

UNGENTE SARA +

EMAIL A DS (DM)

IC Fabriani

Da: noreply@istruzione.it
Inviato: venerdì 5 maggio 2017 11:27
A: moic81800t@istruzione.it
Oggetto: Comunicazione relativa all'integrazione e alla modifica di dati e documenti inseriti nelle piattaforme.



CIRCOLARE
EGRAZIONI-SIGNE

Alla cortese attenzione del DS e del DSGA Si prega di prendere visione della Nota allegata

l'Autorità di Gestione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali, per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Prot. AOODGEFID-

Roma,

Agli Uffici Scolastici Regionali di
 Piemonte, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli-
 Venezia-Giulia, Emilia-Romagna, Toscana,
 Marche, Umbria, Lazio, Sardegna, Abruzzo,
 Molise, Campania, Calabria, Basilicata, Puglia e
 Sicilia
Loro sedi

Agli Istituti titolari di progetti FESR relativi agli
 avvisi 9035/2015, 12810/2015, 398/2016 e
 464/2016
Loro indirizzi email

Oggetto: PON "Per la scuola, Competenze e Ambienti per l'Apprendimento" 2014-2020, Avvisi FESR 9035/2015, 12810/2015, 398/2016 e 464/2016, per la predisposizione di Reti Lan/Wlan e/o Ambienti digitali. **Comunicazione relativa all'integrazione e alla modifica di dati e documenti inseriti nelle piattaforme.**

Questo Ufficio ha avviato le procedure di controllo di primo livello sulle spese certificate dalle Istituzioni Scolastiche, nell'ambito degli avvisi in oggetto, ai fini della rendicontazione alla Commissione Europea. E' stata verificata la necessità di acquisire ulteriore documentazione e/o modificare quella già inserita. Di seguito si indicano le modalità operative per l'integrazione/la modifica di dati e documenti nelle piattaforme GPU e SIF.

1. Integrazione di documenti in GPU

Si tratta di documenti in precedenza non richiesti o non inseriti dalle istituzioni scolastiche. Gli adempimenti riguardano:

- Decreto/Delibera di assunzione in bilancio: Il file del Decreto di assunzione in bilancio deve essere inserito a sistema; in precedenza le istituzioni scolastiche hanno provveduto a inserire protocollo e data dell'assunzione in bilancio;

- Determina a contrarre: il file della determina a contrarre deve essere inserito per tutte le procedure attuate con strumento telematico (strumenti CONSIP) e tramite centrale unica di committenza;
- DURC per la fase di aggiudicazione: "Documento Unico di Regolarità Contributiva" attesta la regolarità contributiva dell'aggiudicatario e deve essere inserito per tutte le procedure aggiudicate.
- Provvedimento di aggiudicazione a firma del Dirigente Scolastico (laddove previsto): il file dell'aggiudicazione deve essere inserito a sistema per le procedure comparative telematiche e ordinarie.

L'area del Sistema Informativo GPU per l'integrazione di questi documenti sarà attiva dal 5 al 26 maggio 2017.

Si invitano le Istituzioni scolastiche ad inserire i documenti mancanti nel più breve tempo possibile accedendo alla funzione "*Documentazione e chiusura/ Integrazione documenti*". Contestualmente all'apertura della funzione sarà pubblicato il manuale utente (sulla piattaforma GPU) e saranno attivi i numeri di assistenza telefonica pubblicati sito dei Fondi Strutturali al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/pon_org-cont.html#elenco

Si ricorda che senza l'inserimento di questi documenti non sarà possibile procedere al controllo dei progetti e alla successiva erogazione del saldo.

2. Modifica di dati e documenti già presenti in GPU

Eventuali modifiche a documenti o a dati già inseriti (sulle procedure, sulle spese generali, sugli incarichi o altre sezioni) potranno essere effettuate dal **16 maggio 2017**; le istruzioni operative sulla modalità di richiesta e di gestione delle modifiche saranno indicate nel manuale utente che verrà pubblicato contestualmente all'apertura della funzione.

3. Integrazione di documenti in SIF: il DURC

DURC per ciascun pagamento: dovrà essere inserito in "**Gestione documenti FESR**" per attestare la verifica della regolarità contributiva in fase di pagamento. Il documento dovrà essere caricato come "Documento non di spesa" e contenere nel titolo l'indicazione "DURC" e il riferimento del soggetto per il quale è stata fatta la verifica.

L'area del sistema informativo è già disponibile per l'inserimento.

IL DIRIGENTE
Autorità di Gestione
Annamaria Leuzzi



Firmato digitalmente
da LEUZZI
ANNAMARIA T. 2
C=IT
O=MINISTERO
ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588