo/regolare esecuzione e G. Addestramento all’uso delle attrezzature.**

Per quanto riguarda invece eventuali 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.

A questo livello, il sistema permette di registrare un incarico mediante due modalità differenti

- **Registra 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].

- **Nuova procedura di selezione**: 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]

Per registrare un incarico, in entrambi in casi è sufficiente cliccare su una delle due funzioni sopra citate e inserire tutti i dati richiesti dal sistema. Si ricorda che è opportuno conservare agli atti, nel fascicolo di progetto, la documentazione di eventuale procedura di selezione senza esito e procedere a valorizzare nel sistema GPU (sezione Conferimento incarichi) esclusivamente la procedura andata a buon fine.

Di seguito una descrizione più dettagliata delle operazioni richieste.

Registra incarichi non onerosi

Una volta selezionata la modalità "**Registra incarichi non onerosi**", per inserire ad esempio un incarico a personale interno, è necessario cliccare in alto sulla tab relativa al tipo di incarico da documentare (interno/esterno) e poi cliccare sul tasto "**Registra incarico**".

Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno						
Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Varia
Nessun incarico registrato						

Il sistema permette a questo punto di documentare l' anagrafica a cui assegnare l'incarico tramite due modalità:

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email	
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="Scegli"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="Scegli"/>

- Nel caso in cui la scheda del soggetto risulti già presente tra le anagrafiche a Sistema, è sufficiente cliccare sul tasto **“Scegli”** in corrispondenza del nominativo di interesse;
- Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante il tasto **“Nuova Anagrafica Docente”** oppure **“Nuova Anagrafica non Docente”**.

Dopo aver selezionato l'anagrafica, è necessario completare la procedura di assegnazione mediante l'inserimento dei seguenti dati: **Numero protocollo incarico**; **Data protocollo incarico**; **File con la copia dell'incarico**.

File con la copia dell'incarico: (Max 10Mb)

File allegato:

Si procede quindi con la selezione del ruolo assegnato, scegliendo tra **“Ruolo di Progettazione”**, **“Ruolo di Collaudo”**, **“Ruolo di Addestratore”**.

Progetto associato						
Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto	
10.2.1AFE5RPON-XX-2022-1076284	Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	01/02/2022	31/10/2022	<input type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore <input type="checkbox"/> Addestratore	Collaudo da effettuare	

Una volta inseriti tutti i dati, è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

[Incarichi a personale interno](#) [Incarichi a personale esterno](#)

Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

[Registra Incarico](#) [Torna indietro](#)

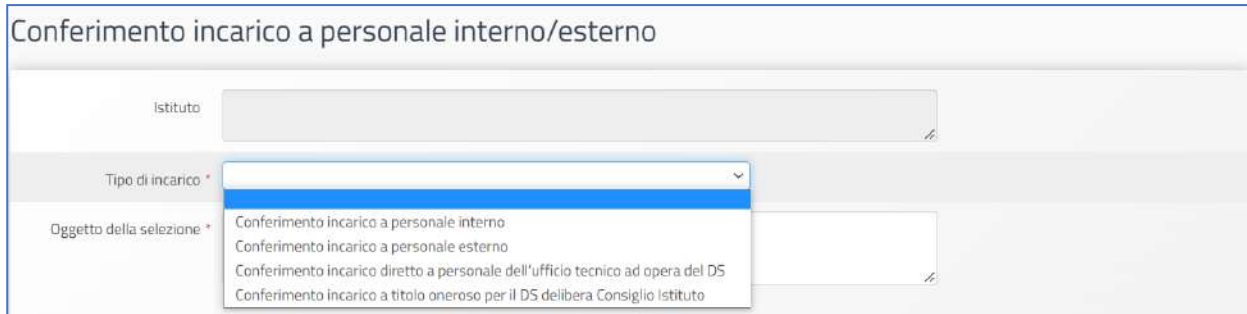
Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Varia
	Giuseppina	123	/ / 2022		Progettazione	

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

Nuova procedura di selezione

Una volta cliccato sul tasto di inserimento “**Nuova procedura di selezione**”, la prima operazione da eseguire per registrare un incarico è la scelta del **tipo di incarico** dal menu a tendina omonimo.



The screenshot shows a web form titled "Conferimento incarico a personale interno/esterno". The form has several fields: "Istituto" (text input), "Tipo di incarico" (dropdown menu), and "Oggetto della selezione" (text input). The "Tipo di incarico" dropdown is open, showing four options: "Conferimento incarico a personale interno", "Conferimento incarico a personale esterno", "Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS", and "Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto".

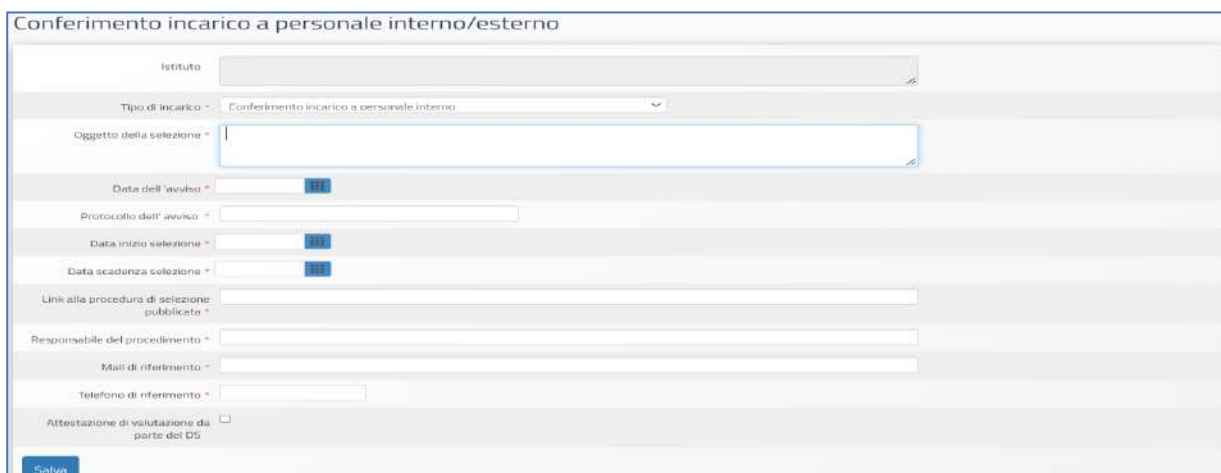
In questo menu sono presenti quattro tipologie di incarico:

- 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.**

Di seguito verrà descritta, a titolo di esempio, esclusivamente la procedura di inserimento dati valida per i casi **(a) e (b)**.

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.

ESEMPIO SELEZIONE TIPO DI INCARICO A PERSONALE INTERNO



The screenshot shows the same web form as above, but with the "Tipo di incarico" dropdown set to "Conferimento incarico a personale interno". The "Oggetto della selezione" field is empty. Below the "Oggetto della selezione" field, there are several other fields: "Data dell'avviso" (calendar icon), "Protocollo dell'avviso" (text input), "Data inizio selezione" (calendar icon), "Data scadenza selezione" (calendar icon), "Link alla procedura di selezione pubblicata" (text input), "Responsabile del procedimento" (text input), "Mail di riferimento" (text input), and "Telefono di riferimento" (text input). At the bottom, there is a checkbox for "Attestazione di valutazione da parte del DS" and a "Salva" button.

ESEMPIO SELEZIONE TIPO DI INCARICO A PERSONALE ESTERNO

The screenshot shows a web form titled "Conferimento incarico a personale interno/esterno". It features a text input field for "Istituto" and a dropdown menu for "Tipo di incarico" which is currently set to "Conferimento incarico a personale esterno".

DATI GENERALI

Successivamente alla selezione della tipologia di incarico, nel caso di scelta **Conferimento incarico a personale interno ed esterno**, il sistema mostra in alto una serie di Tab (schede) che è necessario completare in tutti i campi proposti.

The screenshot displays a row of four navigation tabs: "Dati Generali" (highlighted in green), "Documenti della Selezione", "Incarichi a personale interno", and "Convalida la selezione". Below the tabs, the title "Conferimento incarico a personale interno/esterno" is visible.

La prima di queste Tab è denominata "**Dati Generali**", e prevede, dopo aver selezionato la scelta del tipo di incarico da un menu a tendina, la compilazione dei campi elencati di seguito:

- **Oggetto della selezione:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data dell'Avviso:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Protocollo dell'Avviso:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data inizio selezione:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Data scadenza selezione;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Link alla procedura di selezione pubblicata;** campo alfanumerico in scrittura;
- **Responsabile del procedimento:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Mail di riferimento:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Telefono di riferimento:** campo numerico in scrittura;
- **Attestazione di valutazione da parte del DS*:** Check box da selezionare solo nel caso in cui il DS abbia provveduto in autonomia - come indicato nell'Avviso di ricerca professionalità - alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non sia stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute.

*Solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione "**Attestazione di valutazione da parte del DS**", il sistema richiede di allegare obbligatoriamente il documento in formato pdf che attesti la valutazione effettuata dal Dirigente.*

Attestazione di valutazione da parte del DS

Allegato con l'attestazione di valutazione da parte del DS

Una volta inseriti e salvati correttamente tutti i dati nella scheda **“Dati generali”** è possibile passare all’inserimento della documentazione richiesta nelle schede successive: **“Documenti della selezione”**; **“Incarichi a personale interno/esterno”**; **“Convalida la selezione”**.

DOCUMENTI DELLA SELEZIONE

Una volta cliccato sulla successiva scheda **“Documenti della selezione”**, il sistema mostra una tabella con l’indicazione di alcuni documenti che vanno obbligatoriamente inseriti per completare la procedura.

Dati Generali | Documenti della Selezione | Incarichi a personale interno | Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

I documenti da inserire in questa sezione sono:

- **Avviso di selezione per il conferimento incarico;**
- **Verbale di istituzione della commissione di valutazione;**
- **Verbale di selezione con griglia di valutazione delle candidature.**

Per inserire i documenti richiesti è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **Inserisci/Varia**, caricare il **file in formato pdf** e salvare i dati.

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure di selezione / Conferimento incarico a personale interno/esterno / Documenti della Selezione

Dati Generali **Documenti della Selezione** Incarichi a personale interno Convalida la selezione

Documenti per la selezione

Istituto:

Oggetto della selezione:

Data inizio selezione:

Data scadenza:

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

Quando tutti i campi editabili sono stati compilati e tutti gli allegati sono stati caricati in piattaforma e salvati, la tab "Documenti della selezione" viene mostrata sottolineata di verde ad indicare la completezza della sezione.

Sei in: Home / Menù Scelte / Procedure di selezione / Conferimento incarico a personale interno/esterno / Documenti della Selezione

Dati Generali **Documenti della Selezione** Incarichi a personale Esterno Convalida la selezione

Documenti per la selezione

Istituto:

Oggetto della selezione:

Data inizio selezione:

Data scadenza:

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
Documentazione procedura interna senza esito		
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

N.B.: A questo proposito si fa presente che la tab **Documenti della Selezione** si attiva solo nel caso in cui nella schermata precedente denominata **Dati Generali** non sia stata selezionata l'opzione **Attestazione di valutazione da parte del DS**.

Unicamente in questo caso, infatti, data la funzione di valutatore unico assunta dal DS, il sistema non richiede l'inserimento dei documenti della selezione.

N.B.: Si fa presente che **anche dopo eventuale cancellazione di un incarico** inserito erroneamente, il Sistema mantiene visibile (in stato "cancellato") l'incarico eliminato, in quanto mantiene in memoria uno storico delle cancellazioni.

INCARICHI A PERSONALE INTERNO/ESTERNO

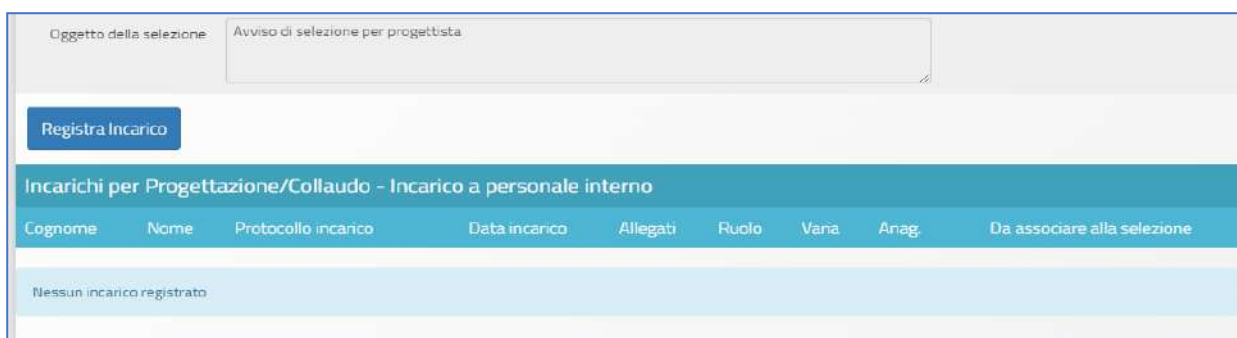
Successivamente, cliccando sulla scheda **“Incarichi a personale interno/esterno”** è necessario procedere a documentare il conferimento dell’incarico per il **Progettista e/o Collaudatore**.



The screenshot shows a horizontal navigation bar with four tabs: "Dati Generali", "Documenti della Selezione", "Incarichi a personale interno", and "Convalida la selezione". The "Incarichi a personale interno" tab is highlighted in blue. Below the tabs, the text "Incarichi per Progettazione/Collaudato.- Incarico a personale interno" is displayed.

A questo scopo, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto di inserimento **“Registra incarico”** che viene visualizzato nella sezione.

Il sistema permette a questo punto di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l’incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata già inserita a Sistema, in passato, tra le anagrafiche della scuola, è sufficiente cliccare sul tasto **“Scegli”** in corrispondenza del nominativo di interesse.



The screenshot shows the "Registra Incarico" section. At the top, there is a text field labeled "Oggetto della selezione" containing "Avviso di selezione per progettista". Below this is a blue button labeled "Registra Incarico". Underneath is a header for "Incarichi per Progettazione/Collaudato - Incarico a personale interno". Below the header is a table with the following columns: "Cognome", "Nome", "Protocollo incarico", "Data incarico", "Allegati", "Ruolo", "Varia", "Anag.", and "Da associare alla selezione". The table body is empty, with the text "Nessun incarico registrato" displayed below it.

Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante il tasto **“Nuova anagrafica”**.



The screenshot shows the "Scelta della persona oggetto dell'incarico" section. It features a search field labeled "Ricerca per Cognome". Below the search field are three buttons: "Ricerca", "Nuova Anagrafica Docente", and "Nuova Anagrafica non Docente". Below these buttons is a table with the following columns: "Sel.", "Nominativo", "Codice fiscale", and "email". Below the table is a blue button labeled "Scegli".

Dopo aver selezionato l’anagrafica, il sistema richiede di completare la procedura di assegnazione mediante l’inserimento dei seguenti dati:

- **Numero protocollo incarico;**
- **Data protocollo incarico;**

- **Upload del file in pdf con la copia dell'istanza di partecipazione;**
- **File con la copia del curriculum;**
- **File con la copia di dichiarazione di insussistenza motivi incompatibilità;**
- **File con la copia dell'incarico.**

Oltre ai dati sopra citati, infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu con check box, in corrispondenza della colonna **“Ruoli per i quali viene emesso l'incarico”**.

The screenshot shows a web form for uploading files and selecting roles for a project. The form includes the following fields and sections:

- N. Protocollo incarico ***: 123
- Data Protocollo incarico ***: 06/06/2022 (Indicare qui la data di protocollo)
- File con la copia dell'istanza di partecipazione ***: + Scegli file (Max 10Mb). Caricamento completo file: Test upload.pdf (30.75kB) 100%
- File con la copia del curriculum ***: + Scegli file (Max 10Mb). Caricamento completo file: Test upload.pdf (30.75kB) 100%
- File dich. insussistenza motivi incompatibilità ***: + Scegli file (Max 10Mb). Caricamento completo file: Test upload.pdf (30.75kB) 100%
- File con la copia dell'incarico ***: + Scegli file (Max 10Mb). Caricamento completo file: Test upload.pdf (30.75kB) 100%

Progetto associato

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
10.2.1AFESRPOD-XX-2022-1076284	Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	01/02/2022	31/10/2022	<input type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore <input type="checkbox"/> Addestratore	Collaudo da effettuare

Salva

Una volta inseriti tutti i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Il Sistema mostra infine in una tabella riepilogativa il nominativo della persona a cui è stato assegnato l'incarico, associandolo al ruolo specifico da ricoprire.

Fino al momento della convalida della selezione sarà comunque possibile variare i dati descrittivi dell'incarico cliccando sull'icona a forma di cartella in corrispondenza della colonna **“Varia”**.

The screenshot shows the 'Incarichi a personale interno' tab selected. The main heading is 'Incarichi per Progettazione/Collaudato - Incarico a personale interno'. Below this, there are two input fields: 'Istituto' (empty) and 'Oggetto della selezione' (containing 'Avviso di selezione per progettista'). A blue button labeled 'Registra Incarico' is positioned below the second field. At the bottom, a table displays the recorded assignment:

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
		1276	21/09/2021		Progettista			Associato

Una volta completata la procedura di inserimento dati, il sistema mostra la tab **“Incarichi a personale interno”** delineata di verde ad indicare il completamento delle informazioni inserite nella scheda.

CONVALIDA LA SELEZIONE

Per concludere e convalidare l'intera procedura di selezione è necessario cliccare come ultimo step sulla scheda **“Convalida la selezione”** e poi successivamente sul tasto **“Convalida”**.

The screenshot shows the 'Convalida la selezione' tab selected. The main heading is 'Conferimento incarico a personale interno/esterno'. Below this, there are two input fields: 'Istituto' (empty) and 'Oggetto della selezione' (containing 'Avviso di selezione per progettista'). A blue button labeled 'Convalida' is positioned below the second field.

Se la procedura è andata a buon fine il sistema mostra un messaggio in blu con la data della convalida della selezione.

Infine, 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.

Gestione Forniture e servizi

Solo dopo aver preventivamente salvato i dati nella “**Scheda iniziale**”, cliccando sulla voce del menu di progetto “**Gestione Forniture e Servizi**” l’utente può accedere all’inserimento delle forniture nel modulo/i e all’aggiornamento dell’importo (colonna “**Importo corrente**”) effettivamente utilizzato per le varie voci in “**Spese generali**”.

ESEMPIO VISUALIZZAZIONE MODULI I CICLO

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica

Elenco moduli

Per gestire le forniture è necessario aver compilato la sezione "Scheda iniziale".

Progetto	10.2.1AFESRPO16-XX-2020-1079240 - Ed. green laboratori di sostenibilità per il primo ciclo		
Importo autorizzato progetto	25.000,00	€ (importo complessivo delle spese generali)	
Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi	17.500,00	€ (importo autorizzato dalle forniture + economie delle spese generali)	
Importo Spese generali	7.500,00		
Economie progetto	17.500,00		

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entrata
Ed. green laboratori di sostenibilità per il primo ciclo		17.500,00	0,00	
		17.500,00	0,00	

Si fa presente che questa 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**”.

Sel in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Elenco moduli

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1075240 - Edugreen, laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

Importo autorizzato progetto: 25.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 17.500,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 7.500,00

Economie progetto: 0,00

Spese generali.

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Edugreen, laboratori di sostenibilità per il primo ciclo	In compilazione	17.500,00	0,00	
		17.500,00	0,00	

La schermata che viene mostrata dal Sistema dopo aver cliccato su **“Gestione Forniture e Servizi”** evidenzia, nella sezione centrale, alcune informazioni di sintesi relative al progetto:

Progetto: campo in cui viene visualizzato il codice nazionale specifico del progetto;

Importo autorizzato progetto: la cifra corrispondente all'importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura all'Avviso, comprensiva di forniture e spese generali;

Importo utilizzabile per le forniture e servizi: la cifra corrispondente all'importo autorizzato per la fornitura, più l'eventuale economia derivante dalle spese generali;

Importo spese generali: la cifra corrispondente all'importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura per le spese generali;

Economie progetto: la cifra corrispondente alla differenza tra l'importo autorizzato iniziale e l'importo effettivo della fornitura, più eventuali economie derivanti dalle spese generali.

Elenco moduli

Progetto: CODPRO_1120237 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scuola

Importo autorizzato progetto: 43.094,31 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 40.539,61 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 2.554,70

Economie progetto: 31.499,61

Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per l'accesso sia alla sezione "Spese generali", sia ai moduli previsti dall'Avviso, dove dovranno essere inserite dalla scuola le voci di fornitura che si intende acquistare, nel rispetto delle disposizioni e criteri stabiliti nell'Avviso stesso.

Nel caso dell'Avviso specifico prot.50636, come indicato all'Art. 2 – *Beneficiari dell'Avviso per singola azione*, sono previste due tipologie di Azioni:

Per l'azione 1 – "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo" – sono ammesse a partecipare le istituzioni scolastiche statali del primo ciclo e gli istituti omnicomprensivi, appartenenti alle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria e Veneto.

Per l'azione 2 – "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo" – sono ammesse a partecipare al presente Avviso le istituzioni scolastiche statali del secondo ciclo e gli istituti omnicomprensivi, appartenenti alle sole regioni del Mezzogiorno (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia).

Ognuna delle suddette azioni prevede specifiche tipologie di intervento (moduli), differenziate tra scuole del I ciclo e scuole del II ciclo, secondo le indicazioni dell'Avviso, pertanto a Sistema sarà possibile visualizzare un diverso "Elenco moduli" a seconda che la scuola appartenga al I ciclo o al II ciclo.

ESEMPIO VISUALIZZAZIONE ELENCO MODULI I CICLO

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1075240 - Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

Importo autorizzato progetto: 25.000,00 € (importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 17.500,00 € (importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 7.500,00

Economie progetto: 0,00

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo		17.500,00	0,00	
		17.500,00	0,00	

ES. VISUALIZZAZIONE MODULI II CICLO

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFESRFPON-XX-2022-1076284 - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Importo autorizzato progetto: 130.000,00 € (importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 57.200,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 72.800,00

Economie progetto: 114.400,00

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficientamento energetico		57.200,00	0,00	
Laboratori sulla sostenibilità ambientale		57.200,00	0,00	
		114.400,00	0,00	

In questa fase è necessario:

- aggiornare gli importi inseriti in **"Spese Generali"** (per poter poi eventualmente impegnare eventuali economie derivanti dalle **"spese generali"** nella voce **"Forniture e servizi"**);
- inserire le voci di costo che compongono la dotazione delle **Forniture** di ciascun modulo incluso nel progetto.

Sempre nell'ottica di chiarire il criterio di funzionamento generale delle due sezioni (**Spese generali e Forniture e servizi**) si ricorda inoltre che modificando a ribasso gli importi correnti di una o più voci delle **Spese generali** e/o delle **Forniture e servizi**, la cifra che si genera da questa operazione confluisce nel campo denominato **Economie del progetto**.

La scuola può sempre impiegare l'importo presente nel campo **Economie** a favore delle forniture, fermo restando il rispetto delle modalità di spesa, il rispetto dei singoli massimali per voce di costo e delle indicazioni fornite dall'Avviso di riferimento e dalla lettera di autorizzazione.

Affinché il Sistema possa leggere l'importo derivante dalle SPESE GENERALI come economia disponibile per implementare forniture, è necessario che venga preliminarmente aggiornata la colonna " Importo corrente" nella sezione "Spese generali", modificando l'importo della voce interessata se parzialmente utilizzata o azzerando tale importo se l'importo non è stato utilizzato dalla scuola o viene utilizzato tutto a favore delle forniture. Una volta recepito l'importo derivante da eventuali economie documentate nella sezione SPESE GENERALI, tale importo potrà essere utilizzato direttamente tramite l'inserimento delle forniture nel modulo/i. Non è necessario richiedere autorizzazioni all'AdG per la suddetta operazione. Nei due paragrafi successivi le modalità di compilazione di entrambe le sezioni verranno descritte più nel dettaglio.

Forniture e servizi

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.

Qualora non si sia preliminarmente provveduto alla compilazione della sezione **Scheda iniziale**, il Sistema ricorda con un alert che per poter accedere alla gestione forniture è necessario aver prima compilato tale scheda.

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFESRPON-XX-2022-10762B4 - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Importo autorizzato progetto: 130.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 57.200,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 72.800,00

Economie progetto: 114.400,00

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico		57.200,00	0,00	
Laboratori sulla sostenibilità ambientale		57.200,00	0,00	
		114.400,00	0,00	

CLICCA QUI per inserire le forniture in ciascuno dei moduli presenti.

Una volta entrati nel singolo modulo (ad es. **“Laboratori per l’utilizzo delle energie rinnovabili e l’efficiamento energetico”**), il sistema mostra la Tipologia fornitura e l’importo autorizzato per il modulo, e cliccando sull’icona + disponibile sotto la colonna **“Inserisci”**, è necessario a questo punto selezionare e/o compilare le seguenti informazioni: **Tipologia dettaglio; Descrizione dettaglio; Quantità; Importo unitario (iva inclusa)**.

Nuova fornitura

Tipologia fornitura: Forniture

Tipologia dettaglio *

Descrizione dettaglio *

Quantità *

Importo unitario € *

Importo totale €

Salva

Una volta che la compilazione delle forniture per entrambi i moduli è terminata, è possibile per ciascun modulo procedere ad aggiornare lo stato e poi a convalidare tramite il tasto “Convalida Finale”, presente nella sezione, funzione che si attiverà solo dopo aver effettuato l’aggiornamento dello stato.

Progetto: 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284 - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Modulo: Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico

Importo autorizzato progetto: 130.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 57.200,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 72.800,00

Economie progetto: 0,00

Convalida finale Mod Torna a elenco moduli

Stato aggiornato in data 27/05/2022.

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Forniture	57.200,00					6.915,00	+		
		Beni per laboratori specialistici di indirizzo	Strumento XXX di precisione per laboratorio XX	2,00	800,00000	1600,00000			
		Beni per laboratori specialistici di indirizzo	Pannello di sperimentazione impianti domestici	1,00	5315,00000	5315,00000			
Totali	57.200,00					6.915,00			

Dal momento che successivamente alla convalida non sarà più possibile modificare nessuna delle informazioni relative alle forniture del modulo, **si raccomanda di procedere nella convalida delle forniture solo dopo aver prima inserito in modo completo e definitivo tutte le forniture ed aver verificato che il totale iva inclusa sia esattamente corrispondente a quanto documentato nelle relative procedure di acquisizione per la voce C.**

Fino a quando non si è proceduto alla convalida della sezione forniture, risulta infatti possibile effettuare le seguenti operazioni:

(a) **Inserire una fornitura**: per inserire una fornitura l’utente deve cliccare sull’icona “+” in corrispondenza della colonna “Inserisci”. In questo caso appare una schermata nella quale occorre inserire i valori relativi a **Quantità** e **Importo unitario** iva inclusa. A questo livello non sarà comunque possibile variare i dati inseriti nei campi “**Tipologia fornitura**” e “**Tipologia dettaglio**”.

(b) **Cancellare una fornitura o servizio**: Per cancellare l’inserimento di una voce fornitura già inserita basterà cliccare sull’icona “cestino” in corrispondenza della colonna **Cancella**.

Elenco forniture

Progetto: 10.2.1AFESRPON-XX-2022-10762B4 - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Modulo: Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico

Importo autorizzato progetto: 130.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 57.200,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 72.800,00

Economie progetto: 0,00

Aggiorna stato Mod Convalida finale Mod Torna a elenco moduli

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Forniture	57.200,00					1.600,00	+		
		Beni per laboratori specialistici di indirizzo	Strumento XXX di precisione per laboratorio XX	2,00	800,00000	1600,00000			
Totali	57.200,00					1.600,00			

(c) **Modificare una fornitura**: Per modificare importo unitario e/o quantità di una voce fornitura inserita basterà cliccare sull'icona "matita" in corrispondenza della colonna **Modifica**.

Modifica fornitura

Si ricorda che tutti gli importi inseriti devono essere comprensivi di IVA

Tipologia fornitura: Forniture

Tipologia dettaglio: Beni per laboratori specialistici di indirizzo

Descrizione dettaglio: Strumento XXX di precisione per laboratorio XX

Quantità: 2

Importo unitario €: 800,00000

Importo totale €: 1600

Salva

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.

Infine, si ricorda che **gli importi unitari riportati per ciascuna voce di fornitura devono essere quelli relativi al valore aggiudicato comprensivo di IVA**.

N.B.:Si ricorda che la somma tra il totale delle Spese generali e quello delle Forniture/servizi presenti nel modulo non può superare l'Importo autorizzato di progetto.

Spese generali

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1076284 - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Importo autorizzato progetto: 130.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 57.200,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: **CLICCA QUI per confermare e/o modificare importo corrente (effettivo) delle voci "Spese generali".**

Economie progetto: **Spese generali**

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico		57.200,00	0,00	☰
Laboratori sulla sostenibilità ambientale		57.200,00	0,00	☰
		114.400,00	0,00	

Cliccando sul tasto **"Spese generali"** a questo livello la scuola deve aggiornare l'importo di ogni singola voce di costo delle spese generali, agendo in corrispondenza della colonna **"Importo corrente"** e modificando l'importo derivante dalla fase di candidatura con l'importo effettivamente utilizzato per ciascuna voce.

Spese generali

Istituto: _____

Avviso: 50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione

Cod. Progetto: 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1076284

Titolo del progetto: Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Importo autorizzato del progetto: 130.000,00

Economie delle spese generali: 0,00

Importo Utilizzabile per le Forniture: 57.200,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	2.600,00	2.600,00	2.600,00	0,00	0,00
Spese Organizzative e Gestionali	2.600,00	2.600,00	2.600,00	0,00	0,00
Pubblicità	650,00	650,00	650,00	0,00	0,00
Collaudo/regolare esecuzione	1.950,00	1.950,00	1.950,00	0,00	0,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	6.500,00	6.500,00	6.500,00	0,00	0,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	1.300,00	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00
Totali		15.600,00	15.600,00		

Salva Torna ai moduli

Una volta aggiornati gli importi delle varie voci di costo e salvato, il Sistema acquisirà e mostrerà nella stessa videata, nel campo **"Economie delle spese generali"**, le economie risultanti dalle variazioni apportate.

Spese generali

Istituto:

Avviso: 50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione

Cod Progetto: 10.2.1AFESRPN-XX-2022-10762B4

Titolo del progetto: Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Importo autorizzato del progetto: 130.000,00

Economie delle spese generali: 3.400,00

Importo Utilizzabile per le Forniture: 60.600,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	2.600,00	2.600,00	<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Spese Organizzative e Gestionali	2.600,00	2.600,00	<input type="text" value="1.800,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	650,00	650,00	<input type="text" value="300,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaudo/regolare esecuzione	1.950,00	1.950,00	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	6.500,00	6.500,00	<input type="text" value="6.500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Addestramento all'uso delle attrezzature	1.300,00	1.300,00	<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totali		15.600,00	<input type="text" value="12.200,00"/>		

Le eventuali modifiche alle voci indicate possono essere effettuate solamente alle seguenti condizioni:

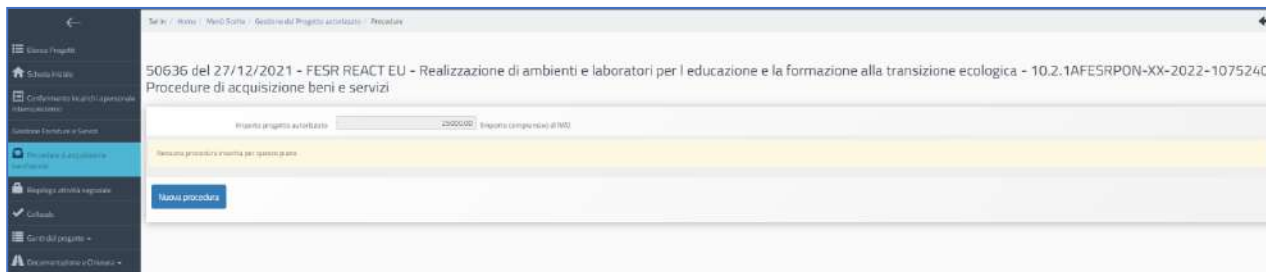
- Rispetto dell'**Importo complessivo** che compare come **Totale** in fondo alla colonna "**Importo autorizzato iniziale**";
- Rispetto dell'**Importo autorizzato** per ogni singola voce che compare in corrispondenza della colonna "**Importo autorizzato iniziale**".

Quando tutte le modifiche sono state inserite, si procede cliccando sul tasto "**Salva**".

Anche nel caso in cui gli importi dovessero corrispondere esattamente a quelli autorizzati iniziali e non vi fosse quindi necessità di modificarli nella colonna "Importo corrente", sarà comunque necessario cliccare sul tasto "Salva" per confermare i dati presenti.

Procedure di acquisizione beni e servizi

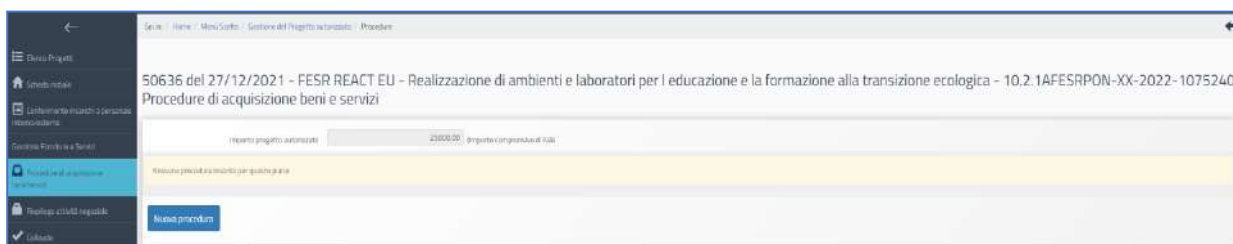
Cliccando sulla sezione **“Procedure di acquisizione beni/ servizi”** si accede all’area dedicata alla documentazione delle procedure di acquisizione beni/servizi attivate dalla scuola.



Questa sezione è stata implementata sulla base del **Codice degli Appalti** vigente e delle successive modifiche e integrazioni. Inoltre, le procedure di documentazione da eseguire in questa sezione seguono quanto previsto dal **Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018** contenente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e successive modifiche e integrazioni. Dal menu di progetto è possibile accedere alla sezione **“Procedure di acquisizione di beni/servizi”**.

Cliccando sul tasto **“Nuova procedura”** si accede ad una sezione preliminare che è necessario compilare per poter proseguire poi nella completa documentazione della procedura.

Inserire una procedura



Cliccando su **“Nuova procedura”** è richiesto all’utente di compilare alcuni campi allo scopo di definire le informazioni preliminari relative alla procedura di acquisizione che si intende documentare e predisporre di conseguenza le sezioni specifiche adeguate. I tipi di procedure disponibili e selezionabili a Sistema cambiano sulla base della combinazione di scelte precedentemente effettuate dall’utente.

La prima scelta da effettuare è infatti riferita al campo denominato **“Viene utilizzata una Convenzione Consip?”**. In base al tipo di risposta fornita a questa domanda (l’utente può scegliere tra le opzioni **“SI”** e **“NO”**) verranno successivamente richieste informazioni diverse.

The screenshot shows the 'Inserimento procedura' form. At the top, the breadcrumb trail is 'Servizi > Home > Menu Scelta > Gestione del Progetto autorizzato > Procedure > Nuova procedura'. The main title is '50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1075240'. The form fields are: 'Viene utilizzata una Convenzione Consip?' with a dropdown menu set to 'SI'; 'Importo previsto:' with a text box containing 'Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)'; 'Modalità di scelta del contraente:' with a dropdown menu; and 'Oggetto procedura:' with a large text area. A blue 'Avanti' button is at the bottom left.

Nel caso di scelta “SI”, il Sistema oltre al campo “importo previsto” Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)² propone come unica opzione di scelta (“Modalità scelta del contraente”) la seguente: “acquisto tramite CONSIP- Convenzioni”. In questo caso si procede a descrivere l’oggetto della procedura e poi si clicca su “Avanti”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Modalità di scelta del contraente:' dropdown menu is now open, showing the selected option 'Acquisto tramite CONSIP - Convenzione'.

Nel caso di scelta “NO”, cioè nel caso in cui non si utilizzi una Convenzione CONSIP, il Sistema propone una maschera diversa, in cui sono presenti due campi aggiuntivi:

“Si tratta di un bene informatico?”

“Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?”

The screenshot shows the 'Inserimento procedura' form with 'Viene utilizzata una Convenzione Consip?' set to 'NO'. Two new dropdown menus are present: 'Si tratta di un bene informatico?' and 'Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?'. The 'Importo previsto:' field remains the same. The 'Avanti' button is still at the bottom left.

² Quest'area è stata implementata sulla base del Codice degli Appalti vigente e delle successive modifiche e integrazioni. Inoltre, le procedure di documentazione da eseguire in questa sezione seguono quanto previsto dal Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e successive modifiche e integrazioni.

Sulla base della scelta **SI** o **NO** per i suddetti campi, il Sistema mostra il campo non editabile/modificabile "Importo previsto" (Inferiore a 139.000 D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)³e propone opzioni di scelta diverse nel campo successivo; **"Modalità scelta del contraente"**.

Le tipologie di procedure che è possibile documentare su GPU, selezionandole nel menu a tendina denominato "Modalità scelta del contraente", risultano pertanto selezionabili sulla base delle informazioni inserite nei campi precedenti.

Ad esempio :

- **"VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?" SI**

In questo caso l'unica opzione selezionabile per il campo **"Modalità scelta del contraente"** sarà Convenzione CONSIP (art. 1, comma 510, Legge n. 208 del 2015).

Oppure:

- **"VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?" NO**
- **"SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?" Sì oppure NO**
- **"PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?" SI.**

Le possibili **"Modalità scelta del contraente"** saranno in tal caso le seguenti:

- Affidamento diretto ODA su MEPA (ex art. 36 comma 2, lett. a) d.lgs. 50 del 2016)
- Affidamento con trattativa diretta su MEPA (ex art. 36 comma 2, lett. a) d.lgs. 50 del 2016)
- Procedura negoziata su MEPA tramite RDO (ex art. 36 comma 2, lett. b) d.lgs. 50 del 2016).

³ Quest'area è stata implementata sulla base del Codice degli Appalti vigente e delle successive modifiche e integrazioni. Inoltre, le procedure di documentazione da eseguire in questa sezione seguono quanto previsto dal Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e successive modifiche e integrazioni.

“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” NO

In quest'ultimo caso le opzioni procedura selezionabili nel menu “**Modalità scelta del contraente**” risulteranno le seguenti:

- Affidamento diretto fuori MEPA (ex art. 36 comma 2, lett. a) d.lgs. 50 del 2016)
- Procedura negoziata fuori MEPA (ex art. 36 comma 2, lett. b) d.lgs. 50 del 2016)

N.B.: Si ricorda che per poter inserire una “**Nuova procedura**” è necessario aver compilato preliminarmente la sezione “Gestione forniture e servizi” con il dettaglio e importi iva inclusa di tutte le forniture che la scuola intende acquistare. Questo passaggio è indispensabile per poter poi documentare nella sezione “Procedure di acquisizione beni e servizi”.

Nei paragrafi successivi verranno descritte, a titolo di esempio e per illustrare le modalità con cui compilare la piattaforma, tre tipologie diverse di “Modalità scelta del contraente”, entrando così nel dettaglio delle operazioni necessarie per documentare a Sistema.

Esempio 1 Convenzioni CONSIP

Una volta compilate le informazioni preliminari cliccando su “Avanti” si passa nella sezione “Definizione procedura”.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure / Procedure / Nuova procedura

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284
Inserimento procedura

Viene utilizzata una Convenzione Consip? *

Importo previsto

Modalità di scelta del contraente *

Oggetto procedura *

Definizione procedura

In prima istanza l'utente visualizza una scheda denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati e documenti.

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?

Data determina a contrarre: (Visibile solo a assistenza tecnica)

Data pubblicazione web procedura (Visibile solo a assistenza tecnica)

Denominazione Convenzione CONSIP *

Oggetto procedura *

Importo dell'ordine * (Importo comprensivo di IVA)

Importo al netto di IVA *

Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	<input type="text" value="5780"/>	6500,00		6500,00

I campi di colore grigio non sono editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

Modalità di scelta del contraente	Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni			
Viene utilizzata una Convenzione Consip?	Sì			
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?	No			
Data determina a contrarre	17/02/2022	(visibile solo a assistenza tecnica)		
Data pubblicazione web procedura	17/02/2022	(visibile solo a assistenza tecnica)		
Denominazione Convenzione CONSIP *	3000X			
Oggetto procedura *	xxx testo oggetto procedura xxxx			
Importo dell'ordine *	5246,00	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo al netto di IVA *	4300,00			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	5246,00	5981,00	5734,00	11715,00
Pubblicità		300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		1000,00		1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		6500,00		6500,00
Totale:	5246,00	13781,00	5734,00	19515,00

Dopo aver compilato i seguenti campi obbligatori:

- **Denominazione Convenzione CONSIP***
- **Oggetto procedura***
- **Importo dell'ordine*(Importo comprensivo di IVA)**
- **Importo al netto di IVA***

nella sezione sottostante denominata **“Suddivisione importo”** è necessario poi inserire gli importi relativi alla/e voce/i di costo oggetto della procedura di acquisizione che si sta documentando. In questa sezione è richiesto in pratica di specificare da quali voci e per quale importo iva inclusa è composto l'importo precedentemente inserito come **“importo dell'ordine”** comprensivo di iva.

Se la procedura che si sta documentando riguarda le sole forniture, dovrà essere compilato importo iva inclusa in corrispondenza della sola voce **“Forniture di beni e attrezzature”**.

Si fa presente, per maggiore chiarezza, che l'importo visualizzabile nella colonna **“Importo massimo autorizzato”** in corrispondenza della voce di costo **“Forniture di beni e attrezzature”** corrisponde a quanto rilevato dal Sistema nella **“Gestione forniture e servizi”** come totale effettivo (iva inclusa) risultante dalle forniture inserite nel modulo/i. L'importo in corrispondenza della voce **“Importo residuo”** è l'importo residuo che il Sistema calcola via via che la scuola inserisce e completa la documentazione delle procedure di acquisizione attivate.

Importo dell'ordine *	<input type="text" value="5246,00"/>	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo al netto di IVA *	<input type="text" value="4300,00"/>			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	<input type="text" value="5246,00"/>	5981,00	5734,00	11715,00
Pubblicità	<input type="text"/>	300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	1000,00		1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	6500,00		6500,00
Totale:	5246,00	13781,00	5734,00	19515,00

Si invita pertanto, prima di procedere nella documentazione di una procedura di acquisizione beni/ servizi, a verificare di aver inserito nella sezione dedicata **“Gestione forniture e servizi”** tutte le forniture effettive documentate per i moduli del progetto, e di verificare che l’importo delle voci di costo in “Spese generali”(colonna “importo corrente”) sia stato effettivamente aggiornato.

N.B. Il sistema segnala, nelle apposite colonne, **“importo residuo”**, **“importo già utilizzato”** con procedure definite e/o concluse e **“importo massimo autorizzato”**. Questi importi sono **tutti IVA inclusa**.

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.

Dopo aver inserito tutti i dati nei campi obbligatori è necessario cliccare sul tasto “Salva” affinché il sistema registri correttamente l’inserimento.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Identificativo Lotto Convenzione CONSIP: 1234
- CIG Convenzione CONSIP: FGTR112000
- CIG derivato per l'ordinativo: VBB9769000
- Nominativo del responsabile della procedura: Rossi
- Email di riferimento: prova@prova.it
- Telefono di riferimento: 339
- Note: (empty text area)

Below the form is a table titled "Elenco documenti inseriti" with the following columns: Denominazione documento, Numero protocollo/id documento, Data, Data pubblicazione, Link di pubblicazione, Documento. The first row contains the text "Determina a contrarre".

At the bottom of the form are three buttons: "Salva", "Inserimento documenti", and "Indietro".

Solo successivamente al salvataggio dei dati l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “**Elenco documenti inseriti**”(nella schermata in basso), cliccando sul tasto “**Inserimento documenti**”. In questa fase **per la procedura CONSIP** è richiesto l’inserimento della **determina a contrarre**

The screenshot shows a modal window titled "Upload documento" with the following fields:

- Denominazione documento: Determina a contrarre
- Note: Inserire la Determina a contrarre.
- Numero protocollo/id documento: (empty text field)
- Data: (empty text field with a calendar icon)
- Allegare documento: + Scegli file (Max 10Mb)
- Data pubblicazione sul sito web della scuola: (empty text field with a calendar icon)
- Link pubblicazione web: (empty text field)

A "Salva" button is located at the bottom left of the modal.

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare prima su “**Inserimento documenti**”, poi sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**”, ed infine effettuare l’upload del file compilando anche i campi obbligatori richiesti, contrassegnati da *.

Solo quando tutti i documenti obbligatori sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l’avenuta registrazione mediante una linea di colore verde visibile in alto, sotto alla tab “Definizione procedura”, che ne indica la completa compilazione.

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284
Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Acquisito tramite CONSIP - Convenzioni

Oggetto procedura: xxx testo oggetto procedura xxx

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Determina a contrarre	123	17/02/2022	17/02/2022	www.provascuola.it			

[Indietro](#)

[Definizione procedura](#) [Moduli collegati](#) [Conclusione procedura](#)

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della tab successiva, denominata **“Moduli collegati”**.

Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, è richiesto di associare la procedura di acquisizione ad uno o più moduli interessati dalla stessa. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Sei in: / Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure / Definizione procedura / Moduli collegati

[Definizione procedura](#) [Moduli collegati](#) [Conclusione procedura](#)

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284
Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico			<input checked="" type="checkbox"/>
10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284	Laboratori sulla sostenibilità ambientale	Laboratori sulla sostenibilità ambientale			<input type="checkbox"/>

[Salva](#) [Indietro](#)

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva denominata **“Conclusione procedura”**.

Conclusione procedura

Cliccando sulla tab “**Conclusione procedura**” il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. Come prima cosa è necessario selezionare il tasto incorniciato da una linea di colore rosso in corrispondenza della colonna “**Ordine**”.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure / Definizione procedura / Moduli collegati / Conclusione

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284

Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni

Oggetto procedura: xxx testo oggetto procedura xxxx

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico ordine	Data ordine	Stato	Ordine
ZB33500E75	Fornitura	5780,00				Da concludere	

Indietro

Il sistema presenta a questo punto una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti cliccando sotto la colonna denominata “**Ordine**”.

A tal proposito è bene ricordare che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase.

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l’utente deve necessariamente procedere ad indicare:

1. Operatore economico, cliccando sul tasto denominato “Cerca Operatore economico” e poi sotto la colonna “scegli” (nel caso in cui l’anagrafica dell’operatore economico non sia già presente nell’elenco riportato dal sistema, è possibile aggiungerla cliccando il tasto “Inserisci operatore economico”).

2. Importo finale (comprensivo di IVA).

3. In caso di ordine non accettato, l’utente ha la possibilità di spuntare “**mancata accettazione ordine**”. Scegliendo questa opzione la sezione risulta a tal punto come correttamente conclusa e documentata.

Al centro della videata il Sistema presenta nuovamente la tabella “**Suddivisione importo**”, che serve a capire come l’importo finale inserito (comprensivo di IVA) è suddiviso tra le voci di costo comprese nella procedura che si sta documentando.

Nell'esempio dell'immagine sottostante, sulla base delle informazioni inserite precedentemente nella scheda di "Definizione procedura", la procedura utilizzata a scopo esemplificativo comprende la sola voce "Forniture di beni e attrezzature", ma potrebbero essere comprese nella stessa procedura anche altre voci di costo. **In caso di dubbi è opportuno richiedere delucidazioni via ticket prima di procedere.**

In tal caso nella tabella "Suddivisione importo" potrebbero essere presenti anche altre voci su cui suddividere eventualmente importo finale nel caso in cui nella stessa procedura fossero comprese anche altre voci oltre alle Forniture di beni e attrezzature (C).

Modalità di scelta del contraente	Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni				
Oggetto	xxx testo oggetto procedura xxxx				
CIG	ZB33500E75				
Tipo procedura	Fornitura				
Importo ordine	5246,00	(Importo comprensivo di IVA)			
Mancata accettazione ordine	<input type="checkbox"/>				
Operatore economico ordine	AP	s.r.l. - Naro	Cerca Operatore economico		
Importo finale *	5246,00	(Importo comprensivo di IVA)			

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	5246,00	5246,00	5981,00	5734,00	11715,00
Totale:	5246,00	5246,00	5981,00	5734,00	11715,00

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto "Salva" affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione "Elenco documenti inseriti", cliccando sul tasto "Inserimento documenti" (la funzione si attiva dopo il salvataggio dati se tutti i dati richiesti sono stati inseriti correttamente).

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Progetto esecutivo/Dettaglio ordine					
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		11/04/2022			
Accettazione Ordine		11/04/2022			
Ordine generato da Consip firmato digitalmente		11/04/2022	15/04/2022	www.provascuola.it	

[Salva](#)
[Inserimento documenti](#)
[Indietro](#)

Se la procedura è relativa a Convenzione CONSIP, in fase di documentazione dell'ordine sono richiesti obbligatoriamente i seguenti documenti:

- **Progetto esecutivo/Dettaglio ordine ;**
- **Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010;**
- **Accettazione Ordine;**
- **Ordine generato da Consip firmato digitalmente.**

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna "Entra" ed effettuare il caricamento.

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Progetto esecutivo/Dettaglio ordine						
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		16/11/2021				
Accettazione Ordine		19/11/2021				
Ordine generato da Consip firmato digitalmente		16/11/2021	16/11/2021	https://www.ii...it/		

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo che conferma l'inserimento di tutti i documenti obbligatori.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Una volta inseriti i documenti e cliccato sul tasto "Indietro", l'icona in corrispondenza della colonna "Ordine" appare di colore verde e sotto alla colonna "Stato" della fase di conclusione procedura viene mostrato lo stato "Ordinato".

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico ordine	Data ordine	Stato	Ordine
VB89769000	Fornitura	4.000,00	3980,00	SERVICE di		Ordinato	

Esempio 2 - Affidamento diretto ODA su MEPA

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino ad esempio le condizioni seguenti:

- **“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO**
- **“SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?” SI/ NO**
- **“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” SI**

una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **Modalità scelta del contraente**” è ad esempio l’affidamento diretto ODA su MEPA (ex art. 36 comma 2, lett. a) d.lgs. 50 del 2016).

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure / Nuova procedura

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284
Inserimento procedura

Viene utilizzata una Convenzione Consip? * No

Si tratta di un bene informatico? * No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? * Si

Importo previsto Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)

Modalità di scelta del contraente * Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura * xxxx

Avanti

Definizione procedura

Dopo aver cliccato su “Avanti”, in prima istanza l’utente si trova a documentare nella sezione della procedura inserita, denominata “Definizione procedura”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

I dati/documenti richiesti in questa sezione possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

Il sistema richiede inizialmente la compilazione dei campi seguenti:

- **Oggetto procedura*** (campo editabile per descrivere l'oggetto della procedura);
- **Importo dell'affidamento*** (Importo comprensivo di IVA);
- **Importo al netto di IVA*** per questo importo si raccomanda di inserire importo correttamente arrotondato o di inserire almeno tre cifre decimali dopo la virgola, così da permettere al Sistema di arrotondare correttamente in modo automatico.

Definizione procedura Moduli collegati Conclusione procedura

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284

Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Fascia di importo: Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)

Viene utilizzata una Convenzione Consip?: No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti consip?: Si

Data determina a contratto: 11/04/2022 (Visibile solo a assistenza tecnica)

Data pubblicazione web procedura: 15/04/2022 (Visibile solo a assistenza tecnica)

Oggetto procedura *: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce L), xxxx incluso addestramento uso attrezzature

Importo dell'affidamento *: 5734,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo al netto di IVA *: 4700,00

Dopo il salvataggio dei dati nella sezione, eventuali alert del Sistema come quello evidenziato in rosso nell'immagine seguente, richiamano l'utente alla verifica degli importi inseriti: nel caso specifico dell'immagine l'importo imponibile inserito non è ad esempio corretto rispetto all'importo lordo dell'affidamento.

Importo dell'affidamento *: 5734,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo al netto di IVA *: 4600,00

L'importo imponibile sommato all'IVA calcolata sulla percentuale massima attuale risulta inferiore all'importo lordo indicato in gara

Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	5734,00	6469,00	5246,00	11715,00
Pubblicità		300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		1000,00		1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		6500,00		6500,00
Totale:	5734,00	14269,00	5246,00	19515,00

Nella sezione "Suddivisione importo" è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- (I) Se la procedura riguarda quindi le sole "Forniture di beni ed attrezzature", l'intero importo iva inclusa indicato come "importo affidamento" dovrà essere riportato anche nella tabella "Suddivisione importo" per la sola voce di costo "Forniture di beni e attrezzature"

Oggetto procedura *				
Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C)				
Importo dell'affidamento *				
5734,00 (importo comprensivo di IVA)				
Importo al netto di IVA *				
4700,00				
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	5734,00	6469,00	5246,00	11715,00
Pubblicità		300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		1000,00		1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		6500,00		6500,00
Totale:	5734,00	14269,00	5246,00	19515,00

- (II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse ad esempio le “Forniture di beni e attrezzature” (voce C) e anche altre voci di costo ad es. “Addestramento all’ uso delle attrezzature”-, nella tabella “Suddivisione importo”, l’importo dell’affidamento iva inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo iva inclusa.

Oggetto procedura *				
Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C) , xxxx incluso addestramento uso attrezzature				
Importo dell'affidamento *				
5734,00 (importo comprensivo di IVA)				
Importo al netto di IVA *				
4700,00				
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	5400,00	6469,00	5246,00	11715,00
Pubblicità		300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	334,00	1000,00		1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		6500,00		6500,00
Totale:	5734,00	14269,00	5246,00	19515,00

Dopo aver compilato i campi nella tabella “Suddivisione importo” l’utente completa la compilazione degli ulteriori campi obbligatori presenti a Sistema e procede a salvare.

Per la procedura Affidamento diretto ODA su MEPA è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Determina a contrarre contenente il giustificativo relativo alla scelta del fornitore**
- **Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto).**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve prima cliccare in basso su “Inserimento documenti” e poi sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “entra” ed effettuarne il caricamento.

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura: acquisto monitor e supporti

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Determina a contrarre contenente il giustificativo relativo alla scelta del fornitore							
Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto)							

Indietro

Upload documento

Denominazione documento: Determina a contrarre contenente il giustificativo relativo alla scelta del fornitore

Numero protocollo/id documento *

Data *

Allegare documento * Scegli file (Max 10Mb)

Data pubblicazione sul sito web della scuola *

Link pubblicazione web *

Salva

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde: **documenti obbligatori sono stati inseriti.**

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284
Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxxx

I documenti obbligatori sono stati inseriti.

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Determina a contrarre contenente il giustificativo relativo alla scelta del fornitore	123	11/04/2022	15/04/2022	www.provascuola.it			
Schermata attestante esito negativo di convenzioni Consip attive							
Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto)							

Indietro

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata "Moduli collegati".

Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab “moduli collegati” è possibile procedere all’associazione della procedura ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure / Definizione procedura / Moduli collegati

Definizione procedura Moduli collegati Conclusione procedura

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284

Moduli collegati

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico			<input checked="" type="checkbox"/>
10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284	Laboratori sulla sostenibilità ambientale	Laboratori sulla sostenibilità ambientale			<input type="checkbox"/>

Salva Indietro

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva “conclusione procedura”.

Conclusione procedura

Cliccando sulla tab “Conclusione procedura” il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente è dunque chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna “Affidamento”.

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. Ricordiamo che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto DDA su MEPA

Oggetto: acquisto targa e materiale pubblicitario

CIG: VB89789000

Tipo procedura: Fornitura

Importo massimo affidamento: 380,00 (Importo comprensivo di IVA)

Mancata accettazione ordine:

Operatore economico affidatario: - Cerca Operatore economico

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 35 c.1, D.Lgs. 50/2016 *

Importo finale: 0,00 (Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase di “conclusione procedura” l’utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- **l’operatore economico**, cliccando sul tasto denominato “cerca Operatore economico” (nel caso in cui l’anagrafica dell’operatore economico non sia presente nell’elenco di operatori già archiviati dal sistema, è possibile aggiungerlo usando il tasto “inserisci operatore economico”);
- se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione** art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016;
- **l’importo dell’ordine**, inserendo il valore numerico comprensivo di IVA;
- in caso di **ordine non accettato**, l’utente ha la possibilità di spuntare “mancata accettazione ordine”. Scegliendo questa opzione la procedura risulta correttamente conclusa e documentata.

È necessario poi indicare nuovamente nella sezione sottostante “Suddivisione importo” se l’importo inserito nel campo “importo finale”, è costituito dalla somma di una sola voce di costo oppure di più voci di costo oggetto della procedura

Nel caso la stessa procedura che si sta documentando comprendesse acquisti relativi a più voci di costo (ad es. Forniture e attrezzature voce di costo (C) e Addestramento uso attrezzature (G.), la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all’ “importo finale” iva inclusa precedentemente indicato inserito.

Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto OOA su MEPA

Oggetto: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C) , ,xxxx incluso addestramento uso attrezzature

CIG: 2515590XXX

Tipo procedura: Fornitura

Importo massimo affidamento: 5734,00 (Importo comprensivo di IVA)

Mancata accettazione ordine:

Operatore economico affidatario: Associazione - Porto Empedocle [Cerca Operatore economico](#)

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? Sì

Importo finale *: 5780,00 (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	5434,00	5434,00	6469,00	5246,00	11715,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	300,00	300,00	1000,00		1000,00
Totale:	5734,00	5434,00	7469,00	5246,00	12715,00

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto “Salva” affinché il sistema li registri correttamente.

Solo successivamente al salvataggio dei dati, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione "elenco documenti inseriti" cliccando sul tasto "Inserimento documenti".

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna "Entra" ed effettuarne il caricamento.

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C) , xxxx incluso addestramento uso attrezzature

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		11/04/2022					
Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016							
Ordine Diretto d'Acquisto (ODA) firmato digitalmente	444	11/04/2022	15/04/2022		www.provascuola.it		
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)				12/04/2022			

[Indietro](#)

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo verde.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		11/04/2022				
Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016						
Ordine Diretto d'Acquisto (ODA) firmato digitalmente	444	11/04/2022	15/04/2022		www.provascuola.it	
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)				12/04/2022		

[Rimuovi affidamento](#) [Inserimento documenti](#) [Indietro](#)

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto "indietro", l'icona in corrispondenza della colonna "affidamento" appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l'etichetta "affidato". La procedura risulta a questo punto documentata in modo completo.

Seltri > Home > Menu > Scelta > Gestione dei progetti autorizzati > Procedure > Definizione procedura > Moduli collegati > Conclusione

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1076284
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C) , xxxx incluso addestramento uso attrezzature

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
Z8155400XX	Fornitura	5.786,00	5.786,00	Associazione Mediterranea Solidale - Porto Empedocle	11/04/2022	Affidato	

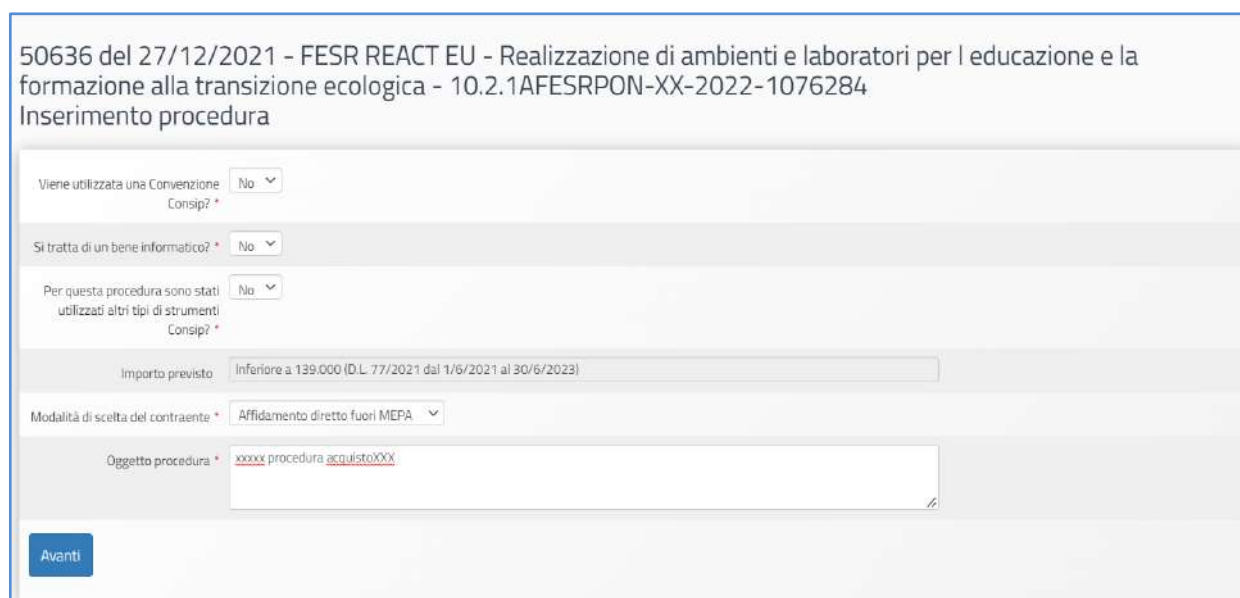
[Indietro](#)

Esempio 3 - Affidamento diretto fuori MEPA

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino le condizioni seguenti

- **“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO**
- **“SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?” SI / NO**
- **“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” NO**

una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **Modalità scelta del contraente** è l'affidamento diretto fuori MEPA (ex art. 36 comma 2, lett. A- d.lgs. 50 del 2016).



50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284
Inserimento procedura

Viene utilizzata una Convenzione Consip? * No

Si tratta di un bene informatico? * No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? * No

Importo previsto: Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)

Modalità di scelta del contraente * Affidamento diretto fuori MEPA

Oggetto procedura * xxxxx procedura acquistoXXX

Avanti

Definizione procedura

Dopo aver inserito le informazioni preliminari sulla procedura che la scuola ha attivato, ed aver cliccato su “Avanti” in prima istanza l’utente visualizza una scheda, denominata “Definizione procedura”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

Definizione procedura Moduli collegati Conclusione procedura

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284

Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente	Affidamento diretto fuori MEPA
Fascia di importo	Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)
Viene utilizzata una Convenzione Consip?	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?	No
Data determina a contrarre	<input type="text"/> (Visibile solo a assistenza tecnica)
Data pubblicazione web procedura	<input type="text"/> (Visibile solo a assistenza tecnica)
Oggetto procedura *	xxxxx procedura acquistoXXX
Importo dell'affidamento *	<input type="text"/> 0,00 (importo comprensivo di IVA)
Importo al netto di IVA *	<input type="text"/> 0,00

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

I dati/documenti richiesti possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

Modalità di scelta del contraente	Affidamento diretto fuori MEPA
Fascia di importo	Inferiore a 139.000 (D.L. 77/2021 dal 1/6/2021 al 30/6/2023)
Viene utilizzata una Convenzione Consip?	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?	No
Data determina a contrarre	<input type="text"/> (Visibile solo a assistenza tecnica)
Data pubblicazione web procedura	<input type="text"/> (Visibile solo a assistenza tecnica)
Oggetto procedura *	xxxxx procedura acquistoXXX
Importo dell'affidamento *	<input type="text"/> 6222,00 (importo comprensivo di IVA)
Importo al netto di IVA *	<input type="text"/> 5100,00

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	<input type="text"/> 6222,00	6315,00	5400,00	11715,00
Pubblicità	<input type="text"/>	300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	666,00	334,00	1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	6500,00		6500,00
Totale:	6222,00	13781,00	5734,00	19515,00

Nella sezione "Suddivisione importo" è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- Se la procedura riguarda quindi le sole “Forniture di beni ed attrezzature”, l’intero importo iva inclusa indicato come “importo affidamento” dovrà essere riportato anche nella tabella “Suddivisione importo” per la sola voce di costo “Forniture di beni e attrezzature”

Importo dell'affidamento *	<input type="text" value="6222,00"/>	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo al netto di IVA *	<input type="text" value="5100,00"/>			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	<input type="text" value="6222,00"/>	6315,00	5400,00	11715,00
Pubblicità	<input type="text"/>	300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	666,00	334,00	1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	6500,00		6500,00
Totale:	6222,00	13781,00	5734,00	19515,00

- Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse ad esempio le “Forniture di beni e attrezzature” (voce C) e anche altre voci di costo ad es. “Pubblicità” o “Addestramento all’ uso delle attrezzature”, nella tabella “Suddivisione importo”, l’importo dell’affidamento iva inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo iva inclusa.

Importo dell'affidamento *	<input type="text" value="6522,00"/>	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo al netto di IVA *	<input type="text" value="5345,90"/>			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	<input type="text" value="6222,00"/>	6315,00	5400,00	11715,00
Pubblicità	<input type="text" value="300,00"/>	300,00		300,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	666,00	334,00	1000,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	6500,00		6500,00
Totale:	6522,00	13781,00	5734,00	19515,00

Successivamente alla “Suddivisione importo” è necessario proseguire nella compilazione degli ultimi campi richiesti per arrivare poi ad attivare la funzione “Inserimento documenti”.

Dopo aver inserito tutti i dati nei campi obbligatori è necessario cliccare sul tasto “Salva” affinché il sistema ne registri correttamente l’inserimento. Solo successivamente ad un corretto salvataggio dei dati l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “Elenco documenti inseriti” cliccando sul tasto “Inserimento documenti”.

Per la procedura Affidamento diretto fuori MEPA sono richiesti i seguenti documenti:

- **Determina a contrarre contenente il giustificativo relativo alla scelta del fornitore;**
- **Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto).**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “Entra” ed effettuarne il caricamento.

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l’avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Determina a contrarre contenente il giustificativo relativo alla scelta del fornitore	123	15/11/2021	16/11/2021	https://www.sitescuola.it			
Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto)							

[Indietro](#)

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata “Moduli collegati”.

Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab “moduli collegati”, sarà possibile procedere all’associazione della procedura di acquisizione ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico			<input checked="" type="checkbox"/>
10.2.1AFESRPON-XX-2022-1076284	Laboratori sulla sostenibilità ambientale	Laboratori sulla sostenibilità ambientale			<input type="checkbox"/>

Dopo aver associato il modulo/i alla procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva “conclusione procedura”.

Conclusione procedura

Cliccando sulla tab “conclusione procedura” il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. In questo senso, l’utente è chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna “Affidamento”.

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
Z933500EA8	Fornitura	6522,00				Da concludere	<input checked="" type="checkbox"/>

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio, non editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente	Affidamento diretto fuori MEPA
Oggetto	acquisto Webcam .xxx ecc.
CIG	ZC92E035E0
Tipo procedura	Fornitura
Importo affidamento	5000,00 (Importo comprensivo di IVA)
Operatore economico affidatario	- Cerca Operatore economico
In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? *	<input type="checkbox"/>
Importo finale *	0,00 (Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente procedere a compilare le informazioni seguenti :

- **Operatore economico affidatario**, cliccando sul tasto denominato "Cerca Operatore economico" (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia già presente nell'elenco riportato dal sistema da selezionare, è possibile aggiungerla usando il tasto "Inserisci operatore economico").

- Se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016**;

- **Importo finale** (comprensivo di IVA).

Nella sezione "Suddivisione importo" è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo finale (IVA inclusa) precedentemente indicato.

Se la procedura riguarda quindi le sole "Forniture di beni ed attrezzature" , l'intero importo iva inclusa indicato come "importo finale" dovrà essere digitato anche nella sezione "Suddivisione importo" in corrispondenza della sola voce di costo "Forniture di beni e attrezzature".

Nel caso la stessa procedura fossero invece ricompresi acquisti relativi a più voci di costo (ad es. Forniture e attrezzature voce di costo (C) e Pubblicità (E.)), la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all' "importo finale" iva inclusa precedentemente indicato inserito.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture di beni e attrezzature	6222,00	6222	6315,00	5400,00	11715,00
Pubblicità	300,00	300	300,00		300,00
Totale:	6522,00	0,00	6615,00	5400,00	12015,00

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto “Salva” affinché il sistema li registri correttamente.

Solo successivamente al salvataggio dei dati, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “Elenco documenti inseriti” cliccando sul tasto “Inserimento documenti”.

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010						
Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016						
Contratto/ordine						
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)						

Salva Inserimento documenti Indietro

Per la procedura dell'affidamento con trattativa diretta fuori MEPA, in fase di documentazione sono richiesti obbligatoriamente:

- **Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010**
- **Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016**
- **Contratto/ordine**
- **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)**
- **Provvedimento DS mancata applicazione principio di rotazione** (solo nel caso si sia risposto “no” a “in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D. Lgs. 50/2016”).

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “entra” ed effettuarne il caricamento.

Denominazione documento: Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016

Note

Per lavori, servizi e forniture di importo **fino a 5.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di:

- di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016, ove previsti,
- consultazione del casellario ANAC,
- verifica del documento unico di regolarità contributiva (DUROC).

Per lavori, servizi e forniture di **importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di:

- di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016, ove previsti
- alla consultazione del casellario ANAC,
- verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.lgs. 50/2016,
- verifica del documento unico di regolarità contributiva (DUROC), (cfr. Linee guida n. 4 dell'ANAC ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3).

Si precisa che successivamente alla stipula del contratto la stazione appaltante è tenuta comunque a verificare la sussistenza di tutti i requisiti di cui all'articolo 80, del d.lgs. 50/2016.

Per **importi superiori a 20.000,00 euro**, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del d.lgs. 50 del 2016.

La stazione appaltante è altresì tenuta al controllo dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ove previsti.

Allegare documento **+ Scegli file** (Max 10Mb)

Caricamento completo file: **Test upload file - Copia.pdf** (183.66Kb)

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo.

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1076284
Documenti per affidamento/aggiudicazione

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto fuori MEPA

Oggetto procedura: xxxxx procedura acquistoXXX

I documenti obbligatori sono stati inseriti.

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		11/04/2022					
Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016							
Contratto/ordine	12345	11/04/2022					
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DUROC)				12/04/2022			

Indietro

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto "indietro", l'icona in corrispondenza della colonna "Affidamento" appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l'etichetta "affidato".

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure / Procedure / Definizione procedura / Moduli collegati / Conclusione

Definizione procedura | Moduli collegati | **Conclusione procedura**

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1076284
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto fuori MEPA

Oggetto procedura: xxxxx procedura acquistoXXX

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
Z933500EAB	Fornitura	6522,00	6522,00	Teka s.r.l. - Aragona	11/04/2022	Affidato	

Indietro

Come modificare o eliminare una procedura conclusa

Nel caso si presenti la necessità di eliminare o di modificare una procedura che è stata parzialmente compilata, è possibile per il DS e il DSGA provvedere autonomamente ad eliminarla utilizzando la funzione “cestino” posta sotto la colonna denominata “Elimina”.

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESRPN-XX-2022-1076284
Procedure di acquisizione beni e servizi

Importo progetto autorizzato: 130000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Modalità di scelta del contraente	Oggetto	CIG	Data determina	Importo complessivo procedura	Importo utilizzato	Lotti conclusi	Lotti collaudati	Apri	Elimina
Affidamento diretto ODA su MEPA	Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature	Z515590XXX	11/04/2022	5734,00	5734,00	1/1	0/1		
Affidamento diretto fuori MEPA	xxxxx procedura acquistoXXX	Z933500EAB	11/04/2022	6522,00	6522,00	0/1	0/1		
Totale utilizzato					12256,00				

[Nuova procedura](#)

Qualora però la procedura risulti già conclusa, e il “cestino” non risulti quindi in tal caso disponibile a Sistema per l’eliminazione della procedura, è necessario rientrare nella sezione della procedura interessata denominata “Conclusione procedura” e procedere:

- nel caso di Affidamento a rimuovere affidamento (tramite funzione “Rimuovi affidamento”)
- nel caso di Convenzione Consip a rimuovere l’ordine tramite funzione “Rimuovi ordine”
- nel caso di RDO prima ad annullare contratto (tramite funzione “annulla contratto”) e poi a rimuovere l’aggiudicazione (tramite funzione “rimuovi aggiudicazione”).

Tutte le funzioni sono disponibili nelle rispettive sezioni , in “Conclusione procedura”.

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		11/04/2022				
Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016						
Contratto/ordine	12345	11/04/2022				
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)				12/04/2022		

[Rimuovi affidamento](#) [Inserimento documenti](#) [Indietro](#)

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Progetto esecutivo/Dettaglio ordine					
Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010		11/04/2022			
Accettazione Ordine		24/05/2022			
Ordine generato da Consip firmato digitalmente		11/04/2022	15/04/2022	www.provascuola.it	

[Rimuovi ordine](#) [Inserimento documenti](#) [Indietro](#)

Quanto sopra descritto non determinerà la perdita dei dati inseriti o dei documenti allegati ma permetterà all'utente DS o DSGA o di tornare in scrittura/modifica nelle altre sezioni di documentazione della procedura, quindi anche nella sezione "Definizione procedura", oppure, di utilizzare la funzione "cestino" per eliminare totalmente la procedura (e nel caso specifico i dati in essa inseriti); il cestino sarà infatti a quel punto disponibile nella schermata iniziale, appena si accede alla sezione "Procedure di acquisizione beni e servizi".

Riepilogo dell'attività negoziale

Cliccando su "Riepilogo attività negoziale" si accede all'apposita area di riepilogo in cui è possibile visualizzare in forma sintetica la documentazione inserita nelle sezioni descritte precedentemente.

Sei in: Home / Mani Scritte / Gestione del Progetto autorizzato / Riepilogo attività negoziale

Riepilogo attività negoziale

Istituto:

Avviso: 50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione

Cod. Progetto: 10.2.1AFESRPPON-101-2022-1076286

Titolo: Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo

Riepilogo finanziario finale				
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
130.000,00	0,00	300,00	11.715,00	300,00

Per poter procedere alla chiusura del progetto l'IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE deve coincidere con l'IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO); in caso di discordanza di tali importi è necessario aggiornare gli importi unitari o le quantità nella sezione gestione delle forniture (moduli)

Nella parte superiore della pagina, nella tabella denominata **Riepilogo finanziario finale**, il sistema indica:

- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto di Forniture e servizi: la somma degli importi documentati per forniture e servizi [vedi: "Procedure di acquisizione di beni/servizi"] e la somma degli importi forniture inserite nel/i modulo/i [vedi: "Forniture e servizi"].
- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto della Pubblicità: la somma degli importi per la Pubblicità [vedi: "Procedure di acquisizione di beni/servizi"] e la cifra indicata per questa voce di costo tra le Spese generali, sotto la colonna "importo corrente" [vedi: "Spese generali"].

Riepilogo finanziario finale				
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
41.863,06	0,00	300,00	0,00	300,00

Il sistema indica mediante un apposito indicatore di stato (rosso o verde) la quadratura/non quadratura delle cifre.

The screenshot shows the 'Riepilogo attività negoziale' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Finico Progetto', 'Scheda iniziale', and 'Collaudo'. The main content area displays project details and a 'Riepilogo finanziario finale' table.

Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)	
130.000,00	0,00	300,00	11.715,00	300,00	●

Per poter procedere alla chiusura del progetto l'IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE deve coincidere con l'IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO); in caso di discordanza di tali importi è necessario aggiornare gli importi unitari o le quantità nella sezione gestione delle forniture (moduli).

Oltre alla tabella “Riepilogo finanziario finale” il sistema mostra in forma sintetica anche i dati e lo stato di avanzamento delle sezioni di seguito elencate, di cui verrà data una breve descrizione a seguire:

(a) Procedure di acquisizione beni/servizi;

(b) Gestione forniture e servizi;

(c) Spese Generali;

(d) Conferimento incarichi interni/esterni.

Procedure di acquisizione beni/servizi

Nella tabella denominata “Bandi di gara” del progetto vengono mostrate alcune informazioni relative alle procedure di acquisizione inserite.

Se non è stata ancora inserita alcuna procedura di acquisizione beni/servizi, la tabella su indicata si presenta come di seguito:

Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato
Non è stata inserita nessuna gara.									

Attenzione: si fa presente che in questa tabella l’**indicatore di Stato** si aggiorna (diventa verde) in base alla presenza o meno della convalida del Collaudo, da effettuare nella sezione omonima [vedi: §6 Collaudo].

Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato
Affidamento diretto ODA su MEPA	Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature	Z515590XXX	11/04/2022	5.734,00	5.734,00	0,00	●		
Affidamento diretto fuori MEPA	xxxxx.procedura acquistoXXX	Z933500EAB	11/04/2022	6.522,00	6.522,00	0,00	●		
Totali				12.256,00	12.256,00	0,00			

Gestione forniture e servizi

Nella tabella denominata "Stato dei moduli del progetto" viene visualizzato il modulo presente in gestione delle forniture in relazione all'Importo iniziale e a quello Effettivo.

In questa tabella l'indicatore di Stato si aggiorna in corrispondenza della presenza o meno della convalida delle Forniture⁴ nella sezione omonima [vedi: §3.1 Gestione forniture e servizi].

Stato dei Moduli del progetto				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficientamento energetico		57.200,00	11.715,00	●
Laboratori sulla sostenibilità ambientale		57.200,00	non compilato	●
Totali		114.400,00	11.715,00	

Spese generali

Nella tabella denominata "Spese generali del progetto" il sistema presenta tutti gli importi relativi alle spese generali. Per ogni voce di costo sono indicate: la tipologia; l'Importo massimo; quello autorizzato iniziale; quello corrente; e quello aggiudicato in gare, ovvero l'importo indicato nella sottoscrizione di ordine\contratto ed inserito nella sezione "Procedure di acquisizione beni e servizi".


L'Importo massimo di una voce di costo rappresenta la soglia ammissibile calcolata in fase di candidatura durante l'articolazione del modulo, mentre l'Importo autorizzato iniziale corrisponde all'importo autorizzato .dopo la fase di candidatura e stabilisce la soglia da non superare in caso di rimodulazione dell'Importo corrente.

Spese generali del progetto				
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	2.600,00	2.600,00	2.000,00	
Spese Organizzative e Gestionali	2.600,00	2.600,00	1.800,00	
Pubblicità	650,00	650,00	300,00	300,00
Collaudo/regolare esecuzione	1.950,00	1.950,00	1.000,00	
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	6.500,00	6.500,00	6.500,00	
Addestramento all'uso delle attrezzature	1.300,00	1.300,00	1.000,00	

In questa tabella le informazioni si aggiornano in base alla corrispondenza o meno tra la cifra che compare come Importo corrente [vedi: "Spese generali"] e quella che compare come Importo aggiudicato in gare [vedi: "Procedure di acquisizione beni/servizi"].

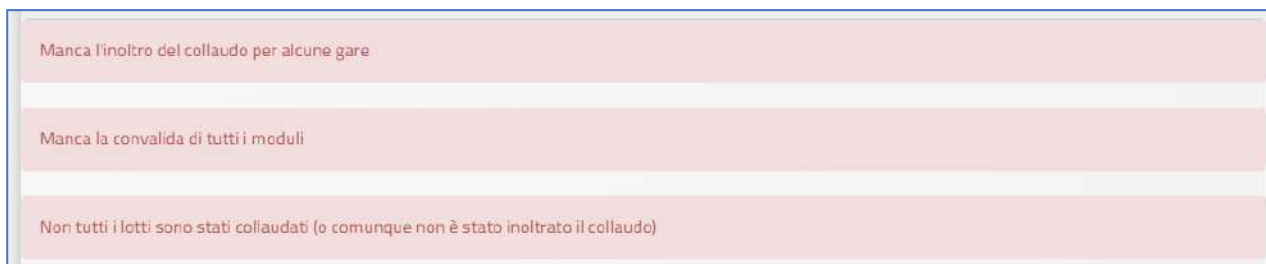
Conferimento incarichi

Nella tabella denominata "Incarichi per Progettazione/Collaudo" vengono elencati tutti gli incarichi inseriti e documentati fino alla convalida all'interno dell'area di Conferimento incarichi a personale interno/esterno.

Incarichi per Progettazione/Collaudo								
Data prot. selezione	Num Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
12/04/2022	123	31/05/2022		Maria	123	11/04/2022		Progettista

In questa tabella, la riga in corrispondenza dell'incarico indica la presenza o meno della documentazione richiesta [vedi: "Conferimento incarichi a personale interno/esterno"].

Infine, eventuali criticità riscontrate in relazione alle sezioni sopra indicate vengono segnalate sul fondo della videata, da alcuni alert specifici, come quelli indicati nell'immagine seguente.



Allo scopo di chiudere correttamente l'attività negoziale e, di conseguenza, proseguire nel corretto inserimento dei dati per la chiusura del progetto a Sistema, è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e che il sistema non segnali la presenza di criticità.

⁴ Si ricorda che, dopo aver cliccato il tasto "Convalida Finale" nella gestione delle forniture, non sarà più possibile per la scuola modificare nessuna delle informazioni relative alle forniture del modulo interessato. Pertanto, si raccomanda di procedere alla convalida delle forniture solamente dopo aver inserito tutti i dati in forma definitiva ed aver verificato la correttezza degli importi (quindi dopo aver contrattualizzato le forniture), onde evitare di dover ricorrere necessariamente al ticket assistenza per richiedere l'annullamento convalida forniture, ove questo fosse ancora possibile.

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 (di seguito descritta) costituisce l’azione propedeutica e necessaria per poter , successivamente, associare nella piattaforma SIF2020 la fattura scaturita dalla medesima procedura di acquisto.

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.

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / inizio lettura	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quanto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento diretto ODA su MEPA	Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (vece C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature	15/04/2022		1	Contratto stipulato	5734,00	5734,00		0/1	☰
Affidamento diretto fuori MEPA	xxxx procedura acquisto XXX	15/04/2022		1	Contratto stipulato	6522,00	6522,00		0/1	☰

Azione	Codice progetto	Titolo progetto	Data inizio	Data fine	N.gare
Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	10.2.1AFESRPOB-XX-2022-1076284	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficientamento energetico	01/02/2022	31/12/2022	2
Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	10.2.1AFESRPOB-XX-2022-1076284	Laboratori sulla sostenibilità ambientale	01/02/2022	31/12/2022	0

A questo livello il Sistema visualizza inoltre l’elenco completo di tutte le procedure di acquisizione beni e servizi inserite, riepilogando per ciascuna i dati essenziali.

La colonna **lotti collaudati** mostra il numero di lotti collaudati rispetto a quelli previsti; l’indicatore **rosso** segnala che non tutti i collaudi sono stati completati e diventa **verde** solo dopo aver salvato la documentazione richiesta e convalidato il collaudo.

Per documentare il collaudo di un lotto è necessario cliccare a destra della videata sull’icona “**Apri**” e accedere all’elenco dei lotti della procedura di gara.

Successivamente si clicca sulla pennetta sotto alla colonna denominata “**Esecuzione/Collaudo**”.

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica
Collaudo

Incaricato del collaudo: AR... ANTONIO

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento diretto ODA su MEPA	Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature	15/04/2022		1	Contratto stipulato	5734,00	5734,00		0/1	☰
Affidamento diretto fuori MEPA	xxxxx procedura acquisto XXX	15/04/2022		1	Contratto stipulato	6522,00	6522,00		0/1	☰

Riepilogo moduli

Azione	Codice progetto	Titolo progetto	Data inizio	Data fine	N. gare
Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284	Laboratori per l'utilizzo delle energie rinnovabili e l'efficiamento energetico	01/02/2022	31/12/2022	2
Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284	Laboratori sulla sostenibilità ambientale	01/02/2022	31/12/2022	0

Nella finestra che viene visualizzata dopo aver cliccato sulla "pennetta" presente sotto alla colonna "Esecuzione collaudo" l'utente è chiamato a compilare i campi denominati "Data consegna dei beni e/o della fornitura"; "Data esecuzione/collaudo" e a cliccare poi su "salva". Per convalidare l'Esecuzione del lotto è necessario- come ricordato anche dall' alert presente a Sistema- che tutte le forniture di riferimento siano state precedentemente convalidate nella sezione "Gestione forniture e servizi".

50636 del 27/12/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - 10.2.1AFESR PON-XX-2022-1076284
Esecuzione / Collaudo

Incaricato del collaudo: AR... ANTONIO

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature

[Indietro](#)

CIG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Importo Quinto d'obbligo	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
Z515590XXX	Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature	Fornitura	5734,00	5734,00		Associazione Solidale - Porto Empedocle	11/04/2022				✎

Dati Esecuzione / Collaudo

Per convalidare l'Esecuzione del lotto è necessario che tutte le forniture di riferimento siano convalidate.

Modalità di scelta del contraente: Affidamento diretto ODA su MEPA

Oggetto procedura: Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature

Tipo procedura: Fornitura

CIG: Z515590XXX

Operatore economico affidatario: Associazione Solidale - Porto Empedocle

Data affidamento: 11/04/2022

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio: 24/05/2022

Porto della fornitura: [dropdown]

Data esecuzione / collaudo: 24/05/2022

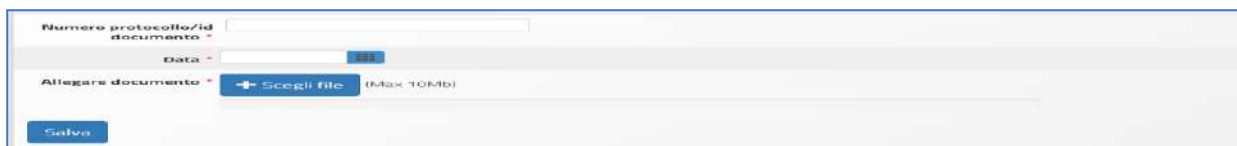
Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione						

[Salva](#) [Indietro](#)

È richiesto inoltre come obbligatorio: allegare il **file del Certificato di regolare esecuzione**, cliccando sul tasto di “Inserimento documenti”, inserendo il **numero di protocollo** e la **data** dello stesso, ed eseguendo l’upload

tramite la funzione **+Scegli file**. Da ultimo, è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema registri l'operazione



Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	15678	10/09/2021				

Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro

Si ricorda che le operazioni di collaudo di uno specifico lotto/procedura sono possibili solamente nel caso in cui siano state effettuate le due operazioni preliminari di:

- **Convalida del modulo** nella sezione **Gestione Forniture e servizi**;
- **Registrazione del contratto/affidamento** relativo al lotto da eseguire nella sezione di documentazione delle procedure.

Dopo aver eseguito la **“Convalida esecuzione”** sarà comunque possibile richiedere lo sblocco della stessa cliccando sul tasto denominato **“Richiesta annullamento registrazione esecuzione”** che compare in fondo alla pagina, in sostituzione del tasto di convalida.



Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	drt76	24/09/2021				

Richiesta annullamento registrazione Esecuzione ? Mod Indietro

Nel caso si intendesse inoltrare eventuale richiesta di sblocco, si consiglia sempre di specificare in maniera sintetica e chiara la/e motivazione/i della richiesta.

N.B.: Si consiglia vivamente di effettuare la **Convalida Esecuzione** solamente nel caso in cui si sia sicuri della correttezza degli importi economici indicati all'interno della procedura di acquisizione che si intende collaudare.

Furto fornitura: modalità di comunicazione ad Autorità di Gestione

Si fa presente che, 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".

Tipo procedura: Fornitura

CIG: ZBC6555555

Operatore economico affidatario: []

Data affidamento: 25/10/2021

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio *: 05/11/2021

Furto della fornitura: Furto avvenuto prima del collaudo

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
-------------------------	--------------------------------	------	--------------------	-----------------------	------------------	-----------

Certificato di regolare esecuzione

Salva **Indietro**

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio *: 23/11/2021

Furto della fornitura: Furto avvenuto prima del collaudo

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
-------------------------	--------------------------------	------	--------------------	-----------------------	------------------	-----------

Denuncia di furto

Salva **Inserimento documenti** **Indietro**

Dopo aver selezionato il tasto "Inserimento documenti", si clicca sull'icona "Entra".

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento	Entra
Denuncia di furto							

A questo punto è possibile allegare la “Denuncia di Furto”, cliccando sul tasto “Allegare documento”, si inserisce il numero di protocollo, la data dello stesso, e da ultimo, è necessario cliccare sul tasto “Salva”, affinché il sistema registri l’operazione.

Upload documento

Denominazione documento: Denuncia di furto

Numero protocollo/id documento *

Data *

Allegare documento * + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Dopo aver inserito la “Denuncia di furto”, le operazioni di documentazione devono essere completate cliccando su “Convalida Esecuzione”.

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Denuncia di furto	34567	08/11/2021				

Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro

Nel caso in cui il furto si verifichi dopo la consegna della fornitura, la scuola dovrà richiedere, sempre tramite ticket all’ADG, l’autorizzazione all’inserimento della denuncia di furto. Solo dopo che l’AdG avrà autorizzato la richiesta e confermato via ticket, a Sistema sarà possibile visualizzare nella sezione “Esecuzione/Collaudò” il menu a tendina “Furto della fornitura”, in cui selezionare la voce “Furto avvenuto dopo il collaudo” e poi salvare.

Data affidamento 19/11/2021

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio * 19/11/2021

Furto della fornitura

Data esecuzione / collaudo *
Furto avvenuto prima del collaudo
Furto avvenuto dopo il collaudo

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	34567	22/11/2021				

Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro

Successivamente si seleziona il tasto "Inserimento documenti" e si clicca sull'icona posta sotto a "Entra".

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento	Entra
Certificato di regolare esecuzione	34567	22/11/2021					
Denuncia di furto							

Indietro

A questo punto è possibile allegare la "Denuncia di Furto", cliccando sul tasto "Allegare documento", si inserisce il numero di protocollo, la data dello stesso, e da ultimo, è necessario cliccare sul tasto "Salva", affinché il sistema registri l'operazione.

Upload documento

Denominazione documento Denuncia di furto

Numero protocollo/id documento *

Data *

Allegare documento * + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Gantt del Progetto

Cliccando sulla sezione "Gantt del progetto" si accede ad una apposita area dedicata alla consultazione del crono programma che descrive le fasi di avanzamento del progetto autorizzato.

Cod Progetto	10.2.1AFESRPOW-XX-2022-1076284					
Titolo	Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo					
Protocollo di Iscrizione a Bilancio	12345					
Data di Iscrizione a Bilancio	20/11/2020					
Data prevista di inizio progetto	01/02/2022					
Data prevista di fine progetto	31/10/2022					
Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara		
Pubblicazione dei Bandi di Gara	Verde		15/04/2022	📌		
Scadenza dei Bandi di Gara	Verde		11/04/2022	📌		
Aggiudicazione dei Bandi di Gara	Verde		11/04/2022	📌		
Stipula Contratto	Verde	22/10/2021	11/04/2022	📌		
Consegna forniture e servizi	Verde	11/02/2022	24/05/2022	📌		
Collaudo	Verde		24/05/2022	📌		
Chiusura Progetto	Giallo	31/10/2022				
Stato Lotti						
Bando	CIG	Data collaudo	Importo	Presenza Fatture	Pagamento	Conclusione controlli
Acquisto per Forniture di beni e attrezzature (voce C), xxxx incluso addestramento uso attrezzature	2515590XXX	24/05/2022	5.734,00	No	No	
xxxxx procedura acquistoXXX	Z933500EAB		6.522,00	No	No	

Una serie di indicatori di colore **verde** e di colore **giallo** comunicano in modo sintetico lo stato di avanzamento delle procedure di documentazione da espletare nelle varie sezioni dell'area di lavoro.

Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti finanziati dai Fondi SIE 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 Ministero dell’istruzione. 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.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili ai seguenti indirizzi web:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

(sezione del sito del MI dedicata al PON “Per la Scuola”)

INDIRE:

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

(portale GPU)