

18/04/2024

PN Scuola e competenze 2021 - 2027

Manuale_scuola_candidature_1.0 Aprile 2024

Indice

1.0 Versioni del documento	2
2.0 Definizioni e acronimi	3
3.0 Introduzione.....	4
4.0 Accesso al Sistema	5
5.0 Control Room	11
6.0 Notifiche.....	13
7.0 Comunicazioni	15
8.0 Anagrafica Utente	17
9.0 Anagrafica Scuola	18
10.0 Candidatura FSE +	20
10.1 Introduzione alla candidatura.....	22
10.2 Inserimento della candidatura	25
10.3 Visualizzazione della candidatura	38
10.4 Cancellazione della candidatura.....	39
10.5 Sblocco della candidatura	40
10.6 Stampa candidatura	42

1.0 Versioni del documento

Versione	Data di emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	18/04/2024	Nascita del documento

2.0 Definizioni e acronimi

Definizione/ acronimo	Descrizione
ADG	Autorità di Gestione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
FSE+	Fondo sociale europeo Plus (FSE+)
IAM	Identity & Access Management
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PEC	Posta Elettronica Certificata
PN	Programma Nazionale
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
SIF2127	Sistema Informativo Fondi 2127
UCS	Unità di Costo Standard
FA	Figura Aggiuntiva

3.0 Introduzione

Il presente manuale, nella versione 1.0, descrive le funzioni attive sul Sistema Informativo Fondi (SIF2127) per gli utenti scuola con il profilo DS e DSGA per le scuole statali e Legale rappresentante e Coordinatore per le scuole paritarie.

In questa versione del documento, e per le funzionalità finora presenti sul sistema, non è previsto l'accesso ad altri profili della scuola.

Il manuale ha lo scopo di fornire un supporto agli utenti nell'utilizzo della piattaforma.

Le immagini inserite in questo documento sono utilizzate a titolo esemplificativo e per facilitare la comprensione del testo.

È importante ricordare che il manuale ha il solo scopo di guidare l'utente nell'utilizzo del sistema pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle linee guida di riferimento, alle note ministeriali e alla normativa vigente.

Eventuali chiarimenti tecnici sulla piattaforma possono essere richiesti accedendo alla funzionalità di ASSISTENZA presente nell'applicativo.

SIF2127 è la piattaforma unica per la gestione del sistema informativo per il PN 2127.

4.0 Accesso al Sistema

L'accesso all'applicativo può avvenire dalla pagina tematica del PN all'indirizzo <https://pn20212027.istruzione.it>.

In alto a destra è presente il link “*Accedi ai Servizi*”.



Nella successiva pagina di login occorre digitare le credenziali SIDI, se l'utente ne è in possesso, oppure accedere tramite le altre modalità previste (ad esempio, SPID e CIE).

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username:

[Username dimenticato?](#)

emanuele.vendetti

Password:

[Password dimenticata?](#)

.....

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID

[Approfondisci SPID](#)

Entra con CIE

[Approfondisci CIE](#)

Entra con CNS

[Approfondisci CNS](#)

Login with eIDAS

[Learn more about eIDAS](#)

spid ✓ AgID

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

IMPORTANTE!

Ciascun utente che accede a SIF2127 deve avere un'utenza del sistema di Identity & Access Management (IAM) del MIM mentre l'autorizzazione e la profilazione di secondo livello è gestita internamente dall'applicazione.

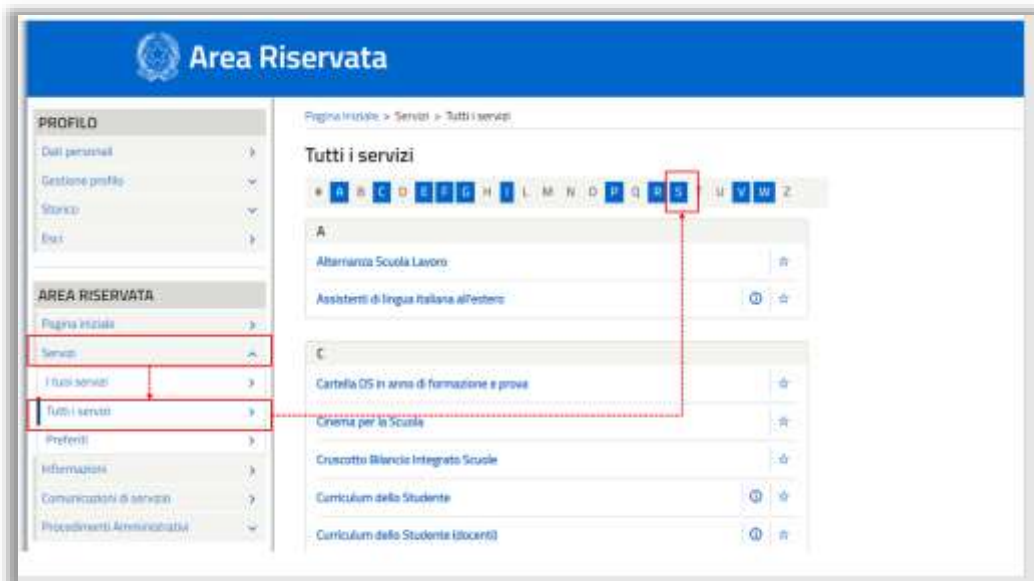
Tutti i DS e i DSGA delle scuole statali, i Coordinatori e i Legali rappresentanti delle paritarie saranno automaticamente profilati.

In alternativa, è possibile accedere direttamente dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/home> cliccando su “**Accesso**” e, successivamente, dopo aver inserito le credenziali o selezionato una delle altre modalità di accesso, cliccare su “**Area riservata**”.

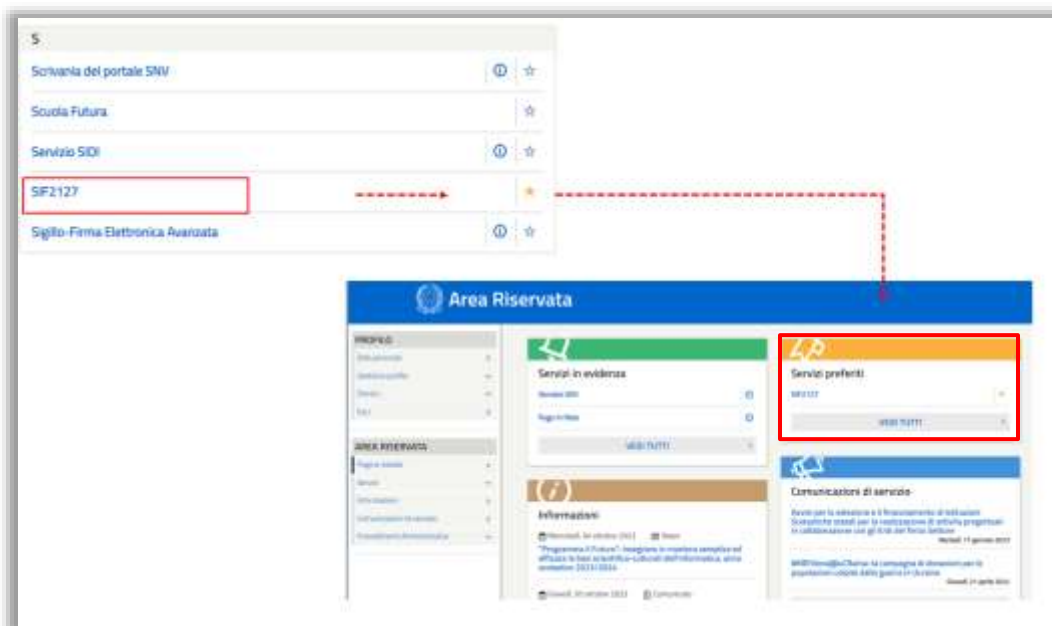
The screenshot shows the website of the Ministero dell'Istruzione e Merito. At the top right, there is a red circle around the 'ACCESSO' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'ACCESSO' and 'Accedi ai seguenti servizi'. It lists four service options:

- Webmail @istruzione.it**: Accesso alla Webmail per gli utenti con caselle di posta migrate su Office 365.
- Webmail @posta.istruzione.it**: Accesso alla Webmail per gli utenti con caselle di posta migrate su Aruba, e con dominio @posta.istruzione.it
- Webmail @miur.it**: Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @miur.it
- Area riservata**: Accesso all'area Riservata del MIUR per accedere ai servizi: SIDI, Istanze On Line, Pago in Rete, Assistenti di lingua all'estero, Portale della governance della formazione, PON Istruzione - Edilizia Enti Locali, Edilizia Scolastica - Finanziamenti. This link is also circled in red.

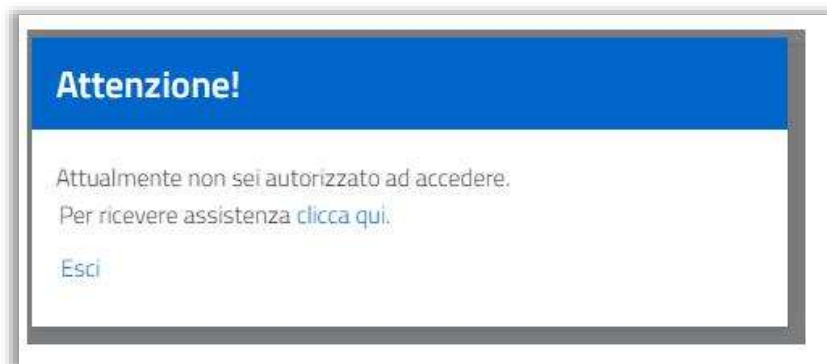
All'interno dell'Area Riservata, selezionando la voce “**Servizi**” e successivamente “**Tutti i servizi**”, filtrando la ricerca per la lettera “**S**”, sarà possibile visualizzare la voce **SIF2127**.



Per visualizzare SIF2127 tra i servizi in evidenza dell'Area Riservata, l'utente potrà selezionare l'icona posizionata di fianco al servizio.



Eventuali utenti tra i 4 ruoli previsti (DS, DSGA, Coordinatore e Legale rappresentante) non profilati in automatico, riceveranno un messaggio informativo “*Attenzione non sei autorizzato ad accedere. Per ricevere assistenza clicca qui.*” e potranno richiedere una verifica accedendo alla voce “*Assistenza*”.

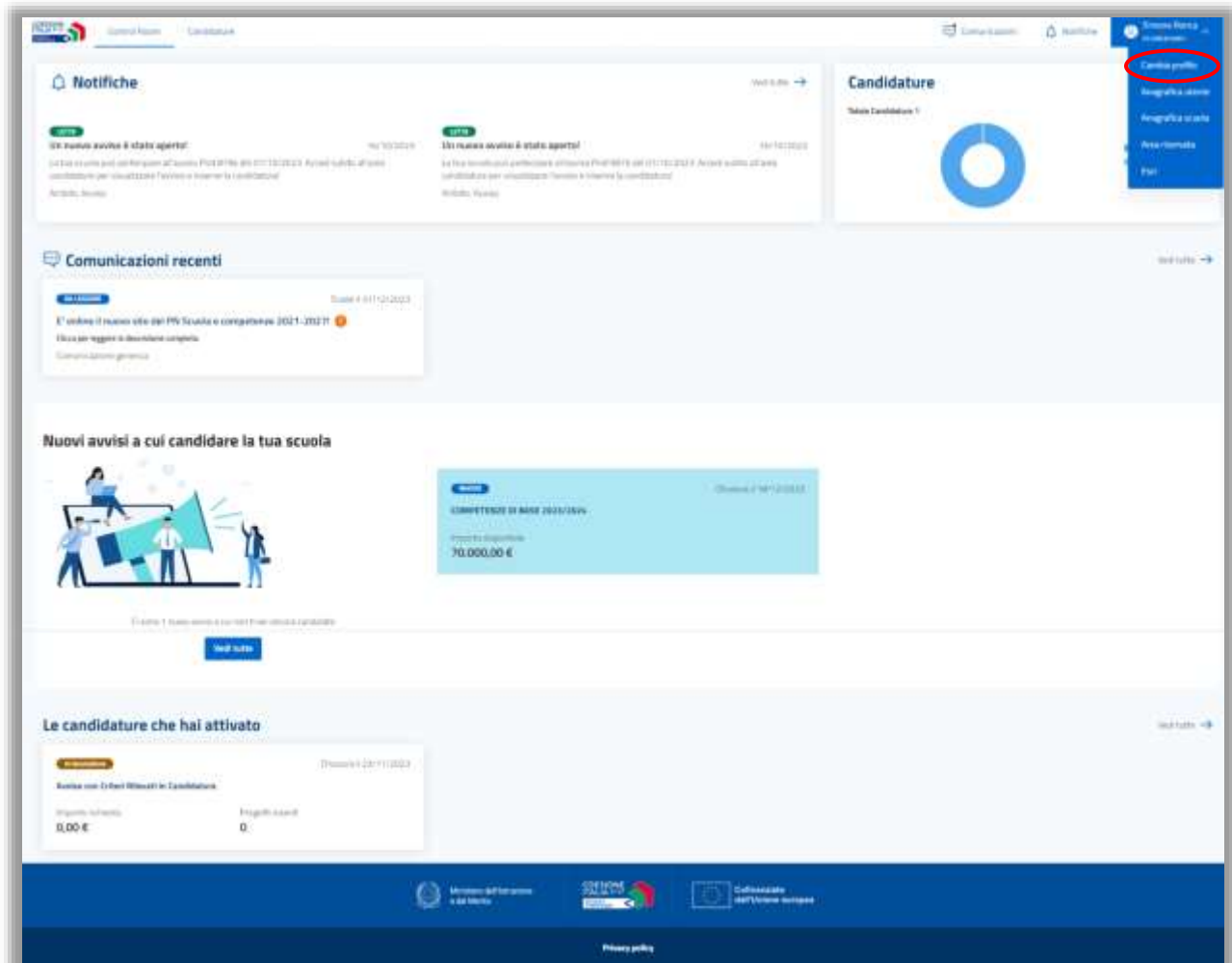


In fase di accesso al sistema, l'utente che ha più contesti, ad esempio un DS con due scuole, dovrà obbligatoriamente effettuare una selezione. Per poter scegliere un profilo-contesto è necessario posizionarsi in corrispondenza della riga e successivamente cliccare il tasto “*Applica*”.



C

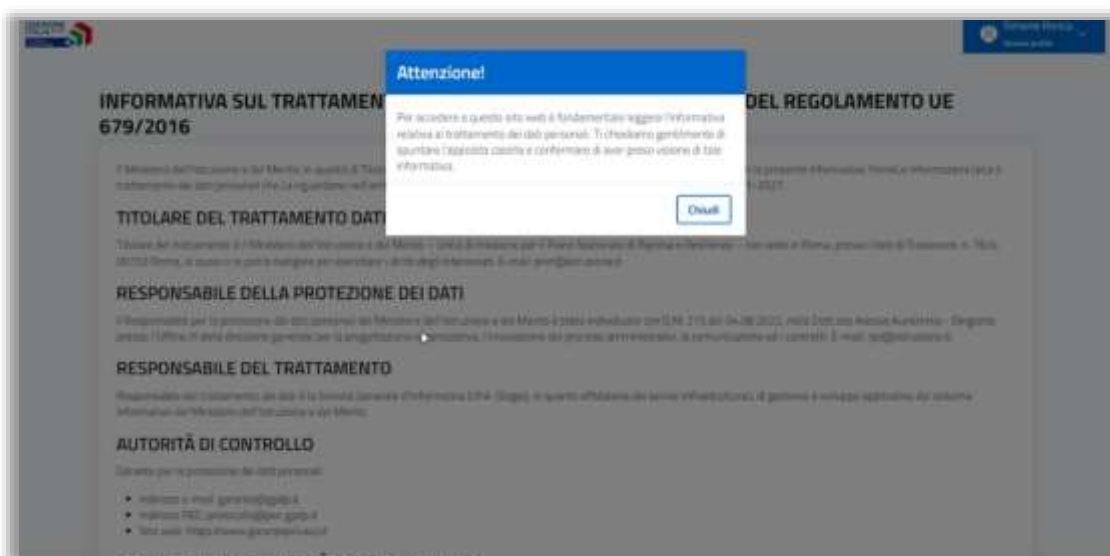
Sarà sempre possibile modificare il contesto ed il profilo tramite la funzione **“Cambia profilo”** selezionabile in alto a destra e successivamente scegliere il contesto con il quale si vuole operare.



Se l'utente ha un unico contesto l'accesso sarà automatico.

IMPORTANTE!

Al primo accesso al sistema informativo è necessario prendere visione dell'informativa della privacy. Ogni volta che l'informativa viene modificata va azzerata la presa visione precedente e gli utenti devono obbligatoriamente prendere visione della nuova versione. Il sistema presenterà una pagina con il testo dell'informativa ed un messaggio relativo alla necessità di prendere visione dell'informativa.



Una volta chiusa la finestra contenente il messaggio, si potrà prendere visione dell'informativa e confermare, tramite l'apposita azione, la presa visione.



5.0 Control Room

Dopo aver effettuato l'accesso a SIF 2127, l'utente correttamente abilitato potrà visualizzare la schermata iniziale, denominata **Control Room**.

In questa versione del sistema informativo nella Control Room sono presenti:

- **Notifiche**
- **Comunicazioni**
- **Informazioni relative alle candidature.**

The screenshot displays the 'Control Room' dashboard for SIF 2127. The top navigation bar includes 'Control Room' and 'Candidature'. The main content area is divided into several sections:

- Notifiche:** Two notification cards with green status indicators. The first is titled 'Un nuovo avviso è stato aperto!' (A new notice has been opened!) and mentions 'Avviso pubblico di appalto' (Public tender notice). The second is also titled 'Un nuovo avviso è stato aperto!' and mentions 'Avviso pubblico di appalto'.
- Candidature:** A section titled 'Stato Candidature' (Application Status) featuring a donut chart and a legend with 'In attesa' (Pending) and 'Pagate' (Paid).
- Comunicazioni recenti:** A card titled 'E' online il nuovo sito per PV Scuola e competenze 2021-2027' (The new website for PV School and competences 2021-2027 is online) with a 'Vai al sito' (Go to site) button.
- Nuovi avvisi a cui candidare la tua scuola:** A section with an illustration of people and a call to action for 'COMPETENZE DI BASE 2023/2024' (Basic competences 2023/2024) with a budget of 'Importo disponibile: 70.000,00 €' (Available amount: 70,000.00 €).
- Le candidature che hai attivato:** A card titled 'Riepilogo dei tuoi avvisi in Candidatura' (Summary of your application notices) showing 'Importo richiesto: 0,00 €' (Requested amount: 0.00 €) and 'Importo pagato: 0' (Amount paid: 0).

The footer contains logos for the 'Ministero dell'Istruzione e del Merito', 'COESIONE ITALIA 21-27', and 'Cofinanziato dall'Unione europea', along with a 'Privacy policy' link.

Le **notifiche** contengono informazioni specifiche ed automatizzate su alcuni processi: quelle da leggere vengono visualizzate dalla più recente alla meno recente. La presenza di nuove notifiche viene evidenziata in alto a destra e poi nella schermata centrale nella quale viene riportata la sezione notifiche con l'indicazione del titolo e dell'ambito di riferimento con la possibilità di accedere alla pagina dedicata tramite il tasto “*Vedi tutte*”.

Le **comunicazioni** sono informazioni, notizie, messaggi che l'ADG invia ai beneficiari. Le comunicazioni da leggere sono ordinate per data di scadenza. In analogia alle notifiche, verranno visualizzate nella Control Room con evidenza di quelle ancora da leggere e possibilità di accedere all'elenco completo delle comunicazioni da “*Vedi tutte*”. Per alcune comunicazioni l'ADG potrà richiedere una conferma di lettura e, in questo caso, l'utente dovrà prima confermarne la lettura e successivamente potrà accedere al contenuto.

Sempre nella Control Room, se sono presenti avvisi con periodo di candidatura attiva, è presente il banner “*Nuovi avvisi a cui candidare alla tua scuola*”.

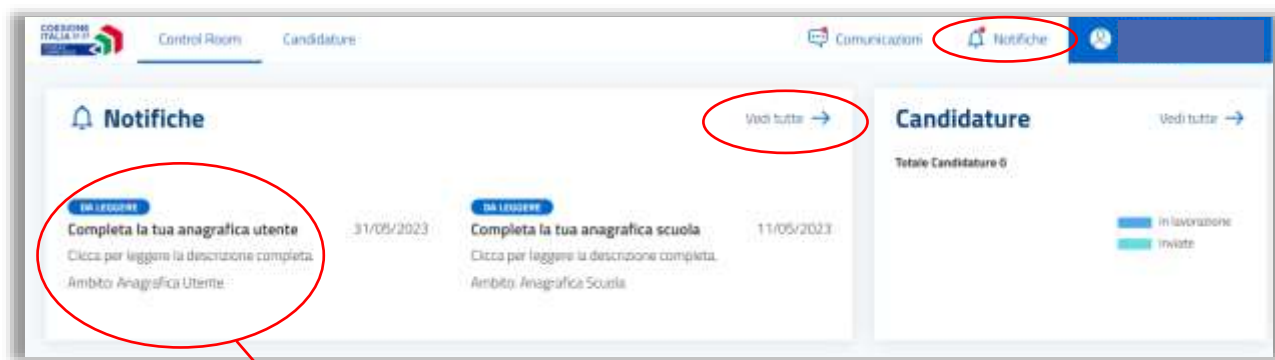
Infine, nella sezione “*Le candidature che hai attivato*”, è possibile visualizzare le ultime candidature “*In lavorazione*” ed “*Inviato*” o accedere al riepilogo attraverso “*Vedi tutte*”. Tramite il tasto “*Candidature*”, posto in alto nella pagina, sarà possibile accedere alla sezione delle candidature.

6.0 Notifiche

Nelle card delle notifiche viene riportato il titolo, l'ambito di riferimento e lo stato della notifica che potrà essere **“Da leggere”** per le notifiche che non sono state ancora visualizzate o, al contrario, **“Letta”** per le notifiche che sono state visualizzate.

Per poter visualizzare il contenuto della singola notifica occorre cliccare sulla card che la contiene.

Per accedere alla pagina contenente l'elenco completo delle notifiche cliccare il tasto **“Vedi tutte”** o sulla voce **“Notifiche”** presente nella barra di navigazione.



Dalla pagina specifica delle notifiche è possibile effettuare la ricerca inserendo uno o più parametri tra quelli previsti e successivamente premere il tasto “Cerca”.

L’elenco delle notifiche è ordinato dalla più recente alla meno recente.

Nella tabella contenente l’elenco, oltre all’indicazione, per ciascuna notifica, del titolo, ambito, descrizione e data è presente anche lo stato di lettura della notifica.

Notifiche

Parola chiave:

Stato lettura:

Ambito:

Data Dal:

Data al:

Stato	Titolo	Ambito	Descrizione	Data
	Completa la tua anagrafica utente	Anagrafica Utente	Benvenuto! Si prega di compilare la propria anagrafica utente presente...	31/05/2023
	Completa la tua anagrafica scuola	Anagrafica Scuola	Clicca per leggere la descrizione completa.	11/05/2023
	Un nuovo avviso è stato aperto!	Avviso	Clicca per leggere la descrizione completa.	11/05/2023

1-3 di 3

Sarà sempre possibile rimuovere i parametri di ricerca tramite il tasto “Pulisci ricerca”.

7.0 Comunicazioni

Le card “*Comunicazioni recenti*” presenti nella Control Room contengono le ultime comunicazioni ricevute dall’ADG, con le seguenti informazioni:

- Titolo
- Tipo ambito (“*comunicazione generica*” o “*specificata per uno o più avvisi*”)
- Descrizione
- Data di fine validità
- Richiesta di conferma di lettura (se prevista dalla comunicazione).



Selezionando una delle comunicazioni in evidenza, l’utente accederà alla pagina contenente tutte le informazioni della comunicazione selezionata.

Se richiesta dall’ADG l’utente dovrà **confermare la presa visione** della comunicazione per accedere al contenuto.



Cliccando, inoltre, sulla voce in alto “*Comunicazioni*”, oppure cliccando “*Vedi tutte*”, è possibile visualizzare tutte le comunicazioni ed effettuare anche una ricerca per alcuni parametri.

Il sistema ordina le comunicazioni per data.

S.	A.	C.	Tipo	Titolo	Descrizione	Data	Dt. fine
			Generica	Publicazione delle disposizioni per i b...	Clicca per leggere la descrizione completa.	05/09/2023	29/12/2023
			Generica	E' stata pubblicata la presentazione del...	E' online la presentazione del Programma Nazionale 2021-2027, rivolto ...	05/09/2023	29/12/2023
			Generica	E' online il nuovo sito del PN Scuola e ...	Clicca per leggere la descrizione completa.	04/09/2023	31/12/2023

8.0 Anagrafica Utente

Una volta effettuato l'accesso all'applicazione, l'utente può visualizzare la scheda “*Anagrafica utente*”, accedendo in alto a destra.

IMPORTANTE!

Il tasto “Rendi modificabile” consente all’utente di modificare le informazioni anagrafiche ove possibile. È molto importante tenere sempre aggiornate queste informazioni, in particolar modo i dati di contatto.

Dopo aver inserito le modifiche, per procedere al salvataggio delle stesse, sarà sufficiente cliccare il tasto “Salva modifiche” che comparirà in basso.

Proseguendo nello scorrimento è presente anche la tabella “*Lista profili*”, con le informazioni relative a profili e contesti dell’utente.

9.0 Anagrafica Scuola

Una volta effettuato l'accesso all'applicazione, l'utente può visualizzare la scheda anagrafica dell'istituto sul quale è stato fatto l'accesso e le sue sedi collegate.

Nel caso di più sedi, la sede di direttivo è riportata in grassetto.



Per visualizzare la singola scheda anagrafica, sarà sufficiente posizionarsi in corrispondenza della riga.

La scheda al suo interno riporta le informazioni anagrafiche dell'istituto.

The screenshot shows the 'Scuola' form. At the top, it states: 'I dati anagrafici della scuola sono quelli presenti nella base dati MIUR al 1° Settembre del corrente Anno Scolastico.' The form contains the following fields:

- Codice meccanografico:** [Redacted]
- Tipo istituto:** ISTITUTO SUPERIORE
- Denominazione:** [Redacted]
- Numero alunni:** N/D
- Sito web:** [Redacted]
- Indirizzo:**
 - Provincia:** BENEVENTO
 - Comune:** BENEVENTO
 - CAP:** 82100
 - Indirizzo:** [Redacted]
- Contatti:**
 - Telefono:** [Redacted]
 - Email:** [Redacted]@istruzione.it
 - PEC:** [Redacted]
- Note:**
 - Scrive una o più segnalazioni

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva' (highlighted with a red box).

Seguono i dati di contatto: telefono, e-mail, PEC ed un campo “*Note*” all’interno del quale possono essere inserite ulteriori informazioni.

Per aggiornare la scheda, basterà premere “*Salva*” e lo stato della scheda risulterà “*Aggiornato*” con l’indicazione della data in cui è avvenuto l’aggiornamento.

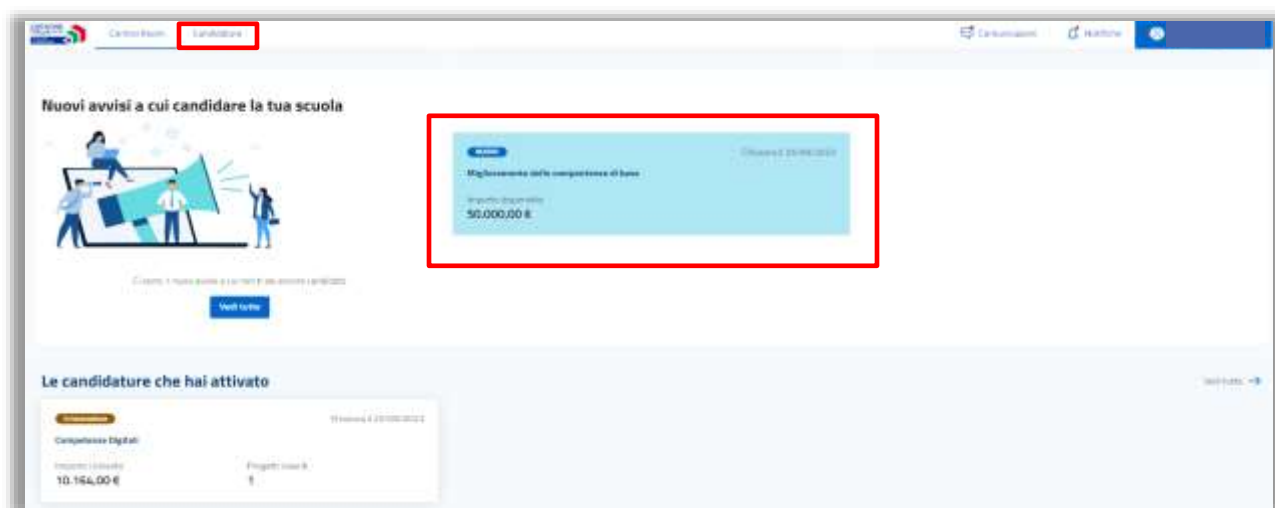
IMPORTANTE!

1. Lo stato “*Non aggiornato*” indica che i dati non sono stati verificati e integrati;
2. I campi modificabili sono: sito web e numero di telefono. In alcuni casi, è possibile variare anche l’indirizzo mail. I campi saranno editabili se non compilati per assenza delle informazioni sul sistema informativo.

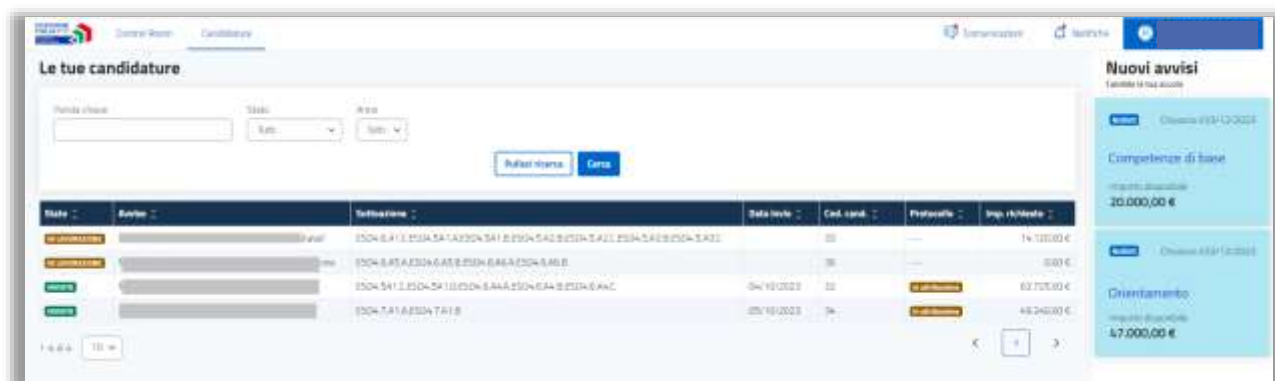
10.0 Candidatura FSE +

Dalla Control Room il DS e il DSGA per gli istituti statali ed il Coordinatore e il Legale rappresentante per gli istituti paritari potranno candidare la scuola per un avviso pubblicato, selezionandolo direttamente dalla card “*Nuovi avvisi a cui candidare la tua scuola*”, oppure accedendo a “*Candidature*” in alto nella pagina.

Cliccando sulla card del nuovo avviso si accede direttamente alla pagina per presentare la candidatura.



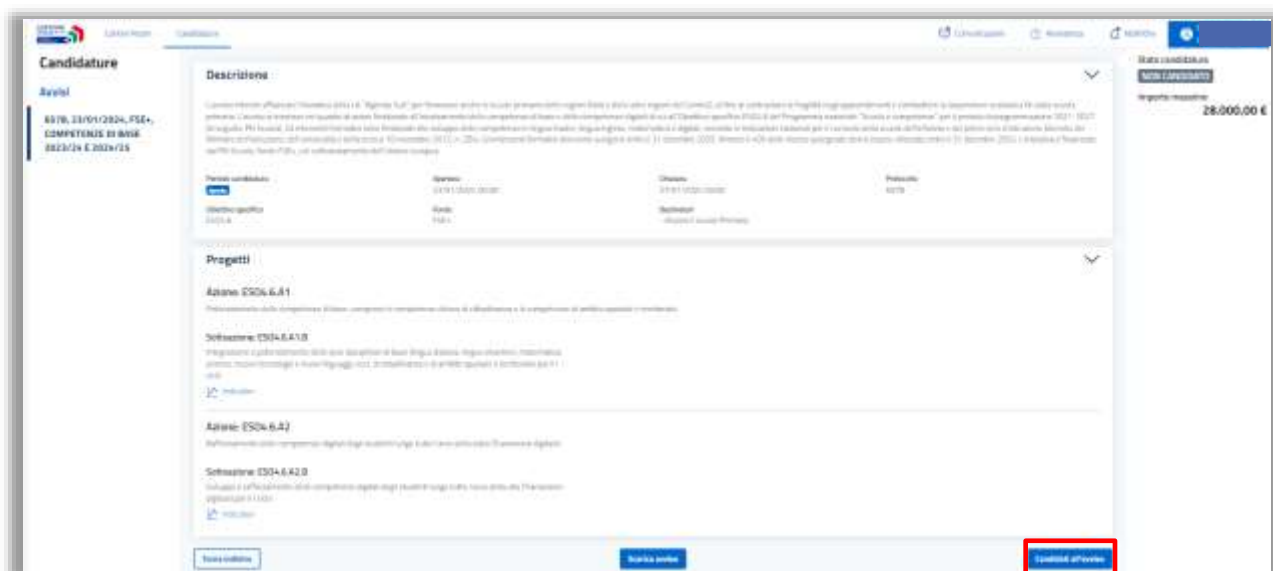
Al contrario, accedendo alla sezione “*Candidature*” dal menu in alto si accede alla sezione specifica nella quale viene ripetuto il banner dei nuovi avvisi (a destra) e in elenco ci sono tutte le candidature. L’elenco è organizzato per poter visualizzare in maniera veloce gli avvisi per i quali esiste già una candidatura in lavorazione e dunque da completare.



All'interno dell'elenco la colonna “Stato” evidenzia in maniera immediata lo stato di lavorazione di una candidatura.

Selezionando la card del **nuovo avviso** a cui candidare la scuola si accede al riepilogo dell'avviso da dove si potrà:

- scaricare il documento pdf (pulsante “Scarica avviso”);
- visualizzare i dati di riepilogo (sezione “Descrizione”);
- visualizzare i progetti per i quali può essere articolata la candidatura (“Azioni e sottoazioni”) e visualizzare i relativi indicatori;
- a destra viene riportato lo stato della candidatura (inizialmente “non candidato”) ed il relativo massimo previsto dall'avviso;
- procedere con la compilazione della candidatura tramite il pulsante “Candidati all'avviso”.



10.1 Introduzione alla candidatura

Una volta cliccato sul pulsante “**Candidati all’avviso**”, la candidatura assume lo stato “**In lavorazione**” e potranno essere compilate le sezioni necessarie all’invio della candidatura, secondo quanto stabilito dall’avviso di riferimento.

IMPORTANTE!

La candidatura si articola dunque in uno o più progetti e, all’interno di ciascun progetto, sono previsti uno o più interventi formativi (singoli moduli). Gli importi dei singoli interventi sommati rappresentano il totale del progetto e la somma dei progetti rappresenta il totale della candidatura.

In generale, la candidatura per gli avvisi FSE+ a costi standard si articola nelle seguenti sezioni:

- **Descrizione:** contiene alcune informazioni di riepilogo sull’avviso per il quale la scuola si sta candidando, ovvero il titolo e la descrizione, le date di apertura e chiusura del periodo di candidatura, il numero del protocollo dell’avviso, il fondo, l’obiettivo specifico.

- **Progetti:** contiene l'elenco dei progetti, previsti dall'avviso, che la scuola può inserire nella candidatura. La scelta dei progetti, tramite l'apposito tasto **"Aggiungi progetto"**, è propedeutica al successivo inserimento dei singoli moduli formativi.

Inoltre, per ciascun progetto, sarà possibile visualizzare gli **indicatori di output e di risultato** associati. Cliccando sul link **"Indicatori"** si aprirà una finestra contenente le relative informazioni. Si tratta di dati in visualizzazione e non sarà possibile apportare modifiche.

- **Dati DS/legale rappresentante:** contiene i dati anagrafici del legale rappresentante della scuola.

- **Delibere dichiarazioni e altri documenti:** nella sezione dovranno essere inserite le delibere, deleghe e dichiarazioni in base a quanto stabilito nell'avviso. Se la candidatura è inviata dal DSGA o dal Coordinatore è in questa sezione che va inserita la delega.

Descrizione

Progetti

Dati DS / legale rappresentante

Delibere, dichiarazioni e altri documenti

Delibere
Non è previsto, al momento, il caricamento di alcuna delibera per quest'azienda

Delega
Delega Formata
Non è stata ancora caricata una delega formata.

Dichiarazioni
Si dichiara che l'intervento delle ditte avviene in base autorizzata?
 Confermo

Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo rendiconto relativo all'intero anno di esercizio utile a garanzia della capacità probatoria dei soggetti beneficiari dell'azione di Regole finanziarie dell'Unione Europea?
 Confermo

- **Criteri di valutazione avviso:** se previsto dall'avviso, in fase di compilazione della candidatura potrebbe essere presente anche la sezione dedicata alla rilevazione dei criteri di valutazione. Si tratta di domande a cui occorre fornire obbligatoriamente risposta per poter inviare la candidatura. Oltre a poter compilare i relativi campi di testo, sarà possibile anche allegare file a supporto delle risposte.

Criteri di valutazione avviso

Domanda criterio "Accessibilità per le persone con disabilità"
Tale garanzia la partecipazioni a persone con disabilità?
Risposta:

Caricamento

Domanda criterio "Verifica delle competenze acquisite"
Sono previsti, al momento, di caricare per valutare le competenze acquisite?
 predefinito predefinito predefinito

Domanda criterio "Capacità progettuale progressiva"
Nelle più parti e termini con successo progetti progressivi?
Risposta:

Caricamento

Domanda criterio "Media progressi degli attivatori"
Quali è la media degli attivatori di progetti progressivi?
Risposta:

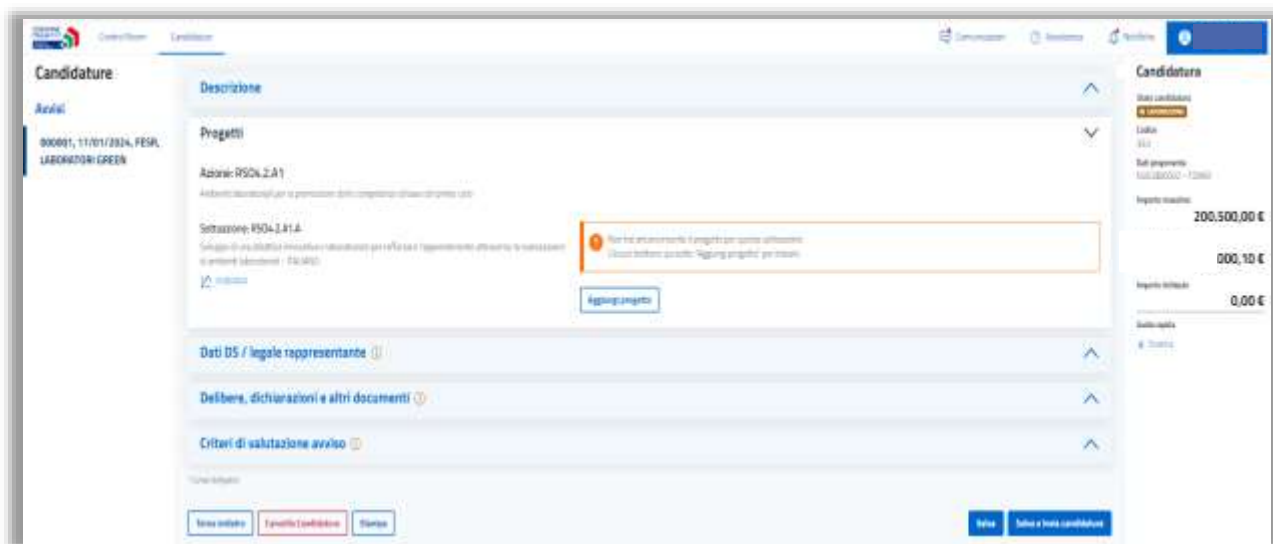
Caricamento

Le risposte fornite potranno essere modificate fin tanto che la candidatura si trova nello stato “In lavorazione”. Dopo averla inviata non sarà più possibile apportare modifiche alle risposte inserite nella sezione sopra descritta.

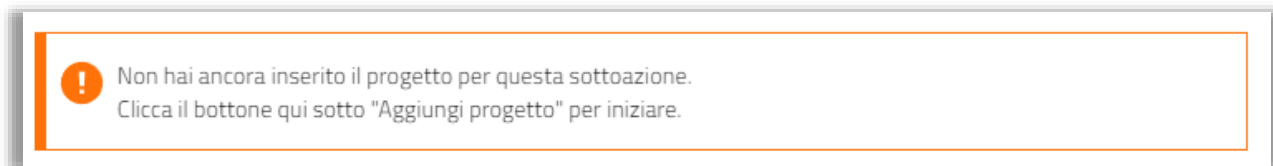
Terminata la compilazione di tutte le sezioni, sarà possibile *firmare* ed *inviare* la candidatura. Dopo l'invio verrà protocollata in ingresso MIM.

10.2 Inserimento della candidatura

Come descritto nel paragrafo precedente, il primo passo per compilare la candidatura è rappresentato dall'inserimento dei progetti, tramite l'apposita funzione “**Aggiungi progetto**”.



Nel caso in cui l'utente non abbia ancora compilato la sezione, comparirà un messaggio informativo che lo invita ad aggiungere il progetto.



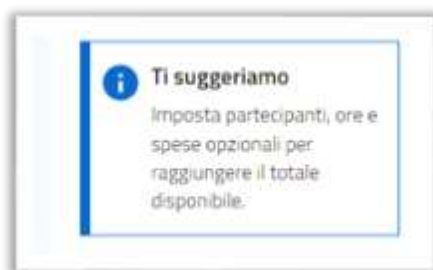
Sulla destra della pagina vengono mostrate, oltre alle informazioni di riepilogo della candidatura, anche l'*importo massimo* definito nell'avviso e l'*importo richiesto* in candidatura, che inizialmente sarà pari a zero.

Alla pressione del tasto “**Aggiungi progetto**”, il sistema restituirà all’utente la pagina di compilazione dei dati del progetto. Tali informazioni sono:

- Titolo;
- Codice CUP: che potrà essere inserito o generato accedendo a **CUPWEB** tramite la pressione sul tasto posto di fianco;
- Data inizio prevista;
- Data fine prevista;
- Descrizione: che potrà contenere un massimo di 4000 caratteri.

Per procedere con l’inserimento dei moduli, dovrà essere prima obbligatoriamente salvato il progetto tramite il pulsante “**Salva progetto**”.

Sulla spalla di destra, oltre all’indicazione degli importi è presente anche un banner con alcuni suggerimenti utili per la compilazione della candidatura.

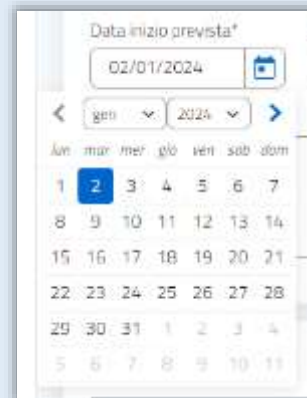


IMPORTANTE!

Con riferimento alle **date previste**: si tratta di una previsione del periodo di realizzazione del progetto.

Possono essere inserite solo date previste nella finestra temporale definita dall'ADG nell'avviso. Ad esempio, nel caso riportato, la data di avvio previsto non può essere superiore al 31 gennaio 2024 e le date successive non sono selezionabili dall'utente.

Si consiglia, quindi, di utilizzare sempre il calendario per selezionare la data.



Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie e salvato il progetto, occorre inserire i singoli interventi formativi, ovvero i moduli.

Verrà quindi abilitato il pulsante “**Aggiungi modulo**”, che consente di accedere alla finestra di compilazione dell'intervento. Le informazioni presenti all'interno della pagina sono le seguenti:

- **Tipo**: si tratta della tipologia di modulo che può essere selezionata dalla tendina secondo quando indicato dall'ADG nell'avviso;
- **Titolo**: si tratta del titolo dell'intervento che si vuole realizzare ed è un campo di testo da digitare;
- **Descrizione**: è la breve descrizione dell'intervento che si vuole realizzare;
- **Data inizio e fine prevista**: analogamente al progetto, anche nel singolo intervento formativo devono essere inserite le date previsionali di realizzazione. Le date per i moduli sono comprese nella finestra temporale delle date scelte nel progetto;
- **Sede in cui è previsto l'intervento**: si tratta di una tendina che consente di selezionare una tra le sedi presenti nell'elenco. Può essere inserita anche la voce “*altra sede*” e, in questo caso, deve essere specificato nel campo di testo in quale sede verrà svolto l'intervento.

IMPORTANTE!

Una volta selezionato il tipo modulo compariranno anche le informazioni della scheda finanziaria.

Nuovo modulo ✕

Tipo* Titolo*

Lingua madre Fondamentali della lingua

Descrizione*

Analisi e approfondimenti sulla lingua italiana

Caratteri rimanenti: 2553

Data inizio prevista* Data fine prevista* Sede in cui è previsto l'intervento*

31/01/2024 06/02/2024 AQAA81500X - ISTITUTO COMPR. DOA

Scheda finanziaria

Importi calcolati su un massimo di 20 partecipanti

N° ore* N° Destinatari* Destinatari*

30 20 Alunne/i scuola Primaria

	Tipo	Voce	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	2.100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	900,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	3.060,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionale	Figura aggiuntiva	Costo partecipante	30€ / partecipante	600,00 €
<input type="checkbox"/>	Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	0,00 €
Importo totale					6.660,00 €

Chiudi Salva

Dopo i dati anagrafici, devono essere compilati i dati della **scheda finanziaria**, che comprendono:

- **Numero di destinatari:** andrà indicato il numero di destinatari che parteciperanno al singolo intervento e su questo il sistema calcola in automatico l'importo delle spese gestionali. L'intervallo minimo e massimo di destinatari inseribili è compreso nel range previsto dall'avviso: *l'importo massimo calcolato si ottiene con 20 partecipanti*. Negli avvisi, ove esplicitamente possibile, il numero di partecipanti può essere aumentato; tuttavia, il numero di allievi per il calcolo è sempre 20;
- **Numero di ore:** è possibile selezionare il numero di ore da realizzare dalla tendina. Le scelte disponibili sono definite dall'avviso e non può essere scelto un numero diverso.
- **Destinatari:** l'utente dovrà selezionare, tramite l'apposito check box, le tipologie di destinatari per ciascun modulo presente in candidatura.

Relativamente alle voci di costo per tutti gli avvisi FSE+ a costi standard le *voci obbligatorie* sono quelli delle figure formative:

- **Esperto:** calcolato moltiplicando le ore di formazione previste per il modulo per il valore unitario orario che equivale a € 70/ ora;
- **Tutor:** calcolato moltiplicando le ore di formazione previste per il modulo per il valore unitario orario che equivale a € 30/ ora.

Al costo delle figure formative si aggiunge la **Gestione** che è calcolata moltiplicando il numero dei partecipanti (*massimo 20*) per l'UCS € 5,10 per il numero di ore previste per il modulo.

Le voci obbligatorie non sono né eliminabili, né modificabili e vengono calcolate automaticamente dal sistema.

Se previsto dall'avviso, per il singolo intervento formativo sarà possibile selezionare o deselezionare le voci di costo **opzionali** tramite l'apposito check box.

Tali voci di costo opzionali sono:

- **Figura aggiuntiva;**
- **Mensa.**

Scheda finanziaria
Importi calcolati su un massimo di 20 partecipanti

N° ore* N° Destinatari* Destinatari*

30 20 Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado

	Tipo	Voce	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	2.100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	900,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	3.060,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionale	Figura aggiuntiva	Costo partecipante	30€ / partecipante	600,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	1.400,00 €
Importo totale					8.060,00 €

IMPORTANTE!

1. In fase di inserimento del modulo, l'utente può visualizzare, in corrispondenza del campo "N° partecipanti", l'informativa che il numero massimo per il calcolo è quello fissato in candidatura;
2. Le tipologie di costo opzionali possono essere: mensa e figura aggiuntiva. Ricordarsi di selezionare/ deselezionare tramite l'apposita casella di spunta (check-box) e poi salvare con il pulsante "Salva".

Il sistema effettua il controllo sul valore **massimo del progetto** (o della candidatura a seconda dei dati) e dunque non sarà possibile aggiungere moduli il cui importo superi il massimo previsto.

Nell'esempio di seguito riportato, l'importo residuo disponibile è di soli € 9.160,00, mentre il modulo che si sta inserendo ha un importo maggiore.

Scheda finanziaria.
Importi calcolati su un massimo di 20 partecipanti

⊗ Hai superato l'importo massimo disponibile per il progetto. Importo disponibile: 9.160,00 €, importo progetto: 16.120,00 €. **Importo progetto attuale** 33.620,00 €

N° ore* N° Destinatari* Destinatari* Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado

	Tipo	Voce	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	7.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	3.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	10.200,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionale	Figura aggiuntiva	Costo partecipante	30€ / partecipante	600,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	4.760,00 €
Importo totale					25.560,00 €

Dopo aver compilato l'anagrafica del modulo e la relativa scheda finanziaria i dati risulteranno tutti compilati e l'utente potrà procedere con il salvataggio tramite l'apposito tasto "Salva".

Candidature

Progetto sottozione: ES04.5A1.A

Tasse* CUP* [Vai a CUP Web](#)

Data inizio prevista* Data fine prevista*

Gestione*

Controlla i tuoi dati

Lista moduli

Modulo	N° part.	N° ore	Mensa	FA	Importo
Lingua italiana lingua italiana	16	30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.375,00 €

[Torna indietro](#)

Riepilogo

Importo massimo convalidato: 30.000,00 €

Importo richiesto: 11.375,00 €

Importo residuo convalidabile: 18.624,00 €

ⓘ Ti suggeriamo
Imposta partecipanti, ore o specie opportuni per raggiungere il totale disponibile.

Una volta salvato il singolo modulo, sarà possibile visualizzare il riepilogo del progetto aggiunto alla candidatura, che comprende l'anagrafica del progetto e la lista dei moduli inseriti.

Inoltre, sulla spalla di destra viene aggiornato l'importo richiesto per il progetto che si sta visualizzando ed il residuo rispetto al massimo previsto.

L'utente potrà aggiungere altri moduli cliccando su **"Aggiungi modulo"** oppure procedere con il salvataggio del progetto tramite il tasto **"Salva progetto"**.

Come nel caso dei progetti, anche i moduli formativi dovranno essere lavorati uno alla volta.

Una volta terminato l'inserimento di tutti i moduli, verrà visualizzata la seguente situazione:

The screenshot displays the 'Candidature' section of a web application. The main area shows details for a project sub-action 'ESQ4.5A1.A'. It includes fields for 'Tipo' (set to 'Creazione di un Comitato tecnico-scientifico del PIR'), 'CSP' (set to '129458786101314'), 'Data inizio prevista' (18/09/2024), and 'Data fine prevista' (15/11/2024). A 'Deviazione' field contains the text 'Creazione di un Comitato tecnico-scientifico del Programma, tramite un panel di esperti sul miglioramento del sistema di istruzione'. Below this is a 'Lista moduli' table with one entry: 'Lingua Italiana (lingua italiana)' with 16 participants, 10 hours, and an amount of 11.375,00 €. A 'Riepilogo' sidebar on the right shows: 'Importo massimo ammissibile' (30.000,00 €), 'Importo richiesto' (11.375,00 €), and 'Importo residuo ammissibile' (18.624,00 €). A notification box suggests participating in a special competition.

IMPORTANTE!

Dalla lista moduli possono essere effettuate delle variazioni finanziarie. È possibile, ad esempio, variare il numero di partecipanti, il numero delle ore, aggiungere/ eliminare le voci aggiuntive, ove previsto. Per ogni variazione, il sistema aggiorna in automatico l'importo. Tuttavia, è fondamentale procedere al salvataggio con il pulsante "Salva progetto" per mantenere le modifiche.

Non salvando i dati aggiornati in lista moduli, le informazioni modificate non saranno memorizzate.

Nel caso in cui le variazioni finanziarie apportate comportino un superamento dell'importo massimo disponibile per il progetto o per la candidatura, il sistema mostrerà all'utente un messaggio di *alert* nella spalla di destra per invitarlo a correggere gli importi.

Riepilogo

Importo massimo candidatura
30.000,00 €

Importo richiesto
11.376,00 €

Importo residuo candidatura
-4.960,00 €

✘ **Attenzione**

Hai superato l'importo massimo disponibile per il progetto.

Dopo aver concluso l'inserimento dei progetti e dei relativi moduli, l'utente può procedere con le successive fasi necessarie all'invio della candidatura.

La prima di queste è la sezione **Dati DS/ Legale rappresentante** che, come descritto nel paragrafo introduttivo, contiene alcune informazioni anagrafiche. Alcuni dati sono preimpostati come il nome, cognome e codice fiscale. Relativamente all'indirizzo e-mail e al telefono vengono preimpostati con quelli dell'anagrafica se presenti, altrimenti sarà possibile aggiornarli.

Successivamente si trova la sezione **Delibere, dichiarazioni e altri documenti** al cui interno dovranno essere allegati dei documenti e/ o selezionate delle caselle di spunta secondo quanto previsto dall'avviso.

Delibere, dichiarazioni e altri documenti

Delibera Collegio Docenti

Data* Numero protocollo*

Delibera Consiglio d'istituto

Data* Numero protocollo*

Delega

Delega firmata
Non è stata ancora caricata una delega firmata.

Dichiarazioni

Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei*

Confermo

* Campi obbligatori

L'avviso potrebbe prevedere:

- La “*Delibera del Collegio Docenti*” e la “*Delibera del Consiglio d'Istituto*”. Per entrambe devono essere inserite anche la relativa data, il protocollo e andrà effettuato l'upload del file contenente la delibera/ l'estratto della delibera;
- Nel caso di invio della candidatura da parte del DSGA per le statali o del Coordinatore per le paritarie dovrà essere inserita la ***delega firmata***;
- È obbligatorio, inoltre, selezionare la casella di spunta per dichiarare di “*essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/ rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei*”.

Dopo aver completato opportunamente tutte le sezioni, l'utente può procedere con il salvataggio in bozza della candidatura prima di inviarla, tramite l'apposito pulsante “*Salva*” oppure selezionare il tasto “*Salva e Invia candidatura*” per proseguire con le fasi successive.

L'ultima fase a conclusione della candidatura è quella relativa al “*Salva e Invia candidatura*” attivabile tramite l'apposito tasto posizionato in fondo alla pagina.

IMPORTANTE!

Qualora non fossero stati compilati tutti i campi obbligatori e necessari all'invio, un messaggio avviserà l'utente e impedirà l'invio.

Impossibile inviare la candidatura
Ricontrollare i campi obbligatori della sezione Dati DS/Legale rappresentate

L'invio è contestuale alla firma e dunque può avvenire secondo due modalità:

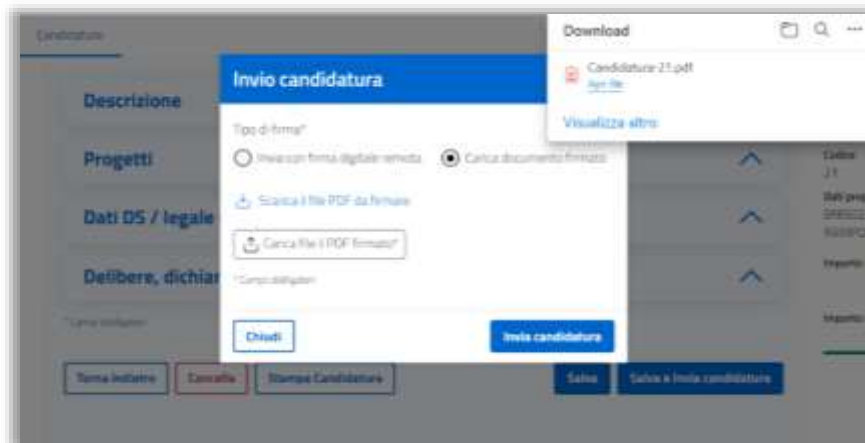
- **Invio con firma digitale remota del SIDI:** in tal caso, sarà sufficiente effettuare l'inserimento del PIN e della password e si potrà inviare direttamente la candidatura cliccando su “*Invia candidatura*”

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Invio candidatura". The dialog has a blue header and contains the following elements:

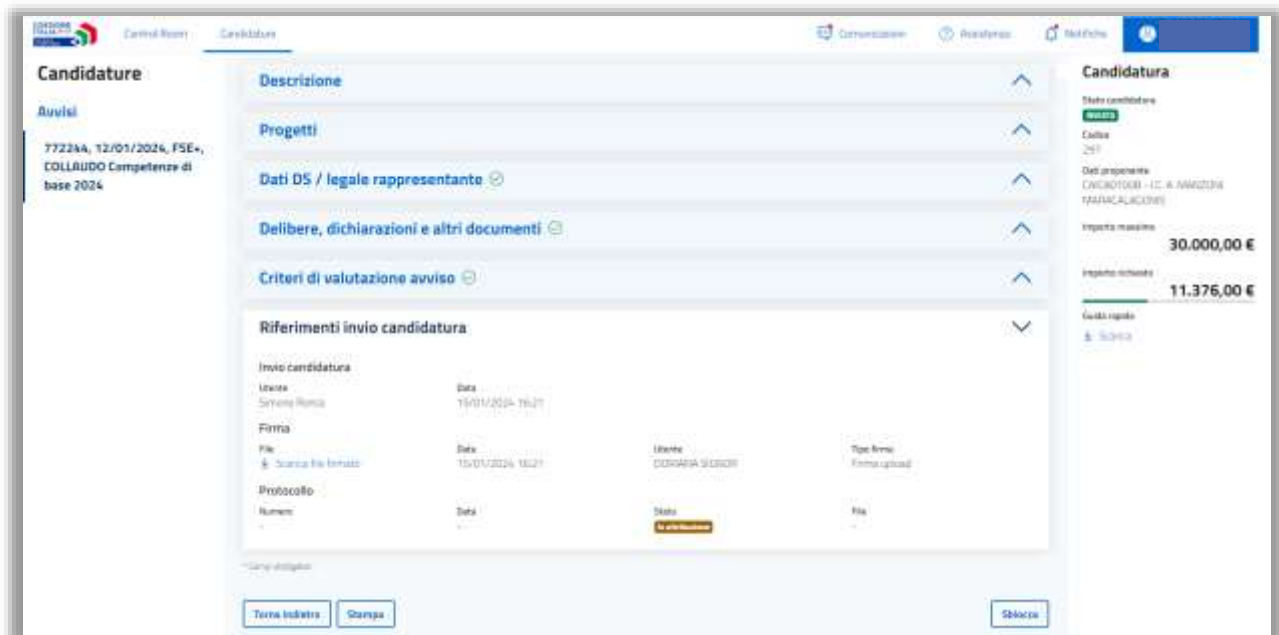
- Tipo di Firma:** Two radio buttons. The first is selected: "Invia con firma digitale remota". The second is "Carica documento firmato".
- PIN:** A text input field containing "3456".
- Password:** A password input field with masked characters "*****" and a visibility toggle icon.
- Buttons:** At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Cancella" (white), "Invia candidatura" (blue), and "Salva e Invia candidatura" (blue).

In the background, a sidebar menu is visible with items: "Descrizione", "Progetti", "Dati DS / legale", and "Delibere, dichiar...". At the bottom of the page, there are buttons for "Torna indietro", "Cancella", "Stampa Candidatura", "Salva", and "Salva e Invia candidatura".

- **Caricamento del documento firmato** che prevede i seguenti passaggi:
 - scaricare la candidatura (“Stampa” oppure “Scarica il file PDF da firmare”)
 - firmarla digitalmente
 - caricare a sistema il documento firmato.



Una volta terminato l’invio sarà possibile visualizzare la nuova sezione: **“Riferimenti invio candidatura”**.



In corrispondenza della sezione, l'utente visualizzerà le seguenti informazioni:

- i dati dell'utente che ha inviato la candidatura;
- il file caricato/ firmato;
- la data/ora di invio;
- il riferimento del protocollo in ingresso del MIM.

L'invio della candidatura genererà una notifica visualizzabile tra quelle in evidenza presenti nella Control Room.



IMPORTANTE!

Il pulsante "Sblocca" cancella l'invio della candidatura che dunque tornerà in preparazione. Il pulsante va utilizzato solo ed unicamente per rimettere la candidatura in preparazione.

Per i dettagli sullo sblocco vedere l'apposito paragrafo dedicato allo sblocco della candidatura.

10.3 Visualizzazione della candidatura

Le candidature possono essere visualizzate accedendo al menu “*Candidature*” dalla Control Room. Il primo campo indica lo stato.

Nell'esempio seguente è presente una sola candidatura nello stato “*inviata*” con il protocollo “*in attribuzione*”. Quando il protocollo sarà stato attribuito, verrà visualizzato il numero e la relativa data.

Le tue candidature

Paradichiana Stato: Tutto Anno: Tutto

Stato	Avviso	Sofferazione	Data invio	Cod. cand.	Protocollo	Imp. richiesto
inviata	Miglioramento delle competenze di base	ESD4.6.A1.5/1	08/09/2013	23	in attribuzione	12.164,00 €

1-1 di 1 < 1 >

10.4 Cancellazione della candidatura

Tramite il tasto “**Cancello candidatura**”, collocato in basso nella pagina di dettaglio, sarà sempre possibile per l’utente eliminare una candidatura che si trova nello stato “*In lavorazione*”.

Delibere, dichiarazioni e altri documenti

Delibera Collegio Docenti

Data* 01/11/2023 Numero protocollo* 1234

Carica file*

Delega collegio docenti.pdf

Delibera Consiglio d'istituto

Data* 02/11/2023 Numero protocollo* 5678

Carica file*

Delega consiglio d'istituto (1).pdf

Delega

Delega firmata

Non è stata ancora caricata una delega firmata.

Dichiarazioni

Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesti dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei*

Conferma

* Campi obbligatori

Torna indietro **Cancello Candidatura** Stampa Salva Salva e invia candidatura

Alla pressione del tasto, il sistema restituirà all’utente un messaggio di conferma per procedere con l’operazione.

Attenzione!

Sei sicuro di voler cancellare la candidatura?

Annulla **Cancella candidatura**

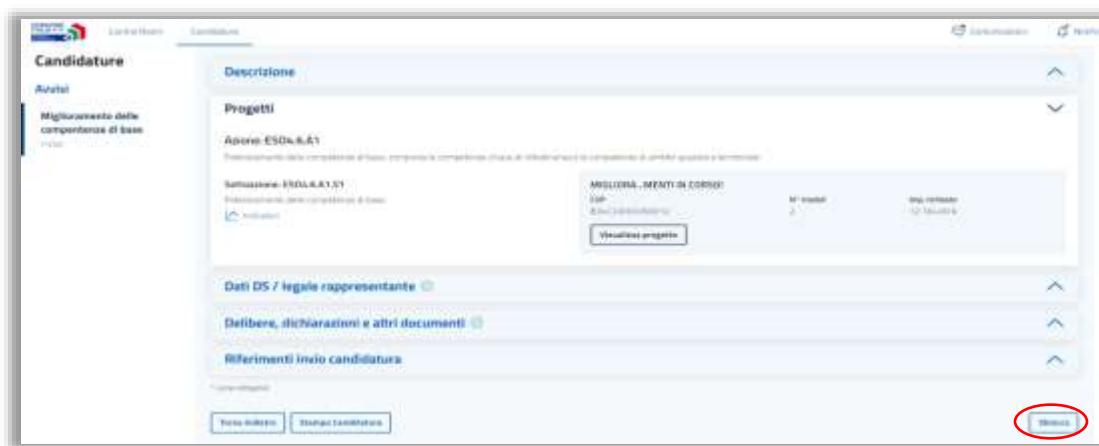
La conferma genera una notifica, visualizzabile in Control Room, che informa l’utente dell’esito dell’operazione.

10.5 Sblocco della candidatura

Questa funzione consente di apportare delle modifiche alla candidatura inviata, richiedendo lo sblocco della candidatura tramite l'apposita funzione “**Sblocca**”.

IMPORTANTE!

Lo sblocco è possibile solo nella finestra temporale definita dall'ADG.



Inserendo la motivazione, la candidatura viene automaticamente sbloccata e lo stato torna “*in lavorazione*”.

IMPORTANTE!

Se la candidatura era già stata inviata ed è stata annullata non può essere cancellata.

Richiesta di sblocco ✕

Se decidi di procedere con lo sblocco della candidatura, questa verrà riportata allo stato "in preparazione". Di conseguenza, il protocollo eventualmente assegnato in precedenza non sarà più valido.

Motivazione *

Caratteri rimanenti: 300

* Campi obbligatori

Annulla
Sblocca

Lo sblocco genererà una notifica nella Control Room per informare l'utente circa la conclusione dell'operazione.

Notifica ✕

Data	Ambito
06/10/2023	Candidatura

Candidatura sbloccata correttamente

La candidatura numero 34 relativa all'avviso Prot.26 del 02/10/2023 è stata sbloccata! Ricorda che quella che avevi precedentemente inviato non è più valida, dovrai completare e inviare nuovamente la candidatura entro i termini ovvero il 03/12/2023 alle ore 15:07.

Chiudi

IMPORTANTE!

*Dopo aver effettuato le modifiche la candidatura deve essere nuovamente inviata. Se non viene nuovamente inviata risulterà **INAMMISSIBILE**.*

10.6 Stampa candidatura

L'utente, anche prima dell'invio, potrà sempre usufruire della funzione di “**Stampa**” tramite l'apposito pulsante collocato nella parte bassa della pagina.

Delibere, dichiarazioni e altri documenti

Delibera Collegio Docenti

Data* 01/11/2023 Numero protocollo* 1234

Carica file*

Delega collegio docenti.pdf

Delibera Consiglio d'istituto

Data* 02/11/2023 Numero protocollo* 5678

Carica file*

Delega consiglio d'istituto (1).pdf

Delega

Delega firmata
Non è stata ancora caricata una delega firmata.

Dichiarazioni

Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesti dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei*

Confermo

* Campi obbligatori

Torna indietro Cancella Candidatura Stampa Salva Salva e Invia candidatura

Alla pressione del tasto verrà automaticamente avviato il download del file pdf della candidatura, che conterà tutte le informazioni inserite a sistema e relative all'avviso di riferimento.