



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Trasmissione progetti firmati digitalmente



Guida operativa
novembre 2016

DALL'INOLTRO ALL'INVIO DEL PROGETTO: TUTTE LE FASI PASSO DOPO PASSO

Per trasmettere sulla piattaforma “Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020” una **candidatura firmata digitalmente** è necessario che la scuola abbia completato, sulla piattaforma GPU, tutte le operazioni relative alla presentazione e all’inoltro di tale candidatura. La funzione per trasmettere la candidatura è disponibile infatti solo dopo la chiusura dei termini di presentazione. È l’Autorità di Gestione che stabilisce nell’avviso i tempi sia per la presentazione sia per la trasmissione della candidatura. Per trasmettere la candidatura firmata digitalmente è necessario che la scuola esegua scrupolosamente le seguenti operazioni:

- Salvare il documento di candidatura
- Firmare digitalmente la candidatura
- Trasmettere su SIF 2020 la candidatura

SALVARE IL DOCUMENTO DI CANDIDATURA

Dopo aver eseguito l’inoltro del progetto sulla piattaforma GPU, così come specificato nei manuali, il Dirigente scolastico o il DSGA selezionano nel menu delle funzioni l’area **Monitoraggio e controllo** e scelgono la voce **Monitoraggio dei Piani**.

Il sistema presenta l’elenco di tutti i piani/progetti della scuola.

Selezionato il piano/progetto di interesse, per visualizzarlo basterà fare clic su **Vedi piano** e, successivamente, sul bottone **Stampa definitiva**, in alto nella pagina.

Il documento relativo al progetto selezionato viene quindi scaricato, in formato pdf.

Dopo averlo salvato sul pc è necessario aprirlo con Adobe Reader.

Ricorda! Il documento scaricato non dovrà assolutamente essere modificato e non potrà essere aperto direttamente nel browser, per non inficiare le operazioni successive. Inoltre non è valido l’invio di copie scannerizzate del documento.

Una volta aperto il documento, è necessario verificare che sia presente in alto a sinistra la voce **Segnalibri o Bookmarks**. Qualora non ci fosse, il Dirigente scolastico

dovrà ripetere il download e accertarsi dell'effettiva presenza di questa voce.

È importante che il testo presente nei Segnalibri o Bookmarks sia leggibile e non presenti caratteri non leggibili. In caso di anomalia, il dirigente dovrà aprire un ticket sulla Piattaforma GPU per segnalare il problema.

Dopo aver aperto il documento e aver verificato la presenza della voce Segnalibri e la leggibilità di tutto il testo, il Dirigente Scolastico può chiudere il file, senza salvarlo e senza rinominarlo.

FIRMARE DIGITALMENTE LA CANDIDATURA

A questo punto, è necessario procedere firmando digitalmente il documento scegliendo tra il sistema di firma digitale remota del Sidi o un qualunque altro kit di firma digitale rilasciato alla scuola da un ente certificatore accreditato AGID.

Il documento da firmare deve essere quello scaricato dal Sistema GPU. Non è consentito l'invio di una copia scannerizzata del documento, anche se firmata digitalmente.

TRASMETTERE SU SIF LA CANDIDATURA

Dopo aver firmato digitalmente il documento di progetto, la scuola accede alla piattaforma SIDI, "Sistema informativo fondi (SIF) 2020", e seleziona nel menu delle funzioni, all'interno dell'area Candidatura, la voce "Trasmissione Candidatura firmata".

Effettuando una ricerca "per anno e avviso" il sistema mostra una schermata con la lista dei piani dell'Istituto. In corrispondenza del piano di interesse, il Dirigente scolastico o il DSGA procede con la richiesta per la protocollazione del documento, selezionando l'icona.

All'utente sarà chiesto di allegare il documento di progetto firmato. Se il caricamento del documento è stato completato correttamente un messaggio avviserà che l'operazione è stata effettuata con successo. Sarà inoltre possibile richiedere una email di conferma che attesti il completamento dell'operazione di invio.

Dopo aver allegato il documento, nella colonna STATO, apparirà il messaggio "Protocollazione schedulata" con la data di schedulazione.

Nel caso in cui l'operazione non vada a buon fine, il sistema segnala l'errore con un messaggio.

L'assegnazione del protocollo non è immediata e può trascorrere qualche giorno dal momento della richiesta. La scuola può comunque monitorare la protocollazione dalla stessa funzione. Non appena il protocollo viene attribuito, sarà visibile il Numero e la Data del protocollo.

Qualora lo stato rimanga in "Protocollazione Schedulata" nei giorni successivi all'inserimento è possibile segnalare l'anomalia all'indirizzo di posta pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it. La segnalazione deve essere inviata entro i termini di trasmissione previsti dall'avviso.

Una volta assegnato il protocollo sarà possibile anche stampare il documento del progetto, operazione non consentita prima della protocollazione.

Il documento del progetto è così pronto per le fasi successive di valutazione e autorizzazione.