

- **Oggetto:** Richiesta Integrazione documentale FEIC82200A_progetto 10.8.6A-FESR PON-EM-2020-279
- **Data ricezione email:** 27/12/2022 16:05
- **Mittenti:** Gabriella Gennaro - Gest. doc. - Email: ggennaro@ponscuola14-20.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** <FEIC82200A@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** Gabriella Gennaro <ggennaro@ponscuola14-20.it>

Testo email



RICHIESTA INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

CODICE MECCANOGRAFICO: FEIC82200A
 CODICE PROGETTO: 10.8.6A-FESR PON-EM-2020-279

Gentile DS e gentile DSGA,

in relazione alle attività di controllo di I livello DESK assegnate allo scrivente sul progetto 10.8.6A-FESR PON-EM-2020-279, si sono riscontrate le anomalie di seguito elencate. Si rende necessario allineare i dati e/o acquisire le integrazioni documentali richieste, al fine di permettere la conclusione della verifica amministrativa con esito positivo, come peraltro richiamato dall'AdG nella nota prot. *m_pi.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0010365.29-03-2019*.

DOCUMENTAZIONE DA INTEGRARE

1. inserire DURC valido alla data dell'ultimo pagamento 20/02/2021 ditta C2 S.R.L. - Cremona CIG ZAF2EC25DA (qualora non fosse reperibile un DURC valido alla data del pagamento si proceda alla richiesta ad oggi del certificato DURC).
2. **Inserire screenshot** di avvenuta pubblicazione dell'avviso e degli esiti della procedura di selezione del Progettista e Collaudatore. Si rende necessario verificare il rispetto dell'obbligo post informativo, acquisendo eventuale specifico documento nonché la relativa evidenza di pubblicazione (In caso di impossibilità nel reperire lo screenshot per es. per modifica del dominio e/o del sito istituzionale o in alternativa la pubblicazione della determina di aggiudicazione. Insieme allo screenshot della schermata web di ri-pubblicazione, dovrà essere predisposta ed inserita a sistema una puntuale dichiarazione, sottoscritta dal dirigente scolastico, di avvenuta pubblicazione "ora per allora", nella quale dovrà essere indicata la motivazione della predetta impossibilità, oltreché la data di effettiva pubblicazione.)
3. **Inserire il registro firme e tabella riepilogativa spese del personale per le attività svolte dalle figure relative alla PROGETTAZIONE E PERSONALE SCOLASTICO** (si fa presente che tale documento deve riportare l'indicazione puntuale della data, delle ore (dalle alle), dell'attività svolta, delle firme, della sottoscrizione del DS e della dichiarazione del DS attestante che le attività svolte sono state prestate oltre l'orario ordinario di lavoro – cfr. *TEMPLATE TS*); SI RICORDA CHE IL NUMERO DELLE ORE INDICATE NEL TIMESHEET DEVE CORRISPONDERE A QUELLO RIPORTATO NELLA TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE.
4. inserire candidatura del progettista dalla quale si deve evincere la data di presentazione che deve essere antecedente alla scadenza di presentazione come da avviso
5. inserire quietanza mandati.

In via del tutto eccezionale per sanare l'irregolarità è possibile inserire in un unico filezip, in SIF 2020 – Gestione Documenti FESR, come documentinon di spesa le integrazioni richieste.

- in corrispondenza dei mandati 53-54-189 non sono stati inseriti i relativi documenti di pagamento.

Al fine di consentire all'I.S. di effettuare le opportune correzioni, si chiede la riapertura della CERT 1.

Si ricorda che fin quando la cert si trova nello stato informatico "in Preparazione" non sarà possibile procedere con il controllo, pertanto è necessario effettuare l'inoltro e l'invio telematico.

In attesa di Vostra comunicazione, tramite e-mail, di avvenuto caricamento della documentazione richiesta, resto a vostra completa disposizione per qualunque chiarimento si renda necessario.

Cordialmente

Gabriella Gennaro
 Assistenza Tecnica "PON Per la Scuola"

Assistenza Tecnica
 "PON per la Scuola"
 mail: ggennaro@ponscuola14-20.it

“L'utilizzo della presente casella di posta elettronica è concesso ai soli fini del progetto. Al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità della informazioni trasmesse è strettamente necessario attenersi alle linee guida fornite in sede di attivazione”.

“The use of this mail box is for the project purposes only. In order to guarantee the confidentiality, the integrity and the availability of the information transmitted it is strictly necessary to follow the guidelines provided when the mail box has been activated”.