



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

MANUALE OPERATIVO GESTIONE FESR – Edilizia, Gestione progetti

Integrazione FESR – Avviso pubblico 13194 del 24-06-2020 e Avviso pubblico 19161 del 6-07-2020 per interventi di adeguamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 –

Versione del 11 dicembre 2020

Sommario

Premessa.....	3
Accesso al Sistema Informatico GPU2014-2020	6
Area Gestione delle schede progettuali.....	8
1. Convalida del Riepilogo finanziario	13
2. Convalida edifici.....	17
3. Rilevazione date previsionali per fasi progetto	20
4. Documenti relativi al progetto.....	24
5. Procedure di gara.....	26
6. Contributo per incarichi interni per Direzione Lavori e Collaudatore (voce C)	43
7. Incarichi per altre spese (Voce E).....	46
8. Esecuzione lavori, forniture, servizi e collaudo.....	47
9. Riepilogo attività negoziale.....	51
10. Chiusura del progetto	53
11. Disposizioni di attuazione	55

Premessa

Il presente manuale operativo è diretto agli Enti Locali beneficiari degli Avvisi PON FESR Prot. N. 13194 del 24/06/2020 e Prot. N. 19161 del 6/07/2020 del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 e contengono le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma - nominato di seguito GPU.

Si precisa che il presente manuale operativo descrive i passaggi necessari alla compilazione di alcune sezioni di gestione dei dati in riferimento a quanto descritto negli Avvisi in questione. I progetti FESR sono riconducibili all’Obiettivo 10.7 – “Aumento della propensione dei giovani a permanere nei contesti formativi, attraverso il miglioramento della sicurezza e della fruibilità degli ambienti scolastici” (FESR)” e, in particolare dell’Azione 10.7.1 “Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici (efficientamento energetico, sicurezza, attrattività e innovatività, accessibilità, impianti sportivi, connettività), anche per facilitare l’accessibilità delle persone con disabilità, del PON “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020.

E’ importante ricordare che questo manuale ha il solo scopo di guidare il RUP accreditato alla compilazione di alcune sezioni della gestione del progetto autorizzato all’interno del sistema informatico GPU, e pertanto non ha lo scopo di sostituirsi alle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

N. B. Eventuali modifiche alla piattaforma GPU relative a questi due avvisi saranno descritte in specifici testi integrativi e non all’interno di questo manuale operativo

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

Il presente manuale per l’utilizzo del sistema informatico GPU Programma 2014-2020 realizzato da INDIRE (Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa) su commissione

dell'Autorità di Gestione PON "Per la scuola", è a cura dell'Ufficio PON Programma 2014-2020.

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

Accesso al Sistema Informatico GPU2014-2020

Il RUP, Responsabile Unico di Progetto, accreditato sul portale del Ministero dell'Istruzione, utilizza le credenziali di accesso ricevute per entrare anche nella piattaforma GPU Gestione unitaria del programma 2014-2020 (<http://pon20142020.indire.it/portale/>).

Dalla home cliccare sul tasto "Accesso al sistema" e quindi su "Accedi" dal login dedicato agli Enti Locali (Accesso riservato agli operatori degli Enti Locali).

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2


ACCESSO AL SISTEMA

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

★ INDIRE Accesso con credenziali GPU Accedi	SIDI Accesso tramite SIDI Accedi	SIDI PER ENTI LOCALI Accesso riservato agli operatori degli enti locali Accedi
--	---	---

La pagina che appare successivamente mostra una maschera nella quale occorre digitare username e password per entrare.

Governo Italiano

 **Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca** ITA SLV


Login



Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

OPPURE

 **Entra con SPID** [Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

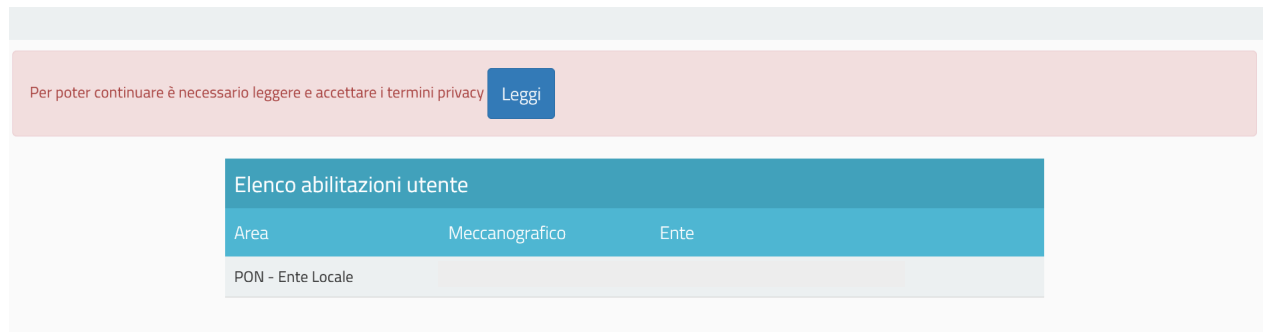
  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

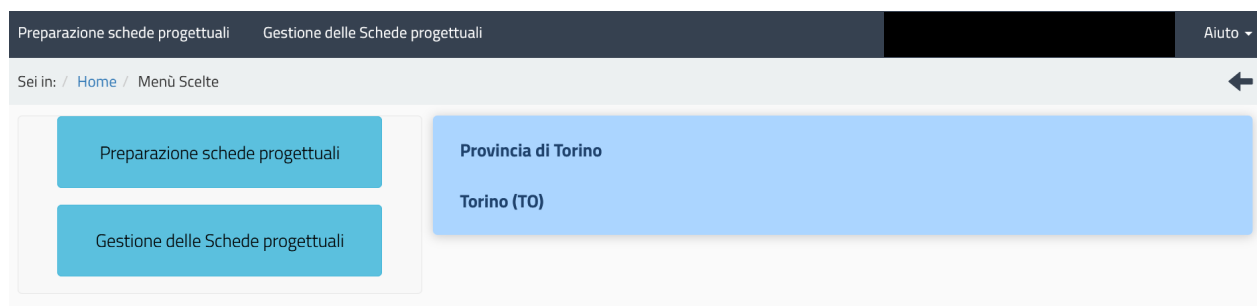
N.B. Le indicazioni operative per procedere alla richiesta di accreditamento sono disponibili alla sezione Manuali della pagina web dedicata all'avviso: https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html#sec_gra

Area Gestione delle schede progettuali

Dopo aver effettuato il login in GPU, il RUP è tenuto a leggere e accettare i termini di privacy.



Una volta convalidato il prospetto informativo sulla privacy, è in grado di accedere alla pagina di lavoro che presenta un menù di accesso all'area di **“Preparazione delle schede progettuali”** e a quella di **“Gestione delle schede progettuali”**.



- ❖ **Preparazione delle schede progettuali** è l'area che consente di inserire e descrivere le schede progettuali che si intende realizzare.

ATTENZIONE: E' possibile inserire nuove schede progettuali fino all'esaurimento del finanziamento concesso e comunque entro eventuali termini di chiusura imposti dall'AdG attivati in corso di gestione. Ultimata la compilazione e inoltrate alla gestione finanziaria su SIF, è necessario proseguire il caricamento dei dati richiesti cliccando su **“Gestione delle Schede progettuali”**. Si informa che i dati inseriti in **“Preparazione Schede progettuali”** potranno essere sempre visualizzabili anche dopo l'inoltro”. Si ricorda che l'inserimento dei dati in questa area è solo di competenza del Rappresentante Legale o di un suo delegato.

- ❖ **Gestione delle schede progettuali** è l'insieme delle funzioni di supporto necessarie per gestire il progetto durante tutte le fasi previste. Ogni scheda progettuale precedentemente inoltrata ha quindi una propria area di gestione per la quale è possibile completare l'iter di inserimento dei dati con le informazioni sulla scheda finanziaria relativa alle voci di costo,

gli edifici scolastici oggetto di intervento, le procedure di gara adottate, nonché allegare la documentazione richiesta dall'Avviso.

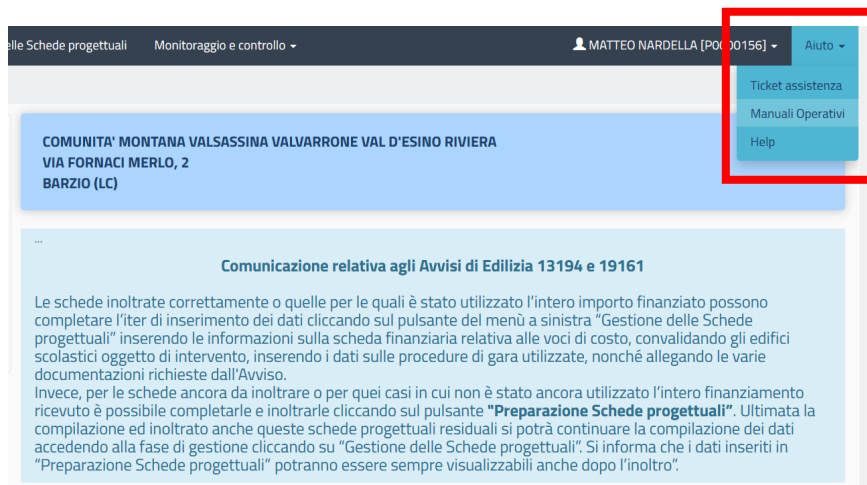
ATTENZIONE! Il Rappresentante legale (o un suo Delegato) possono soltanto visualizzare i dati inseriti nell'area "Gestione delle Schede progettuali": in questa area è solo il RUP associato alla scheda progettuale ad essere abilitato all'inserimento e convalida dei dati.

In questo manuale operativo sono descritte le funzioni relative alla sezione "**Gestione delle schede progettuali**". Le funzioni relative alla "Preparazione delle schede progettuali" sono oggetto di un altro manuale già pubblicato nella sezione del sito del Programma dedicata all'avviso.

N.B. Una volta effettuato il login al sistema GPU, è possibile inviare le richieste di assistenza tecnica alla piattaforma utilizzando la funzione "Aiuto" che si trova in alto a destra dello schermo. A al link di seguito è possibile scaricare le indicazioni operative per sapere come utilizzare questa funzione:

http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2020/06/Manuale-Operativo_Ticket-Assistenza_1_1.pdf

E' opportuno ricordare anche che il servizio di assistenza tramite ticket giallo del Ministero è sempre attivo per avere informazioni riguardanti la natura dei documenti da allegare e per avere informazioni riguardanti le questioni sulla normativa vigente.



Una volta cliccato su "**Gestione delle schede progettuali**", si accede all'elenco delle schede progettuali (i singoli schede) e ad ogni scheda è associato un proprio codice univoco. Si rammenta, come indicato già nella lettera di autorizzazione, che per ciascuna scheda progettuale deve essere richiesto uno specifico CUP che identifica il progetto di investimento pubblico che si intende realizzare. Il CUP deve essere inserito nella gestione finanziaria come riportato nel manuale "Procedura per accesso RUP alla gestione finanziaria".

Gestione schede progettuali

Ente

Avviso 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche i

Benvenuti nell'ambiente di gestione delle singole schede progettuali: ogni scheda progettuale ha, infatti, una propria area di gestione nella quale è possibile completare l'iter di inserimento dei dati con le informazioni sulla scheda finanziaria relativa alle voci di costo, gli edifici scolastici oggetto di intervento, le procedure di gara adottate, nonché allegare la documentazione richiesta dall'Avviso.
ATTENZIONE: si informa che solo il RUP associato alla scheda progettuale è abilitato all'inserimento e alla convalida dei dati, il Rappresentante Legale dell'Ente o un suo delegato possono, infatti, solo visualizzare le informazioni inserite in modalità di sola lettura.

id piano	Progetto	Inoltro a SIF	Codice Progetto	Importo Autorizzato	Nomina RUP	RUP	Gestione
1027956	lavori e forniture	●		3.000.000,00			

Per visualizzare e/o inserire le informazioni relative al RUP, occorre cliccare su “Nomina RUP” in corrispondenza del progetto desiderato. Si ricorda che al momento è possibile modificare le informazioni inserite relative alla nomina cliccando sul tasto “varia” oppure su “Revoca la nomina” per cancellare l'intera documentazione.

Nomina del RUP

Ente

Avviso 13194 del 24/06/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spa

Codice Progetto 10.7.1A-FESR PON-PI-2020-284

Progetto

Nomina del RUP						
Cognome	Nome	Protocollo Nomina	Data Nomina	Allegato decreto di nomina	Varia	Revoca la nomina
		3199	18/08/2020			

Cliccando su “gestione” in corrispondenza del progetto individuato, si accede al menù generale delle funzioni che permettono di raccogliere tutte le informazioni necessarie all'avanzamento del progetto.

Occorre sottolineare che prima di procedere all'inserimento dei dati delle diverse sezioni della gestione, è necessario compilare *in primis* le seguenti sezioni del menù:

- **Convalida del Riepilogo finanziario**
- **Convalida degli edifici**
- **Rilevazione date previsionali per fasi di progetto**
- **Documenti relativi al progetto**

Sei in: / Home / Convalida prospetto finanziario della scheda progettuale / Gestione del progetto

Gestione del progetto

Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle

Denominazione:

Codice Progetto:

Titolo: FERS - PON 2014-2020. Interventi di adeguamento e adattamento degli spazi scolastici per il ci

ATTENZIONE: si informa che solo il RUP associato alla scheda progettuale è abilitato all'inserimento e alla convalida dei dati, il Rappresentante Legale dell'Ente o un suo delegato possono, infatti, solo visualizzare le informazioni inserite in modalità di sola lettura.

1. Convalida del Riepilogo finanziario

Per prima cosa occorre convalidare il prospetto finanziario, il sistema infatti non permette di inserire le procedure di gara né accedere alla “Rilevazione date previsionali” se prima non viene compilata questa sezione.

Convalida prospetto finanziario della scheda progettuale

Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione

Denominazione:

Codice progetto:

Titolo: Preparazione banche

Importo totale: 10.000,00

Voce di costo	Importo aut. iniziale (€)	Importo aut. corrente pre-gara (€)	Importo pagato dal Ministero(€)	Percentuale max.(%) - soglia voce	Modifica
A. Lavori (compr. IVA)	9.000,00	9.000,00	0,00		
B. Forniture (compr. IVA)	0,00	0,00	0,00		
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo	1.000,00	1.000,00	0,00	13%	
D. Pubblicità	0,00	0,00	0,00	0,5%	
E. Altre spese	0,00	0,00	0,00	1,5%	
Totale voci costo	10.000,00	10.000,00			

Convalida prospetto finanziario

Il prospetto fornisce le indicazioni sugli importi inseriti in fase di preparazione e inoltre della scheda di progetto i cui importi sono visualizzabili nella colonna “Importo autorizzato iniziale (€)”.

Cliccando in corrispondenza del tasto “modifica”, è possibile inserire o variare ognuno di questi importi nel rispetto delle percentuali previste dall’Avviso e dell’importo complessivo della scheda progettuale (anche se essi risultano inizialmente azzerati).

Modifica voce costo: A. Lavori (compr. IVA)

Importo aut. iniziale (€): 2.849.000,00

Importo pagato (€): 0,00

Importo aut. corrente (€): 130000,00

Salva Chiudi

L'importo che può essere modificato è solo quello corrente "pre-gara". In questa fase di rimodulazione del prospetto finanziario è possibile inserire importi superiori o inferiori agli autorizzati iniziali per ogni singola voce di spesa. Tutti gli importi inseriti vengono visualizzati nella colonna "Importo aut. Corrente pre-gara (€)" e la loro somma deve sempre corrispondere al totale autorizzato iniziale.

Si ricorda che gli importi relativi alle voci di spesa C, D, ed E, non possono mai superare la soglia stabilita dalla percentuale massima calcolata sul totale autorizzato iniziale.

Man mano che il progetto avvanzerà nella gestione, sarà possibile visualizzare anche gli importi per cui l'AdG ha disposto dei rimborsi relativamente ad ogni singola voce di spesa nella colonna "Importo pagato dal Ministero (€)" che pertanto inizialmente sarà uguale a zero (0).

Una volta che il prospetto finanziario è stato aggiornato, si clicca su "**Convalida prospetto finanziario**" per proseguire. Dopo aver cliccato questo tasto, il sistema effettua una verifica di congruenza dei dati inseriti restituendo un messaggio con eventuali errori.

Voce di costo	Importo aut. iniziale (€)	Importo aut. corrente pre-gara (€)	Importo pagato dal Ministero(€)	Percentuale max.(%) - soglia voce	Modifica
A. Lavori (compr. IVA)	9.000,00	4.500,00	0,00		
B. Forniture (compr. IVA)	0,00	4.500,00	0,00		
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo	1.000,00	1.000,00	0,00	13%	
D. Pubblicità	0,00	0,00	0,00	0,5%	
E. Altre spese	0,00	0,00	0,00	1,5%	
Totale voci costo	10.000,00	10.000,00			

Se non sono rilevate irregolarità, si apre una nuova finestra dove è obbligatorio inserire l'"Atto approvativo del progetto" e indicare l'eventuale importo del cofinanziamento a carico di altre fonti di finanziamento. Si precisa che in questo ultimo campo è necessario indicare, qualora sia presente, il solo importo a carico di altre fonti di finanziamento e non l'intero ammontare del progetto. Per allegare il file contenente il documento in questione basta cliccare sul tasto "+scegli file" per poi selezionarlo dal proprio database.

Cliccare sul tasto “Conferma convalida prospetto finanziario” per chiudere il prospetto finanziario.

Convalida del Riepilogo finanziario

Convalida Edifici

Rilevazione date previsionali per fasi progetto

Documenti relativi al progetto

Procedure di Gara

Contributo per incarichi interni per direzione lavori e collaudatore (voce C)

Incarichi per altre spese (Voce E)

Esecuzione lavori/forniture/collaudo

Riepilogo attività negoziale

Chiusura del progetto

Richiesta dell'atto approvativo ed dell'eventuale cofinanziamento del progetto

Atto approvativo del progetto (formato file .pdf oppure .p7m) * (Max 10Mb) ?

L'Ente ha un cofinanziamento per questo progetto? * No Sì

Importo cofinanziamento (€)

Può capitare che durante la gestione del progetto, occorra nuovamente tornare nel prospetto finanziario per apportare ulteriori modifiche agli importi delle singole voci di spesa: per fare questo è sufficiente cliccare sul tasto “Rimozione convalida prospetto finanziario”.

Riepilogo attività negoziale

Chiusura del progetto

L'Ente ha un cofinanziamento per questo progetto? * No Sì

Importo cofinanziamento (€)

Il prospetto finanziario è stato convalidato in data 23/10/2020

Voce di costo	Importo aut. iniziale (€)	Importo aut. corrente pre-gara (€)	Importo pagato dal Ministero(€)	Percentuale max.(%) - soglia voce
A. Lavori (compr. IVA)	9.000,00	4.500,00	0,00	
B. Forniture (compr. IVA)	0,00	4.500,00	0,00	
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo	1.000,00	1.000,00	0,00	13%
D. Pubblicità	0,00	0,00	0,00	0,5%
E. Altre spese	0,00	0,00	0,00	1,5%
Totale voci costo	10.000,00	10.000,00		

Una volta riaperto il prospetto si applicano le stesse regole descritte per la rimodulazione degli importi, tuttavia in questo caso, l'importo corrente di una voce di spesa non potrà essere inferiore alla somma di tutti gli importi che nel frattempo sono stati inseriti all'interno delle procedure di gara (e più specificatamente in definizione della gara) ad essa associati e agli importi relativi agli incarichi.

Importo aut. iniziale (€)	22.500,00
Importo pagato (€)	0,00
Importo aut. corrente (€)	11000,00

L'importo corrente non può essere inferiore a quello posto a base di gara comprensivo di IVA

Salva Chiudi

Prima di convalidare nuovamente il prospetto finanziario, il sistema chiede lo stesso di allegare l'Atto approvativo ed indicare l'eventuale importo di cofinanziamento. In questo caso, l'atto approvativo deve riportare le motivazioni che hanno portato alla modifica e un quadro economico coerente con quanto inserito in piattaforma.

Occorre ricordare che se nel prospetto finanziario è stato inserito un importo relativo alla voce D. Pubblicità, il sistema verifica che almeno un lotto di gara preveda al suo interno questa spesa.

2. Convalida edifici

Il secondo passaggio propedeutico è la convalida degli edifici sui quali verrà realizzato il progetto.

Convalida degli edifici della scheda progettuale

Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione

Denominazione:

Codice progetto:

Titolo: lavori e forniture

Importo totale: 3.000.000,00

Edifici associati - n.2

Codice edificio	Provincia edificio	Comune edificio	Indirizzo edificio	Scuole associate
			Via STAZIONE - 10060	🏠
			Via PALAZZO - 10060	🏠

Modifica edifici Convalida edifici

Il sistema presenta l'elenco degli edifici già selezionati in fase di preparazione delle schede progettuali. Cliccando sul tasto "Modifica edifici" si accede ad un'altra schermata nella quale è possibile compiere alcune operazioni:

- **Rimuovere un edificio**, la funzione "Rimuovi edificio" permette di cancellare dall'elenco l'edificio selezionato
- **Visualizzare le scuole**, cliccando su "Scuole associate" si apre una finestra con l'elenco delle scuole associate all'edificio scelto
- **Inserire nuovi edifici**, tramite il tasto "Inserisci edificio" è possibile digitare il codice identificativo dell'edificio desiderato per aggiungerlo alla lista. Se si è sprovvisti di tale codice è possibile utilizzare la funzione di "Ricerca edificio" che permette di andare a ricercarlo direttamente tra gli edifici censiti in SNAES nel territorio di competenza (Nota bene, l'accesso alla banca dati SNAES tramite GPU è in sola lettura e pertanto non è possibile apporre modifiche al database).

Edifici associati nel progetto edilizio

Codice ente

Denominazione ente

Provincia ente

Titolo:

Edifici associati - n.2

Codice edificio	Provincia edificio	Comune edificio	Indirizzo edificio	Scuole associate	Rimuovi
00100z					
00100					

Associazione dell'edificio al progetto: scelta edificio

Codice ente

Denominazione ente

Provincia ente

Titolo:

Identificativo edificio *

- **Inserire un elenco di edifici tramite un file Excel**, cliccando su “Importa edifici da Excel” si accede ad una maschera dedicata alla predisposizione e caricamento del file. Per prima cosa occorre generare un file prototipo che dovrà essere elaborato, eliminando gli edifici non pertinenti, e poi allegato alla piattaforma, per fare questo si clicca sul tasto “Esporta in Excel gli edifici presenti in banca dati SNAES”. Una volta modificato i dati al suo interno (pur mantenendo intatta la struttura dei fogli), il file deve essere salvato e quindi caricato sul sistema tramite la funzione di upload “+scegli file” (Nota bene, l’elenco degli edifici è quello presente all’interno della banca dati SNAES). Dopo aver premuto il tasto “Conferma l’importazione”, il sistema effettua una diagnosi per evidenziare eventuali errori commessi dall’utente. Se la procedura di caricamento è andata a buon fine, i record degli edifici vengono aggiunti alla lista in GPU.

Importazione Edifici collegati al progetto da Excel

Ente

Avviso 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aul

Progetto lavori e forniture

File con i Codici Edifici * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) [?](#)

Nota bene: preparare un file di excel con i codici SNAES degli edifici da importare in prima colonna

[Esporta in excel gli edifici presenti in banca dati SNAES](#)

[Conferma l'importazione](#) [Torna all'elenco degli edifici associati](#)

Si raccomanda l'utilizzo dei tasti di navigazione "Indietro" e "Torna all'elenco degli edifici" per spostarsi all'interno delle schede di modifica dei dati.

Una volta che tutti gli edifici coinvolti nel progetto sono stati inseriti, è possibile procedere alla convalida della sezione (tasto "Convalida edifici"), un messaggio celeste conferma la data di convalida.

E' possibile sbloccare la convalida cliccando su "Rimozione convalida edifici", questa funzione consente di riaprire questa sezione per tornare ad apportarvi le modifiche desiderate.

Convalida degli edifici della scheda progettuale

←

Convalida del Riepilogo finanziario

Convalida Edifici

Rilevazione date previsionali per fasi progetto

Documenti relativi al progetto

Procedure di Gara

Contributo per incarichi interni per direzione lavori e collaudatore (voce C)

Incarichi per altre spese (Voce E)

Esecuzione lavori/forniture/collaudo

Riepilogo attività negoziale

Chiusura del progetto

Avviso 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione

Denominazione

Codice progetto

Titolo lavori e forniture

Importo totale 3.000.000,00

Gli edifici della scheda progettuale sono stati convalidati in data 15/10/2020

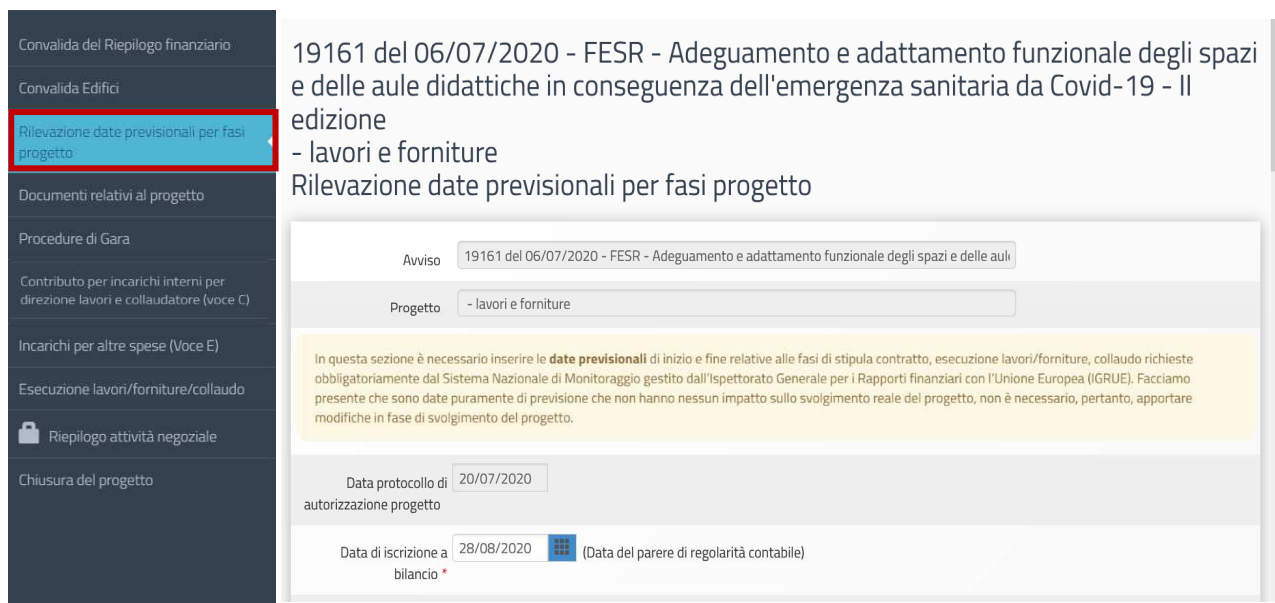
Edifici associati - n.2

Codice edificio	Provincia edificio	Comune edificio	Indirizzo edificio	Scuole associate
0010020001				
0010020002				

[Rimozione convalida edifici](#)

3. Rilevazione date previsionali per fasi progetto

In questa sezione occorre inserire tutte le date previsionali che sono richieste obbligatoriamente dal Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), come meglio specificato nell'avviso riportato in alto.



19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione
- lavori e forniture
Rilevazione date previsionali per fasi progetto

Avviso 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule
Progetto - lavori e forniture

In questa sezione è necessario inserire le **date previsionali** di inizio e fine relative alle fasi di stipula contratto, esecuzione lavori/forniture, collaudo richieste obbligatoriamente dal Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). Facciamo presente che sono date puramente di previsione che non hanno nessun impatto sullo svolgimento reale del progetto, non è necessario, pertanto, apportare modifiche in fase di svolgimento del progetto.

Data protocollo di autorizzazione progetto 20/07/2020
Data di iscrizione a bilancio 28/08/2020 (Data del parere di regolarità contabile)

Per proseguire nella gestione del progetto occorre dunque indicare obbligatoriamente una serie di date all'interno di questa scheda relativamente alle due tipologie di intervento, Lavori e/o Forniture, le cui voci sono state precedentemente valorizzate all'interno del prospetto finanziario (cioè le voci A e B del quadro economico).

La data di autorizzazione del progetto appare in automatico e non è possibile modificarla, mentre è necessario inserire quella di iscrizione a bilancio (Data del parere di regolarità contabile) tenendo a mente che essa potrà coincidere o essere successiva a quella di autorizzazione.

Per quanto riguarda i **Lavori**, il sistema prevede l'inserimento delle seguenti date:

Stipula contratto

Data inizio prevista (si intende la data previsionale della determina a contrarre)

Data fine prevista (si intende la data previsionale di aggiudicazione definitiva o di stipula del contratto)

Esecuzione lavori

Data inizio prevista (si intende la data previsionale di consegna dei lavori)

Data fine prevista (si intende la data di previsione del certificato di ultimazione lavori)

Collaudo

Data inizio prevista (si intende la data di previsione del collaudo)

Data fine prevista (data previsionale di conclusione del collaudo)

LAVORI	
Stipula contratto	
Data inizio prevista *	<input type="text"/> (si intende la data previsionale della determina a contrarre)
Data fine prevista *	<input type="text"/> (si intende la data previsionale di aggiudicazione definitiva o di stipula del contratto)
Esecuzione lavori	
Data inizio prevista *	<input type="text"/> (si intende la data previsionale di consegna dei lavori)
Data fine prevista *	<input type="text"/> (si intende la data di previsione del certificato di ultimazione lavori)
Collaudo	
Data inizio prevista *	<input type="text"/> (si intende data di previsione del collaudo)
Data fine prevista *	<input type="text"/>

Per quanto riguarda le **Forniture**, il sistema prevede l'inserimento delle seguenti date:

Stipula contratto

Data inizio prevista (si intende la data previsionale della determina a contrarre)

Data fine prevista (si intende la data previsionale di aggiudicazione definitiva o di stipula del contratto)

Esecuzione fornitura


Data inizio prevista (si intende la data prevista per l'avvio della prima fornitura)

Data fine prevista (si intende la data previsionale di rilascio del certificato di conformità dell'avvenuta fornitura)

FORNITURE

Stipula contratto

Data inizio prevista *  (si intende la data previsionale della determina a contrarre)

Data fine prevista *  (si intende la data previsionale di aggiudicazione definitiva o di stipula del contratto)

Esecuzione fornitura

Data inizio prevista *  (si intende la data prevista per l'avvio della prima fornitura)

Data fine prevista *  (si intende la data previsionale di rilascio del certificato di conformità dell'avvenuta fornitura)

Salva

N. B. Nel momento in cui si redige questo manuale, nessuna data può superare quella del 31/12/2020 che coincide con la scadenza dei termini utili di gestione dei progetti.

Dopo che tutte le date sono state inserite, cliccare sul tasto salva per continuare.

4. Documenti relativi al progetto

All'interno di questa sezione occorre allegare la documentazione prodotta ai fini dell'affidamento di lavori/forniture.

Atti e documenti relativi al progetto posto a base di gara

Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione

Denominazione:

Codice progetto:

Titolo: lavori e forniture

Importo totale: 3.000.000,00

Documenti richiesti (inserire almeno un documento):
Tutti gli elaborati del progetto posti a base di gara e relativi atti approvativi

Documenti inseriti - n. 1

Descrizione documento	Modifica	Rimuovi
123		

[Nuovo documento](#)

Il sistema consente di allegare un numero indefinito di documenti. Per salvare un file in questa sezione si clicca sul tasto “Nuovo documento”, dalla finestra che appare successivamente cliccare su “+scegli file” per cercare quello desiderato dal proprio database e dopo aver inserito anche una breve descrizione succinta per meglio identificarlo, si procede cliccando sul tasto “salva”.

Documento

Descrizione documento *

Documento (formato file .pdf oppure .p7m) * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) ?

[Salva](#) [Chiudi](#)

L'operazione di caricamento dei documenti deve essere fatta almeno una volta, in modo da poter procedere nella gestione del progetto.

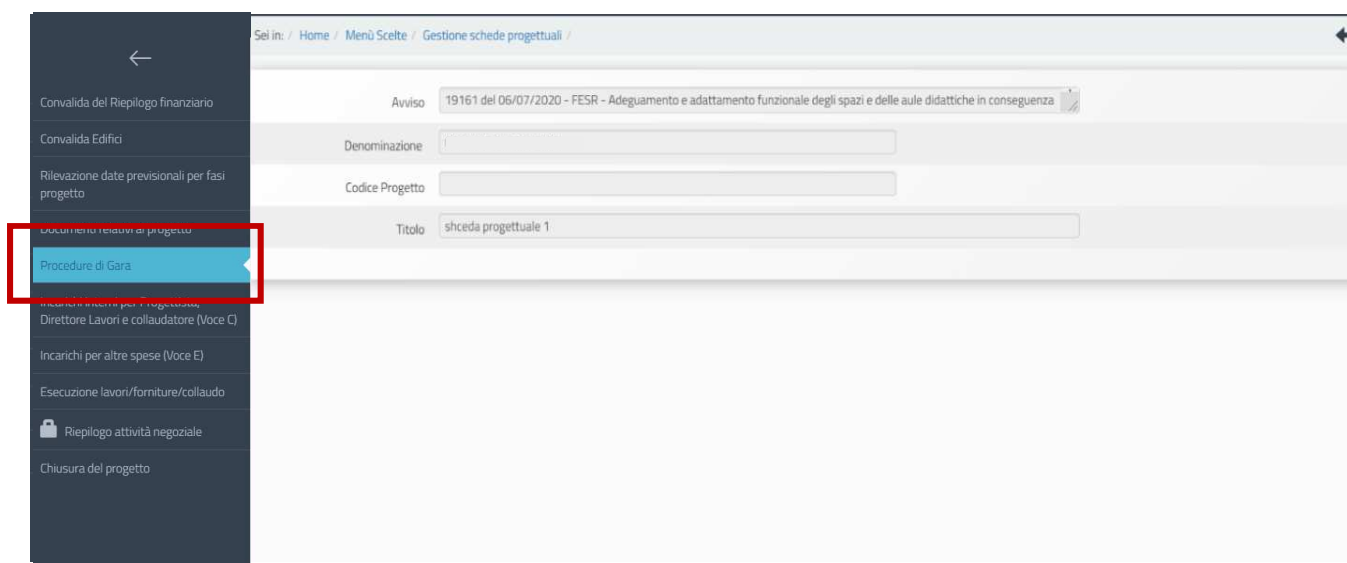
In questa sezione devono essere inseriti tutti gli elaborati del progetto posto a base di gara e relativi atti approvativi, qui di seguito si riporta un'indicazione sommaria ai contenuti che possono essere allegati: elenco elaborati descrittivi, tecnici del progetto relazione tecnico-illustrativa generale, elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto con eventuali particolari costruttivi), relazioni tecniche specialistiche (ove necessario), PSC e costi della sicurezza; elaborati economici dei lavori e/o forniture: elenco dei prezzi unitari, analisi prezzi, computo metrico estimativo, stima dei costi della manodopera, computo dei costi della sicurezza con relativi elenco prezzi e analisi prezzi; capitolato speciale d'appalto/capitolati tecnico prestazionali, cronoprogramma, schema di contratto, piano di manutenzione, quadro tecnico economico del progetto ai sensi dell'art. 16 DPR 207/2010 e ai sensi dell'art 7 dell'avviso; atto di approvazione del progetto posto a base delle procedure di selezione dei contraenti.

N. B. Si ricorda che per avere ulteriori indicazioni sulla tipologia di documenti da allegare, è possibile inviare tramite GPU un ticket di richiesta assistenza giallo dedicato ai referenti esperti del progetto che operano presso l'Adg di Roma

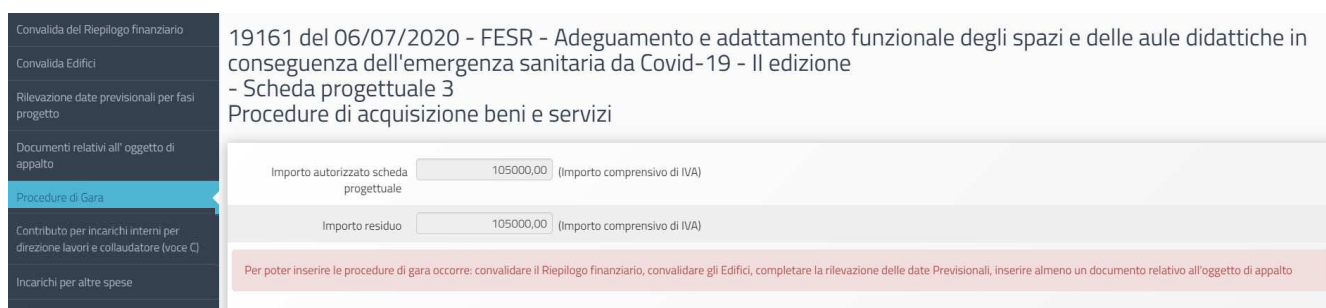
Ogni file che viene inserito può essere sostituito cliccando sul tasto di modifica oppure eliminato cliccando sull'icona cestino.

5. Procedure di gara

Cliccando sulla sezione “Procedure di gara” si accede all'apposita sezione dedicata all'espletamento delle operazioni che riguardano la fase di documentazione delle procedure di affidamento lavori e acquisizione beni e servizi effettuate dall'Ente Locale per gli Avvisi 13194/2020 e 19161/2020.



È possibile accedere a quest'area solo dopo aver convalidato e completato le precedenti quattro sezioni relative alla “Convalida del Riepilogo finanziario”, “Convalida edifici”, Rilevazione date previsionali per fasi progetto”, “Documenti relativi al progetto”.



Considerato che dal 15 settembre 2020 le fasce di importo per beni e servizi sono da 0 a 75.000 e da 75.000 a 214.000, si informa che a sistema la scelta di questo importo sarà

condizionato dalla data di pubblicazione della Determina che non potrà essere, in questi casi, antecedente al 15 settembre dall'entrata in vigore.

Per inserire la procedura di gara adottata, occorre compilare i campi riportati nella figura sottostante selezionando la tipologia prevalente oggetto dell'appalto, Lavori o Beni/Servizi, indicando se per il servizio/fornitura sono stati utilizzati strumenti di acquisto centralizzati (come Convenzione Consip, CDC regionali, ecc.), se è stata utilizzata la Convenzione Consip, oppure se sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip. A seconda delle informazioni scelte il sistema chiederà di selezionare la fascia di importo e selezionare la relativa procedura di gara adottata.

Tipologia prevalente dell'appalto * Beni e servizi ▾

Sono stati utilizzati strumenti di acquisto centralizzati (Consip, CDC regionali, ...)? * Sì ▾

Per questa procedura è stata utilizzata la convenzione Consip/CDC regionali, ...? * Sì ▾

Modalità di scelta del contraente *
Acquisto tramite CONSIP/CdC - Convenzioni

Oggetto procedura *

Avanti

Tipologia prevalente dell'appalto * Lavori ▾

Sono stati utilizzati strumenti di acquisto centralizzati (Consip, CDC regionali, ...)? * Sì ▾

Per questa procedura è stata utilizzata la convenzione Consip/CDC regionali, ...? * No ▾

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip/CDC regionali, ...? * Sì ▾

Importo previsto * Inferiore a 150.000 ▾

Modalità di scelta del contraente *
Affidamento diretto ODA su MEPA
Affidamento con trattativa diretta su MEPA
Procedura negoziata su MEPA tramite RDO
Ricorso a SDA Consip/Cdc

Oggetto procedura *

Avanti

Tipologia prevalente dell'appalto * Lavori

Sono stati utilizzati strumenti di acquisto centralizzati (Consip, CDC regionali, ...)? * Si

Per questa procedura è stata utilizzata la convenzione Consip/CDC regionali, ...? * No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip/CDC regionali, ...? * No

Importo previsto * Inferiore a 150.000

Modalità di scelta del contraente *

Oggetto procedura *

- Affidamento diretto fuori MEPA
- Procedura negoziata fuori MEPA
- Procedura negoziata ex Art.63 del DL 50/2016
- Procedura negoziata ex Art.2, c 3 e 4 del DL 76/2020
- Procedura aperta

Avanti

L'elenco delle procedure di gara per le quali è possibile inserire attualmente a sistema le relative informazioni e la relativa documentazione sono:

- Convenzione Consip
- Affidamento diretto OdA su MEPA
- Affidamento con trattativa diretta su MEPA
- Procedura negoziata su MEPA tramite RdO
- Ricorso a SdA Consip/CdC
- Affidamento diretto fuori MEPA
- Procedura negoziata fuori MEPA
- Procedura negoziata ex Art 63 del DL 50/2016
- Procedura negoziata ex Art. 2 commi 3 e 4 del DL 76/2020
- Procedura aperta

In generale la sezione si compone di tre sottosezioni principali che si attivano in modo sequenziale:



Nel caso delle procedure negoziate, in aggiunta a queste potrebbe esserci anche la sottosezione **Lotti** nel caso in cui siano state composte da più lotti.

Definizione procedura

Nella sottosezione **Definizione procedura** occorre inserire le informazioni relative a:

- importo complessivo della procedura comprensivo di IVA (a seconda dei casi si trova il campo "importo dell'affidamento" o "importo a base d'asta" ed in esso sono compresi sia gli oneri della manodopera e sicurezza per i lavori che gli oneri dei professionisti.);
- dettaglio per voce di costo ;
- CIG;
- nominativo del responsabile del procedimento

Nel caso in cui uno stesso CIG fosse stato utilizzato su più procedure di gara, sarà possibile inserirlo, ma solo su schede progettuali diverse, uno per ogni scheda, non sarà quindi possibile utilizzare lo stesso CIG su più procedure di gara di una sola scheda progettuale: per permettere l'inserimento è necessario flaggare il campo "Sono consapevole che questo CIG sia già stato utilizzato":

Una procedura di gara per servizi di ingegneria deve essere documentata con una tipologia di procedura per soli beni e servizi, solo in questo caso infatti il sistema consente di spuntare sulla funzione “La procedura riguarda solo servizi di ingegneria?”. Nel caso in cui questa voce venisse selezionata, il relativo importo deve essere ripartito tra le voci relative a beni e servizi.

Per tutti i tipi di procedure adottate, si precisa che l'importo complessivo indicato (a base d'asta o dell'affidamento, quindi quello comprensivo di IVA) dovrà essere ripartito tra le voci di costo della tabella "Suddivisione dell'importo a base d'asta/affidamento": nell'esempio qui riportato trattasi di una unica procedura dell'importo complessivo di 30.000 € ripartita tra forniture per 28.000 € e Progettazione, direzione lavori e collaudo per 2.000€.

La procedura riguarda solo servizi di ingegneria?

Importo massimo dell'affidamento * (importo comprensivo di IVA e di tutti gli oneri)
L'importo da inserire deve essere riferito solo al CIG della specifica procedura e devono essere valorizzate le sole voci di costo corrispondente

Importo al netto di IVA *

suddivisione dell'importo a base d'asta/affidamento

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Lavori	<input type="text"/>	35000,00		35000,00
Forniture	<input type="text" value="28000,00"/>	63000,00		63000,00
Progettazione, direzione lavori ecollaudo	<input type="text" value="2000,00"/>	2000,00		2000,00
Totale:		30000,00	100000,00	100000,00

N. B. Se in una procedura di gara è stato selezionato come voce prevalente "Lavori", ma oggetto di quella procedura sono state anche le altre voci di costo, il sistema controlla che l'importo della voce prevalente oggetto della procedura, in questo caso lavori, sia maggiore della somma delle altre voci. Lo stesso controllo è effettuato nel caso di prevalenza di Beni

Solo dopo aver salvato questa sottosezione e allegata la documentazione pertinente per il tipo di procedura adottata, si potrà accedere alla sottosezione Operatori Economici.

ATTENZIONE: Nel caso di procedure negoziate si informa che oltre ai precedenti campi vengono richieste anche le seguenti informazioni:

- la **"Data termine ricezione offerte"**;

- nel caso venisse selezionato dal menù **"Criterio di aggiudicazione"** quello **"dell'offerta economicamente più vantaggiosa"**, il Sistema visualizzerà, nella sezione **"Conclusione procedura"**, la sotto-sezione dedicata alla **documentazione della Commissione aggiudicatrice**, prevista dalla normativa.

A seconda del tipo di procedura, nella sottosezione “Definizione procedura” dovrà essere inserita la seguente documentazione:

Convenzione Consip	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web)
Affidamento diretto OdA su MEPA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web) ✓ Schermata attestante esito negativo di convenzioni Consip attive ✓ Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto) ✓ Documento di riepilogo generato da MEPA
Affidamento trattativa diretta su MEPA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web) ✓ Schermata attestante esito negativo di convenzioni Consip attive ✓ Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto) ✓ Documento di riepilogo generato da MEPA
Ricorso SDA Consip/CdC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web) ✓ Documento di riepilogo RDO generato da SDA ✓ Documentazione di gara (es. disciplinare, capitolato, dettaglio acquisto, lettere di invito) ✓ Schermate accesso SDA CONSIP ✓ Atti di gara telematica
Procedura negoziata su MEPA tramite RdO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso di avvio della procedura ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web) ✓ Schermata attestante esito negativo di convenzioni Consip attive ✓ Documentazione giustificativa della scelta del fornitore ✓ Documento di riepilogo RDO generato da MEPA ✓ Documentazione di gara allegata alla RdO (es. disciplinare, capitolato, dettaglio acquisto, lettere di invito)

<p>Procedura negoziata ex art. 63</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso di avvio della procedura ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web) ✓ Documentazione di gara (es. disciplinare, capitolato, dettaglio acquisto, lettere di invito) ✓ Lettere consultazione operatori economici ✓ Documentazione giustificativa della selezione del fornitore ✓ Documentazione a supporto dell'indagine di mercato
<p>Procedura negoziata ex art. 2 commi 3 e 4 del DL 76/2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso di avvio della procedura ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web) ✓ Documentazione di gara (s. disciplinare, capitolato, dettaglio acquisto, lettere di invito) ✓ Lettere consultazione operatori economici ✓ Documentazione giustificativa della selezione del fornitore
<p>Procedura negoziata fuori MEPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso di avvio della procedura ✓ Determina a contrarre (specificare anche: Numero protocollo/id documento e Data del documento, Data pubblicazione web, Link pubblicazione web)
<p>Affidamento diretto fuori MEPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schermata attestante esito negativo di Convenzioni Consip, strumenti di acquisto e negoziazione CONSIP attive ✓ Documentazione di gara (es. disciplinare, capitolato, dettaglio acquisto, lettere d'invito) ✓ Documentazione giustificativa della scelta del fornitore
<p>Procedura APERTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina a contrarre ✓ Documentazione di gara (es. disciplinare, capitolato, dettaglio acquisto, lettere di invito). ✓ Avviso di preinformazione (facoltativo) ✓ Documento attestante il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Operatori economici

Questa sottosezione è presente nel caso di procedura “Ricorso a SDA Consip/CdC” e per le procedure negoziate (RDO su MEPA e fuori MEPA). Nel caso infatti di Convenzioni Consip o Affidamenti diretti le sottosezioni da compilare sono esclusivamente “Definizione procedura” e “Conclusione procedura” dove dovrà comunque essere indicato l’operatore economico affidatario.

Prima di inserire gli Operatori economici in questa sottosezione viene richiesto di indicare se i termini per la presentazione delle domande siano stati prorogati o meno, solo in caso affermativo è necessario indicare la nuova data e allegare il relativo documento:

I termini per la presentazione delle offerte sono stati prorogati?

Nuovo termine per la presentazione delle offerte

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

Numero operatori economici inseriti

Elenco documenti inseriti

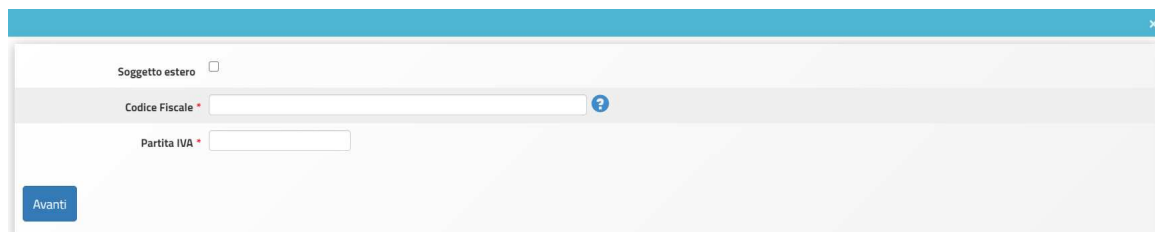
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento
Proroga termini per la presentazione delle offerte	
Non sono stati inseriti operatori economici	

Per aggiungere l’operatore economico è sufficiente cliccare sul pulsante “Aggiungi operatore economico” e poi su “Inserisci operatore economico”.

Non ci sono ancora operatori economici per l'Ente locale

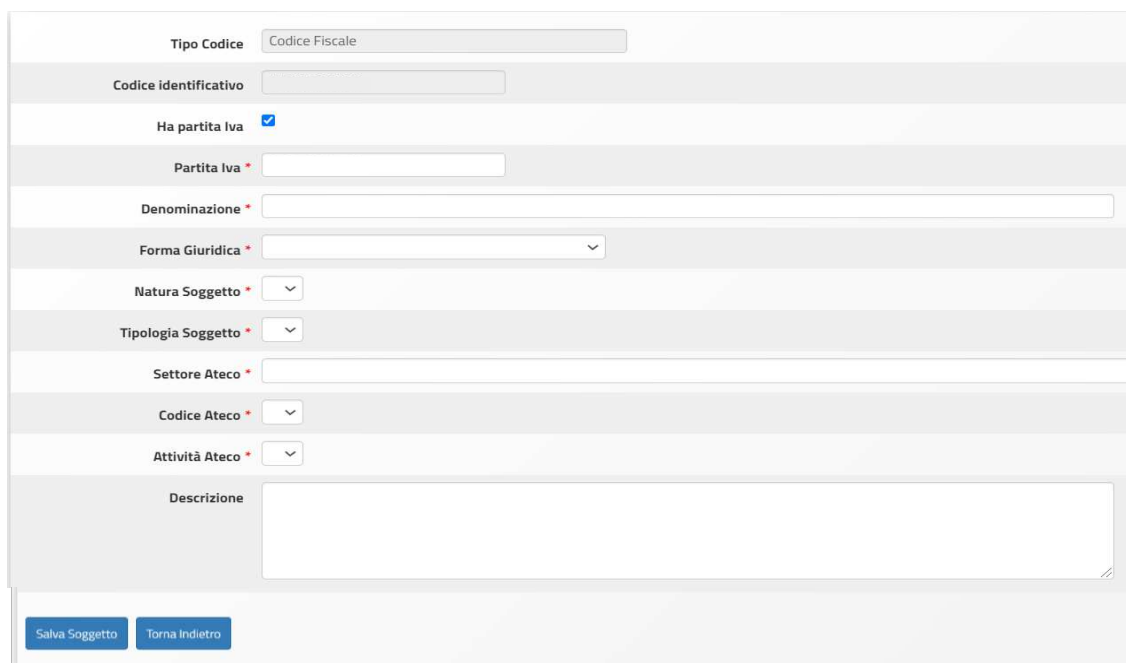
Per tutte le procedure per inserire l'operatore economico è necessario conoscere obbligatoriamente il codice fiscale e la p.iva.

In caso di operatore economico estero è sufficiente spuntare la voce “Soggetto estero” ed inserire il codice fiscale.



The screenshot shows a web form with a blue header bar. Below the header, there is a checkbox labeled "Soggetto estero" which is currently unchecked. Below this, there are two input fields: "Codice Fiscale" with a red asterisk and a blue question mark icon, and "Partita IVA" with a red asterisk. At the bottom left of the form area, there is a blue button labeled "Avanti".

Nel caso in cui l'Operatore Economico che si intende inserire fosse presente nella Banca Dati GPU, il sistema riconosce i dati e lo individua automaticamente, in caso contrario, invece, è necessario compilare i campi previsti nella scheda anagrafica qui di seguito rappresentata:




The screenshot shows a detailed anagraphic form with the following fields and controls:

- Tipo Codice: Codice Fiscale (selected)
- Codice identificativo: [input field]
- Ha partita Iva:
- Partita Iva: [input field]
- Denominazione: [input field]
- Forma Giuridica: [dropdown menu]
- Natura Soggetto: [dropdown menu]
- Tipologia Soggetto: [dropdown menu]
- Settore Ateco: [input field]
- Codice Ateco: [dropdown menu]
- Attività Ateco: [dropdown menu]
- Descrizione: [text area]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva Soggetto" and "Torna Indietro".

Dopo aver concluso l'inserimento dei dati relativi all'Operatore Economico è necessario cliccare sul pulsante “Salva Soggetto”.

A seconda dell'importo e del tipo di procedura saranno presenti dei vincoli circa l'obbligatorietà di inserire un minimo di operatori economici. Per selezionare la ditta aggiudicatrice è sufficiente cliccare sull'icona 

Elenco operatori economici						
Selez.	Ragione sociale	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Modifica
	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	05296310484	aaaaa	Bienno	4242421	

Conclusione procedura

In generale, per concludere l'inserimento dei dati relativi all'affidamento delle procedure che rientrano nelle Convenzioni Consip è sufficiente cliccare sull'icona sotto la colonna "Affidamento" che si colorerà di verde solo dopo che tutte le informazioni necessarie saranno state inserite.

Definizione procedura
Conclusione procedura

19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione -
- scheda progettuale 1
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
AAA1289000	5000,00			12/10/2020	Da concludere	

ATTENZIONE: Nel caso in cui, per le sole procedure negoziate, sia stato utilizzato il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" prima di inserire i dati relativi all'aggiudicazione occorre compilare la sottosezione "Commissione" allegando il "Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze", compilando la scheda anagrafica dei componenti della Commissione e allegando i loro CV, inserendo la dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità.

I membri della commissione devono essere almeno 3

'Aggiungi membro' si attiva solo dopo aver salvato correttamente la pagina

Modalità di scelta del contraente

Oggetto

CIG

Tipo procedura

Importo del lotto

Procedura non andata a buon fine

Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze. * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) [?](#)

Non sono stati inseriti membri

Salva

Aggiungi membro

Indietro

Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Paese estero di nascita

Provincia di nascita *

Comune di Nascita *

Data di Nascita *

Sesso *

Cittadinanza *

Email *

Telefono *

Cellulare

Salva

Torna Indietro

Nella tabella seguente sono riportati sinteticamente i documenti richiesti per ciascuna procedura relativamente alla fase di conclusione della procedura:

Convenzione Consip	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progetto esecutivo/Dettaglio ordine ✓ Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ✓ Accettazione Ordine ✓ Eventuale mancata accettazione ordine ✓ Ordine generato da Consip firmato digitalmente
Affidamento diretto OdA su MEPA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina di affidamento (eventuale) ✓ 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 ✓ Ordine Diretto d'Acquisto (ODA) firmato digitalmente ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)
Affidamento con trattativa diretta su MEPA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina di affidamento (eventuale) ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ✓ 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 ✓ Documento di stipula generato da MEPA firmato digitalmente ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)
Ricorso SDA Consip CdC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ✓ Determina di aggiudicazione ✓ Comunicazione di aggiudicazione ✓ Comunicazione di esclusione (facoltativo)
Procedura negoziata su MEPA tramite RdO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schermata di riepilogo degli operatori invitati ✓ DURC ✓ Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016 ✓ Comunicazione di aggiudicazione definitiva ✓ Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ✓ Schermata di riepilogo delle offerte pervenute nei termini

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Eventuale) Verbale del RUP /della commissione giudicatrice relativo alle operazioni di gara ✓ Offerta ✓ Comunicazione di esclusione (facoltativo) ✓ Determina di aggiudicazione ✓ Comunicazione di aggiudicazione a tutti gli operatori economici che hanno partecipato ✓ Documento di stipula generato da MEPA firmato digitalmente ✓ Comunicazione di avvenuta stipula del contratto ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)
<p>Procedura negoziata fuori MEPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DURC ✓ Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 dc. lgs. 50/2016 ✓ Comunicazione di aggiudicazione ✓ (Eventuale) Verbale del RUP /della commissione giudicatrice relativo alle operazioni di gara ✓ Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ✓ Offerta ✓ Determina di aggiudicazione ✓ Scansione plico offerta per l'aggiudicatario (Compatibile solo in presenza di procedura non elettronica) ✓ Comunicazione di esclusione (facoltativo) ✓ Contratto stipulato firmato digitalmente ✓ Comunicazione di avvenuta stipula del contratto ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)
<p>Procedura negoziata ex art. 63</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ✓ (Eventuale) Verbale del RUP/della commissione giudicatrice relativo alle operazioni di gara ✓ Offerta ✓ Determina di aggiudicazione ✓ Comunicazione di aggiudicazione ✓ Comunicazione di esclusione (facoltativo) ✓ Contratto stipulato firmato digitalmente. ✓ Comunicazione di avvenuta stipula del contratto ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)

<p>Procedura negoziata ex art. 2 commi 3 e 4 del DL 76/2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ✓ (Eventuale) Verbale del RUP/della commissione giudicatrice relativo alle operazioni di gara ✓ Offerta ✓ Determina di aggiudicazione ✓ Comunicazione di aggiudicazione ✓ Comunicazione di esclusione (facoltativo) ✓ Contratto stipulato firmato digitalmente. ✓ Comunicazione di avvenuta stipula del contratto ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)
<p>Affidamento diretto fuori MEPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina di affidamento (eventuale) ✓ 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) ✓ Avviso sui risultati della procedura ✓ Provvedimento di mancata applicazione principio di rotazione (eventuale)
<p>Procedura Aperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DURC dell'affidatario ✓ Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80-83 D.lgs. 50/2016 ✓ Verbale relativo alle operazioni di gara ✓ Avviso relativo all'appalto aggiudicato. Ai sensi dell'Art. 98 del D.Lgs 50/2016 ✓ Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ✓ Graduatoria definitiva ✓ Determina di aggiudicazione ✓ Comunicazione di aggiudicazione ✓ Contratto stipulato firmato digitalmente

6. Contributo per incarichi interni per Direzione Lavori e Collaudatore (voce C)

In questa sezione vengono caricati SOLO gli eventuali incarichi affidati al personale interno dell'Ente Locale ed è collegata con la sezione "Riepilogo finanziario" e la sezione "Procedure di gara" per controllare che l'importo massimo da attribuire a queste voci di costo non venga superato.

In questa sezione è possibile inserire un incarico solo se nel prospetto finanziario è presente un importo relativo alla voce di costo "Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo" e che la stessa non risulti totalmente già utilizzata in una o più procedure di gara per l'affidamento a professionisti esterni all'Ente.

Se ad esempio la spesa per le voci di spese tecniche di progettazione/direzione lavori/collaudo è complessivamente di 2.500€ di cui 1.500€ risultano già indicate in procedure di gara, per gli incarichi interni rivolti alle spese di direzione lavori e/o collaudo sarà possibile riportare un valore massimo di 1.000€.

Dopo aver cliccato su "Registra incarico" si apre una finestra dalla quale è possibile ricercare un'anagrafica presente a sistema o inserirne una nuova.

←

Convalida del Riepilogo finanziario

Convalida Edifici

Rilevazione date previsionali per fasi progetto

Documenti relativi al progetto

Procedure di gara

Contributo per incarichi interni per direzione lavori e collaudatore (voce C)

Incarichi per altre spese (Voce E)

Esecuzione lavori/forniture/collaudo

Riepilogo attività negoziale

Incarichi per Programmazione/Direzione Lavori/Collaudo (Voce C) Incarico a personale interno

Ente

Importo totale per Progettazione/Direzione Lavori/Collaudo

Importo già previsto in procedure di gara

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Direzione Lavori/Collaudo Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Oggetto dell'incarico	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Importo Incarico	Varia	Anag.	Convalida
Nessun incarico registrato										

Dopo aver inserito l'anagrafica si accede ad una maschera dove è necessario specificare il ruolo al quale è associata quell'anagrafica (se progettista, se direttore lavori, se collaudatore; ricordiamo che i ruoli di progettista e collaudatore sono tra di loro incompatibili e pertanto non possono essere se assegnati alla stessa persona), l'importo dell'incarico, data e protocollo dell'incarico e relativo upload.

Registrazione Incarico a personale interno

Oggetto dell'incarico *

Cognome

Nome

N. Protocollo incarico *

Data Protocollo incarico * Indicare qui la data di protocollo

File con la copia dell'incarico * **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

Ruoli nel progetto * Direzione Lavori
 Attività di programmazione della spesa / RUP
 Collaudatore

Importo massimo da assegnare 1.000,00

Importo incarico *

L'inserimento dell'incarico si visualizza nella tabella riepilogativa. Per convalidarlo definitivamente è necessario cliccare sull'icona a cartella sotto la colonna "Varia"

Incarichi per Programmazione/Direzione Lavori/Collaudato (Voce C) Incarico a personale interno

Ente

Importo totale per Progettazione/Direzione Lavori/Collaudato 2.500,00

Importo già previsto in procedure di gara 1.500,00

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Direzione Lavori/Collaudato Incarico a personale interno										
Cognome	Nome	Oggetto dell'incarico	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Importo Incarico	Varia	Mag.	Convalida
		collaudatore	123	16/10/2020		Collaudatore	500,00			

Si torna così alla pagina dell'incarico e poi nella sottosezione Convalida per convalidare definitivamente l'incarico.

Incarichi a personale interno Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Ente	<input type="text"/>
Oggetto dell'incarico	prova

Convalida

7. Incarichi per altre spese (Voce E)

In questa sezione devono essere inseriti i costi relativi a incarichi da imputare alla voce “Altre spese” del Prospetto finanziario. Se queste spese sono state assegnate tramite procedure di gara dovranno essere riportate **ESCLUSIVAMENTE** nella sezione “Procedure di gara” senza inserire alcuna informazione in questa sezione.

Si ricorda che le spese che possono essere rimborsate si riferiscono ad assunzione per attività lavorative di figure professionali per accertamenti e rilievi non ricomprese nella voce C del prospetto finanziario, attività di smaltimento rifiuti, incarico a Dirigente scolastico e altro personale della scuola “gestore” in caso di dissesto finanziario dell’Ente, e tutte le altre voci necessarie per la formulazione del quadro economico previste dagli articoli 16 e 42 del DPR n. 207/2010.

Per il funzionamento della sezione, si rimanda alla lettura del paragrafo precedente “Incarichi per Progettista, Direttore Lavori e Collaudatore”, in questo caso però il sistema controlla che l’importo utilizzabile per questa tipologia di incarico sia dato dalla differenza tra l’importo corrente della voce E. “Altre spese” del riepilogo finanziario e quello già previsto in procedure di gara.

Convalida del Riepilogo finanziario
Convalida Edifici
Rilevazione date previsionali per fasi progetto
Documenti relativi al progetto
Procedure di Gara
Contributo per incarichi interni per direzione lavori e collaudatore (voce C)
Incarichi per altre spese (Voce E)
Esecuzione lavori/forniture/collaudo
Riepilogo attività negoziale

Incarichi per Altre Spese (Voce E)

Ente

Importo totale per Spese

L'importo disponibile per altri incarichi è uguale a 0

Cognome	Nome	Oggetto dell'incarico	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Importo Incarico	Varia	Anag.	Convalida
f			2	20/10/2020		300,00			

8. Esecuzione lavori, forniture, servizi e collaudo

All'interno di questa sezione è necessario allegare la documentazione relativa ai collaudi dei lotti. Per poter procedere all'inserimento dei dati di collaudo di un lotto occorre che la sezione "contratto" della gara a cui si riferisce il lotto, sia stata convalidata correttamente.

Nella schermata principale sono raccolti tutti i lotti delle varie "Procedure di gara" adottate: cliccare sull'icona a matita per entrare all'interno della scheda di collaudo.

Oggetto gara/lotto	CIG	Aggiudicatario	Importo aggiudicato	Data contratto	Stato avanzamento	Data esecuzione lavori e collaudo	Data esecuzione forniture/servizi	Data inoltro esecuzione/collaudo	Entra
Forniture e Servizi	QQQ8456000	edil impianti - Agrigento	50000,00		Contratto stipulato	Non richiesto			
Lavori	QQQ9877000	GIUDICI COSTRUZIONI - Firenze	40000,00	21/10/2020	Contratto stipulato		Non richiesto		
altre spese	AAA3421000	GIUDICI COSTRUZIONI - Firenze	2500,00	23/10/2020	Contratto stipulato	Non richiesto	Non richiesto		
incarico	AAAE543000				Da aggiudicare				

Se con la stessa procedura sono stati aggiudicati importi relativi sia a Lavori che a Beni e servizi, la scheda del collaudo presenterà due sottosezioni da compilare: una dedicata ad accogliere la documentazione relativa ai Lavori (Esecuzione Lavori e Collaudo) e l'altra ai Beni e servizi (Esecuzione Forniture/Servizi).

Sei in: Home / Lotti / Esecuzione Lavori e Collaudo

Esecuzione Lavori e Collaudo Esecuzione Forniture/Servizi Convalida

19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione - - lavori e forniture

Dati Esecuzione Lavori e Collaudo

Modalità di scelta del contraente: Procedura negoziata fuori MEPA

Oggetto procedura: nego fuori mepa meno 150000

CIG: WWR5545000

Operatore economico aggiudicatario: Sandycove School of English letterhead - Dublin

Data contratto: 16/10/2020

Data inizio lavori *

Data conclusione lavori *

Data collaudo lavori *

Eventuale sospensione, ripresa lavori, proroghe

La scheda relativa al collaudo dei Lavori prevede di inserire obbligatoriamente le seguenti date: Data inizio lavori, Data conclusione lavori e Data collaudo lavori.

Una volta premuto il tasto “salva” in basso alla pagina, si procede così ad allegare i documenti richiesti in formato .pdf; è possibile spuntare sulla voce “Eventuale sospensione e ripresa lavori” per poter inserire nella documentazione prevista anche l’eventuale verbale di sospensione e ripresa lavori (oppure eventuali proroghe concesse all’esecutore).

In caso di collaudo dei **Lavori** i documenti richiesti sono:

- Verbale di consegna lavori
- Certificato di ultimazione lavori
- Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo
- Approvazione dei documenti di collaudo lavori
- Certificato di verifica di conformità
- Verbale sospensione e riprese lavori – proroghe concesse all’esecutore (inserire solo se è stata spuntata la relativa voce)

La scheda relativa al collaudo di Beni e servizi prevede di inserire obbligatoriamente le seguenti date: Data consegna fornitura /servizi e Data collaudo. Una volta premuto il tasto “salva” in basso alla pagina, si procede così ad allegare i documenti richiesti in formato .pdf.

The screenshot shows a web application interface for managing procurement data. At the top, there are three tabs: 'Esecuzione Lavori e Collaudo', 'Esecuzione Forniture/Servizi' (highlighted with a red box), and 'Convalida'. Below the tabs, the main content area displays the following information:

19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione -
- lavori e forniture
Dati Esecuzione Forniture/Servizi

Modalità di scelta del contraente: Procedura negoziata fuori MEPA

Oggetto procedura: nego fuori mepa meno 150000

CIG: WWR5545000

Operatore economico aggiudicatario: Sandycove School of English letterhead - Dublin

Data contratto: 16/10/2020

Data consegna fornitura / servizi: 16/10/2020

Data collaudo: 16/10/2020

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di conformità delle forniture	123	16/10/2020				
Approvazione dei documenti di conformità delle forniture						

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Salva', 'Inserimento documenti', and 'Indietro'.

In caso di collaudo di Beni e servizi i documenti richiesti sono:

- Certificato di verifica di conformità
- Approvazione dei documenti di conformità delle forniture

Per ogni sottosezione relativa al collaudo è possibile l'inserimento dei documenti richiesti solo dopo aver salvato correttamente la pagina con le date inserite.

Quando entrambe le sottosezioni sono complete, è possibile passare alla convalida.

Un'informazione appare in primo piano con le seguenti indicazioni:

La convalida del collaudo è necessaria per poter accedere alla chiusura del progetto. Finché il progetto non è stato chiuso sarà sempre possibile annullare la convalida per fare le modifiche che si sono rese necessarie

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with various project management options. The main content area has three tabs: 'Esecuzione Lavori e Collaudo', 'Esecuzione Forniture/Servizi', and 'Convalida'. The 'Convalida' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, the text reads: '19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione - - lavori e forniture'. Below this is the heading 'Convalida del Collaudo'. A yellow information box contains the text: 'La convalida del collaudo è necessaria per poter accedere alla chiusura del progetto. Finché il progetto non è stato chiuso sarà sempre possibile annullare la convalida per fare le modifiche che si sono rese necessarie'. At the bottom of this box is a blue button labeled 'Convalida collaudo'.

Infatti, per annullare la convalida del collaudo basta cliccare sul tasto "Annulla convalida collaudo", potendo così modificare i dati inseriti nelle sezioni precedenti.

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'Convalida' tab now active. The text in the main area has changed to: '19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - II edizione - - lavori e forniture'. Below this is the heading 'Annullamto Convalida'. A light blue information box contains the text: 'Collaudo del lotto convalidato in data 16/10/2020'. At the bottom of this box is a blue button labeled 'Annulla Convalida collaudo'.

9. Riepilogo attività negoziale

Cliccando su “Riepilogo attività negoziale” si accede all'apposita area di riepilogo in cui è possibile visualizzare in forma sintetica tutte le informazioni inserite nelle sezioni descritte precedentemente. È un quadro di riepilogo complessivo che indica lo stato di avanzamento delle sezioni compilate fino a quel momento.

Relativamente alle procedure di gara il sistema riporta lo stato di inserimento delle procedure: in presenza dell'indicatore ● significa che manca il completamento della documentazione.

Il sistema controlla che i lotti delle procedure di gara siano stati collaudati e gli eventuali incarichi siano stati convalidati. Il sistema può segnalare che l'importo totale autorizzato non sia stato totalmente inserito nelle gare, controlla che la spesa relativa alla Pubblicità, se presente nel prospetto finanziario, sia stata inserita anche in un lotto di gara.

Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato	
Acquisto tramite CONSIP/CiC - Convenzioni	prova	AAA7865000	02/10/2020	12.000,00	12.000,00	●			
Affidamento diretto ODA su MEPA	prova Oda	AAA1289000	12/10/2020	5.000,00	5.000,00	●			
Acquisto tramite CONSIP/CiC - Convenzioni	prova	0004325000	12/10/2020	4.000,00	4.000,00	●	25/10/2020		
Affidamento diretto DDA su MEPA	prova	QWE4567000		1.500,00	0,00	●			
Totali				22.500,00	21.000,00				

Incarichi interni per Progettazione/Direzione lavori/Collaudo e Altre Spese						
Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo	Convalida
C...		87y	16/10/2020		Progettista	16/10/2020
F...		2	20/10/2020		incarico per altre spese	Mancante
P...		123	16/10/2020		Collaudatore	16/10/2020

Riepilogo finanziario							
Voce di Costo	Importo Autorizzato iniziale	Importo convalidato Scheda finanziaria	Importo Procedure di Gara	Importo Incarichi	Importo aggiudicato	Tot. Incarichi + Aggiudicato	Importo pagato dal Ministero
Lavori	22.500,00	12.000,00	12.000,00		12.000,00	12.000,00	0,00
Forniture	0,00	10.500,00	9.000,00		9.000,00	9.000,00	0,00
Progettazione, direzione lavori e collaudo	2.500,00	2.200,00	1.500,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Pubblicità	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Altre Spese	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00

Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare

Non tutti i lotti sono stati collaudati (o comunque non è stato inoltrato il collaudo)

Non tutti gli importi dei lavori e/o forniture sono stati messi a gara

Qualora ci sia una discordanza di importi per quanto concerne le sole voci LAVORI, e/o FORNITURE, e/o PUBBLICITÀ rispetto a quanto previsto nel Riepilogo finanziario, il sistema permette la chiusura dell'attività negoziale purché siano date le motivazioni di questa differenza di importi nello specifico box. Gli importi in "Riepilogo finanziario" non devono essere modificati altrimenti non tornano con il totale autorizzato.

Nell'esempio sottostante per la voce "Forniture" nel "Riepilogo finanziario" era stato previsto un importo di 10.500€, ma poi per questa voce è stato aggiudicato un importo di 9.000€ con una differenza di 1.500€. Per chiudere l'attività negoziale e accedere poi alla sezione successiva relativa alla chiusura della scheda progettuale, occorre inserire una breve motivazione nel box "Nota esplicativa per la chiusura":

Voce di Costo	Importo Autorizzato iniziale	Importo convalidato Scheda finanziaria	Importo Procedure di Gara	Importo Incarichi	Importo aggiudicato	Tot. Incarichi + Aggiudicato	Importo associato ai prospetti di liquidazione
Lavori	22.500,00	12.000,00	12.000,00		12.000,00	12.000,00	0,00
Forniture	0,00	10.500,00	9.000,00		9.000,00	9.000,00	0,00
Progettazione, direzione lavori e collaudo	2.500,00	2.200,00	1.200,00	1.000,00	1.200,00	2.200,00	0,00
Pubblicità	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Altre Spese	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00

Motivare sinteticamente le differenze esistenti fra riepilogo finanziario e importo messo a gara per le voci Lavori/Forniture/pubblicità (ad esempio:

- mancato utilizzo/non necessario;
- finanziato con altre risorse;
- sovrastima della voce di costo nel prospetto finanziario, ecc...)

Nota esplicativa per la chiusura *

Non tutti gli importi dei lavori e/o forniture sono stati messi a gara

10. Chiusura del progetto

La sezione si compone di due sottosezioni e si attiverà solo dopo aver chiuso la sezione “Riepilogo attività negoziale”:

- RILEVAZIONE EDIFICI
- DOCUMENTAZIONE PUBBLICITÀ E INTERVENTI REALIZZATI

Fasi di attività	Stato	Entra
Rilevazione edifici	●	
Documentazione pubblicità e interventi realizzati	●	

La sottosezione: “Rilevazione edifici” dovrà essere compilata per ciascun edificio oggetto di intervento. Per ciascun edificio il sistema, controllando le voci LAVORI e/o FORNITURE aggiudicate nelle procedure di gara, chiederà di rispondere a delle brevi domande per capire il tipo di intervento che è stato realizzato sul singolo edificio grazie alla partecipazione all’Avviso PON FESR.

Per quanto concerne interventi di tipo LAVORI la finalità è rilevare se sono stati svolti lavori su **spazi** che fino ad ora erano **inutilizzati** e/o se siete intervenuti su **spazi già utilizzati**, ma costretti a modifica per destinarli ad aula:

Sono stati fatti interventi su spazi, aule e ambienti scolastici inutilizzati (come per esempio laboratori, aule, palestre o spazi adibiti ad attività motoria, ludica, teatrale, ecc.)? Sì/No

Se Sì:

Indicare il numero di spazi inutilizzati che sono stati destinati ad aula con la partecipazione a questo Avviso PON FESR _____

Sono stati fatti interventi su spazi e ambiente scolastici utilizzati, (laboratori, palestre o spazi adibiti ad attività motoria, ludica, teatrale, ecc.), modificati per destinarli ad aula Sì/NO

Se Sì:

Indicare il numero di spazi e ambienti scolastici utilizzati, ma modificati con la partecipazione a questo Avviso PON FESR e destinati ad aula: _____

Per quanto concerne le FORNITURE, il sistema chiede riporta un elenco molto generico di forniture che possono essere state acquistate con la partecipazione all'Avviso PON FESR. Si chiede di Indicare quelle che sono state acquistate per garantire il distanziamento tra gli studenti.

Indicare quali forniture di arredi e attrezzature scolastiche idonee a favorire il necessario distanziamento tra gli studenti sono state acquistate [scelta multipla]:

- Banchi monoposto Numero _____
- Sedie Numero _____
- Cattedre Numero _____
- Lavagna a muro Numero _____
- Armadi Numero _____
- Segnaletica, adesivi Numero _____
- Altro, Specificare _____ [casella di testo] _____

Nella sottosezione “Documentazione pubblicità e interventi realizzati” viene richiesto di allegare la documentazione fotografica relativa agli obblighi pubblicitari: è obbligatorio, infatti, inserire la foto della targa che può essere caricata a sistema in diversi formati: jpg, rar, zip, pdf. Mentre è facoltativo l’inserimento della documentazione fotografica degli interventi realizzati. Per caricare i documenti è sufficiente cliccare sul pulsante “Nuovo documento” e poi dal menù a tendina scegliere il tipo di documento di cui si intende allegare la relativa documentazione fotografica:

Documentazione pubblicità e interventi realizzati

La foto della targa è obbligatoria.

Foto targa (obbligatoria) e altre foto / documenti

Tipo oggetto	Descrizione oggetto	Allegato / link	Modifica	Cancella
Non sono stati inseriti documenti				

Nuovo documento Indietro

Inserimento documento

Tipo oggetto *

Descrizione dell'oggetto *

Link YouTube
Foto
Foto della targa pubblicitaria
Documento generico
Social

Salva Indietro

Dopo che le sottosezioni saranno state correttamente completate sarà possibile chiudere la documentazione della scheda progettuale cliccando sul pulsante “Chiusura realizzazione del progetto”, da quel momento la visualizzazione dei dati sarà in sola lettura. Sarà sempre possibile riaprire la scheda progettuale da parte del RUP ma, in presenza di “importi associati ai prospetti di liquidazione” (da parte del Ministero) non sarà possibile modificare gli importi.

Documenti relativi al progetto

Procedure di Gara

Incarichi interni per Progettista, Direttore Lavori e collaudatore (Voce C)

Incarichi per altre spese (Voce E)

Esecuzione lavori/forniture/collaudato

Riepilogo attività negoziale

Chiusura del progetto

Documentazione e chiusura

Attenzione!! La documentazione è completa. Chiudere il progetto tramite il bottone sottostante

Fasi di attività	Stato	Entra
Rilevazione edifici	●	
Documentazione pubblicità e interventi realizzati	●	

Chiusura realizzazione del progetto

11. Disposizioni di attuazione

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

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

Ministero dell'Istruzione

https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html#sec_gra

INDIRE

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