**Adempimenti, fasi preliminari e i facsimili per il Bando Reti Lan/Wlan avviso 9035**

Le Istituzioni scolastiche statali del I e del II in riferimento al Bando rete LAN/WLAN (cfr. Avviso 9035 del 13 luglio 2015) che risultano ammesse dovranno procedere alla gestione del Progetto seguendo alcune fasi, cominciamo da quelle preliminari:

SCARICARE LA LETTERA DI AUTORIZZAZIONE disponibile nella piattaforma finanziaria “Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020” del SIDI presente al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020>

Una volta effettuato l’accesso all’area “Gestione Finanziario-Contabile” e all’applicazione SIF2020, la voce “Lettera di autorizzazione” è disponibile dal menù funzioni sotto la voce “Fascicolo attuazione”.

Scaricando il file pdf il sistema mette una spunta e indica nel campo precedente la voce “accettato”

ISCRIZIONE IN BILANCIO

L’istituzione scolastica dovrà, procedere all’iscrizione in bilancio della somma autorizzata.

(vedere fac simile allegato 01\_ModelloAssunzione\_al\_bilancio.docx)

LA PUBBLICITÀ : DISSEMINAZIONE

(vedere fac simile allegato 02\_ModelloDisseminapubblicit.docx)

RICHIEDERE IL CUP (Codice Unico di Progetto), codice costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che identifica il progetto di investimento pubblico.

Andare su <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/> ed, una volta generato, inserirlo successivamente nella piattaforma SIF2020 (Menù generale -> Fascicolo d’attuazione -> codice CUP) inserirlo per verificare in tempo reale la validità di tale codice.

Nota: il Codice del progetto, insieme al CUP ed al CIG (dai documenti di gara in poi) dovranno sempre essere presenti sulla Documentazione del PON.

Il sito richiede l'accreditamento con username e password. Nel caso in cui fosse necessario richiedere una nuova utenza è prevista una procedura di accreditamento attraverso il link “Richiedi un’utenza” (<http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init>).

Una volta ottenuta la propria utenza, dopo aver digitato username e password, sarà possibile accedere all’area della generazione del codice. Nella pagina iniziale di generazione del codice CUP, sarà reso disponibile un template per ogni tipologia di azione del PON 2014-2020. L’istituzione scolastica potrà selezionare il template coerente con il progetto in fase di realizzazione e quindi beneficiare di tutte le informazioni comuni già precompilate ai progetti PON di quella tipologia.

Una volta ottenuto il codice generato dal sistema CUP, bisognerà conservare nel fascicolo di progetto o nell’equivalente cartellina in formato digitale il PDF con il codice ed il relativo corredo informativo.

L’ultimo passaggio consiste nell’inserire il codice CUP all’interno della piattaforma SIDI, applicazione SIF2020. Tra le funzioni di servizio che l’istituzione scolastica avrà a disposizione sarà possibile associare ad ogni progetto autorizzato il relativo codice CUP. Selezionando la funzione "Fascicolo attuazione" e successivamente "codice CUP" sarà possibile inserire il codice. Il sistema SIF2020 verificherà in tempo reale, attraverso un protocollo di comunicazione con il sistema CUP, la validità del codice CUP comunicando eventualmente possibili errori di digitazione.

INIZIO COMPILAZIONE PROGETTO SU GPU

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

Iniziare a compilare i campi delle varie fasi sequenziali Procedendo in questo modo: Gestione progetti -> Progetti FESR -> selezionare APRI in corrispondenza del progetto 9035 del 13/07/2015. Pigiare su Scheda Iniziale, compilarla effettuando anche l’upload della comunicazione inviata all’Ente proprietario in fase di progetto e Salvare (penso valido solo per LAN/WLAN).

La scheda iniziale conterrà i seguenti campi:

· Sintesi del progetto: si chiede di inserire una sintesi del progetto di 1300 caratteri (per facilitare la compilazione di questo campo il sistema ripropone quando inserito nella “descrizione progetto” in fase di candidatura. Il campo è modificabile)

· Data prevista di inizio progetto (il campo è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato)

· Data prevista di fine progetto (il campo è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato)

· Data prevista per il primo contratto

· Data prevista per l’inizio prima fornitura

· (penso valido solo per LAN/WLAN).Allegato: dichiarazione che la scuola ha inviato all’Ente locale. Come previsto al capitolo 3 punto 1 lettera f a pag. 6 dell’Avviso, l’istituzione scolastica deve aver comunicato all’Ente Locale proprietario dell’edificio l’intenzione di voler aderire all’Avviso in questione e, pertanto di realizzare o ampliare l’infrastruttura e dei punti di accesso alla rete LAN/WLAN. È necessario quindi allegare tale dichiarazione. Si ricorda che prima della chiusura del progetto occorrerà allegare anche la relativa autorizzazione a procedere da parte dell’Ente Locale proprietario). vedere fac simile allegato 03\_Modello\_Richiesta\_Ente\_Proprietario.docx)

Da verificare che:

1. (penso valido solo per LAN/WLAN). l’Ente proprietario dell’immobile (Comune o ex provincia) abbia rilasciato il permesso ad operare (richiesto in fase di presentazione del progetto); in alternativa procedere ad una nuova richiesta (vedere fac simile allegato 03BIS\_Modello\_di\_Nuova Richiesta\_all\_Ente\_Proprietario.docx);
2. Siano disponibili le planimetrie dei plessi che saranno soggetti dall’intervento FESR in formato digitale (.dwg)
3. Nel caso in cui l’Istituto abbia previsto la figura del progettista e/collaudatore da parte di personale interno o esterno inserisca all’ordine del giorno del Collegio Docenti e Consiglio d’Istituto sia la griglia con i criteri per valutare gli esperti da reperire sia dettagli per deliberare la successiva modalità attuativa degli acquisti e messa in opera della fornitura. In allegato i modelli della Griglia e successiva determina per gli esperti (differente tra interni ed esterni) che avviso per il reperimento di questi ultimi.
4. (vedere fac simile allegato 04\_ModelloGrigliadivalutazioneinterni.docx e (vedere fac simile allegato 05\_Griglia\_di\_valutazione\_per\_esterni.docx)
5. Si ricorda che i ruoli di progettista e collaudatore sono incompatibili anche con il ruolo di membri della commissione di gara pertanto devono essere persone diverse a ricoprire tali incarichi.   
   Pubblicare l'avviso per reperimento Progettista e Collaudatore (durata dell’avviso minimo 15 giorni) per gli interni e, solo se non si ritrovano figure idonee all’interno della scuola, si può procedere con un avviso per il reperimento di esperti esterni (durata dell’avviso minimo 15 giorni).   
   (vedere fac simile allegato 06\_Avviso\_reperimento\_esperto\_interno.docx per esperti interni e (vedere fac simile allegato 07\_ModelloAvvisoreperimentoespertoesterno.docx) per esperti esterni
6. NOTA IMPORTANTE: Se non si hanno professionalità a disposizione all’interno della propria istituzione scolastica per questo tipologia di progetto ed il Dirigente Scolastico ha un’oggettiva certezza di ciò (ad esempio non ci sono ingegneri o informatici che possono gestire il tutto) allora si può procedere direttamente con il reperimento di esperti esterni. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico sia in possesso di Laurea Tecnica ed abbia le capacità tecniche / amministrative per assumere incarico o di progettista o di collaudatore allora può assumere uno dei due ruoli ovviamente rinunciando al 2% specificamente assegnato alle “Spese organizzative e gestionali”.  
   Al fine di valutare eventuali candidature, al termine della procedura di reperimento dei curricula, bisogna nominare un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, che verrà convocato per le operazioni di rito dopo il termine fissato nell’avviso di reperimento degli esperti.

DOCUMENTAZIONE FASCICOLO PROGETTO

È bene tener presente che, a norma dell’art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutta la documentazione deve essere conservata opportunamente per 3 anni per essere, su eventuale richiesta, presentata alla Commissione ed alla Corte dei conti Europea; a tal riguardo vado ad elencare la documentazione da conservare in formato digitale:

* Copia dell’Avviso cui il progetto si riferisce ; (già dovrebbe essere agli Atti)
* Copia della proposta progettuale presentata e inserita nel sistema “Gestione degli Interventi”; (già dovrebbe essere agli Atti)
* Lettera di autorizzazione che è presente nel sistema informativo SIF dall’Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione; (già dovrebbe essere agli Atti)
* Copia della delibera del Collegio dei docenti riferita all’inserimento del Progetto nel POF; (già dovrebbe essere agli Atti)
* (penso valido solo per LAN/WLAN). Richiesta di autorizzazione inviata al Comune o Provincia, per eseguire i lavori degli impianti; (già dovrebbe essere agli Atti)
* (penso valido solo per LAN/WLAN). Autorizzazione da parte del Comune o della Provincia ad eseguire i lavori degli impianti (senza questa autorizzazione, non possiamo dare l’avvio al progetto, in quanto, in una sezione della piattaforma dei FESR, è espressamente indicato che si dovrà allegare tale autorizzazione successivamente, ma che come data e protocollo, dovrà per forza essere anteriore all’avvio)
* Copia della delibera del Consiglio d’Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all’iscrizione delle spese previste per il progetto nel Programma Annuale;
* Documentazione CUP;
* Copia della delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l’acquisizione dei servizi (per gli acquisti: procedura comparativa ai sensi dell’art. 34 D.I. 44/01);
* Copia originale delle dichiarazioni di avvio e di conclusione del progetto;
* Originali dei modelli di Certificazione e di Rendicontazione sottoscritti del Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
* Originali dei mandati di pagamento “quietanzati” dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
* Originali delle fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto – si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l’eventuale indicazione del pro-quota;
* Originale delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determine a contrarre; bandi di gara; lettere di invito; capitolati; griglie di valutazione; offerte pervenute; verbali di valutazione delle candidature; prospetti compartivi; graduatorie provvisorie e definitive; atti di nomina; contratti, nei casi in cui la selezione sia rivolta al personale esterno);
* Originale delle procedure adottate per la selezione del personale dedicato alla progettazione al collaudo (avvisi per la selezione; griglie di valutazione; istanze pervenute; verbali id valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive; atti di aggiudicazione);
* Pista di controllo per ogni singola certificazione di spesa inserita a sistema;
* Originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane;
* Originali degli atti di nomina del collaudatore e del progettista;
* Registri firma per progettista e collaudatore;
* Verbali di collaudo.

Effettuate queste procedure preliminari e realizzato il capitolato tecnico si può procedere al bando di Gara.

Allegati:

fac simile allegato 03\_Modello\_Richiesta\_Ente\_Proprietario.docx

fac simile allegato 03BIS\_Modello\_di\_Nuova Richiesta\_all\_Ente\_Proprietario.docx

fac simile allegato 01\_ModelloAssunzione\_al\_bilancio.docx

fac simile allegato 02\_ModelloDisseminapubblicit.docx

Reperimento di Progettista e Collaudatore

06\_Avviso\_reperimento\_esperto\_interno.docx

04\_ModelloGrigliadivalutazioneinterni.docx (da sottoporre ad approvazione CdC e CI)

07\_ModelloAvvisoreperimentoespertoesterno.docx

05\_Griglia\_di\_valutazione\_per\_esterni.docx (da sottoporre ad approvazione CdC e CI)

08\_ModelloDetermina-reperimento-esperto-interno-o-esterno.docx

09\_ModelloDecretoaggiudicazioneIncarichi.docx

10\_ModelloAutonominaDS.docx