



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MANUALE OPERATIVO CANDIDATURA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Complementare “Per la Scuola” 2014-2020

Avviso pubblico n. 95450 del 24/04/2026 - FESR
Dispositivi digitali



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa	3
Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020.....	4
Area di inserimento della candidatura.....	6
Progetti.....	8
Moduli	11
Spese generali	14
Riepilogo	16
Stampa di controllo	17
Inoltro	18
Area di Monitoraggio e Controllo	23
Gestione richieste di sblocco inoltro	24
Disposizioni di attuazione	27

Premessa

Il presente Manuale Operativo di Candidatura (MOC) contiene le indicazioni operative per la presentazione della candidatura relativa all' **Avviso pubblico n. 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali** *per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola, nell'ambito del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la Scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303.*

Si evidenzia che il presente manuale è finalizzato esclusivamente a supportare l'istituzione scolastica nelle operazioni di inserimento e trasmissione della candidatura all'interno del sistema informatico, descrivendo le relative procedure dall'avvio della compilazione fino al completamento dell'inoltro. Restano escluse le ulteriori procedure gestionali e le funzionalità del sistema GPU, disciplinate da appositi strumenti e guide dedicate; il manuale non può in alcun modo sostituire la normativa di riferimento né le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico e nei relativi atti ufficiali.

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema saranno comunicate all'interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita, pertanto, a consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell'Avviso di riferimento, accessibile a questo indirizzo https://www.istruzione.it/pon/avviso_tablet-pc.html in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell'Autorità di Gestione (AdG) ed i relativi strumenti illustrativi.

Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

Ai fini della presentazione della candidatura, il Dirigente Scolastico (DS) e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in servizio presso le istituzioni scolastiche statali beneficiarie dell'Avviso, devono:

- 1) accedere alla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020
<https://www.istruzione.it/pon/>
- 2) selezionare la voce “**Accesso ai servizi**”;
- 3) scegliere dal menu “**Gestione Interventi**”;
- 4) cliccare su “**Accesso al sistema**”;
- 5) effettuare l'accesso tramite **SIDI**.





Completati i passaggi sopra descritti, viene visualizzata la maschera di accesso, nella quale, ai fini del login, l'utente abilitato (DS o DSGA) è tenuto a inserire le proprie credenziali (username e password).

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ITA
SLV

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username :

Password:

[Username dimenticato?](#)

[Password dimenticata?](#)

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID
Approfondisci SPID

Entra con CIE
Approfondisci CIE

N.B.: Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, si ricorda che occorre richiedere assistenza inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

Area di inserimento della candidatura

Dopo aver effettuato il login, il sistema presenta all'utente DS/DSGA l'elenco delle istituzioni scolastiche presso le quali risulta abilitato. In corrispondenza di ciascuna istituzione scolastica è presente il tasto “**Entra**”, che consente l'accesso alla relativa area di lavoro.

Elenco abilitazioni utente			
Area	Meccanografico	Ente	Entra
Scuola	MECC-----	IC DI PROVA	Entra

Per procedere all'inserimento dei dati di candidatura, nella parte superiore della schermata è disponibile la sezione “**Avvisi e Candidature**”, all'interno della quale viene visualizzata una tabella contenente la descrizione dell'Avviso, la data di inizio e la data

di fine della presentazione delle candidature. In corrispondenza di tali informazioni è presente il tasto **“Nuova candidatura”**.

Sei in: / Home / Menù Scelte

I.I.S. http:
 VIALE DS:
 Telefono: DSGA:

Comunicazioni per la scuola
 Non sono presenti comunicazioni per la scuola
[Archivio vecchie comunicazioni](#)

Ticket
 Non sono presenti ticket per la scuola
[Gestione completa ticket](#)

Sei in: / Home / Menù Scelte / Avvisi aperti

Codice Meccanografico
 Denominazione

Prima di accedere alla compilazione occorre validare l'anagrafica della scuola nella sezione 'Anagrafica della Scuola' [Vai alla compilazione](#)

Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali	27/04/2026 10:00:00	12/05/2026 18:00:00			Nuova Candidatura	

In corrispondenza dell'inizio di un nuovo anno scolastico, il sistema potrebbe richiedere, al primo accesso, la validazione dei dati presenti nella sezione **“Anagrafica scuola”**. In tal caso, l'utente viene indirizzato direttamente alla sezione dedicata tramite il tasto **“Vai alla compilazione”**.

N.B. Si precisa, come già indicato a sistema, che i dati anagrafici della scuola visualizzati nella sezione “Anagrafica della scuola” sono quelli presenti nella banca dati del Ministero dell’Istruzione e del Merito al 1° settembre del corrente anno scolastico. Eventuali difformità derivanti da aggiornamenti dell’organico, variazioni dell’anagrafe alunni o imprecisioni relative al tipo di istituto e ai plessi possono essere segnalate nell’apposito box presente nella sezione. Tali segnalazioni non potranno essere gestite tramite il servizio di assistenza tecnica mediante apertura di ticket.

Si precisa che il periodo utile per la compilazione della candidatura sulla piattaforma GPU è definito dall’art. 5, comma 5.1 (‘Termini e modalità di presentazione della candidatura’), dell’Avviso di riferimento, nel quale è stabilito che l’area del sistema informativo dedicata alla presentazione delle richieste di adesione resterà disponibile fino alle ore 18:00 del 12 maggio 2026. Al di fuori di tale intervallo temporale non sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura.

Progetti

Dopo aver cliccato sul tasto “**Nuova candidatura**”, si accede alla sezione “**Progetti**”, nella quale il sistema riepiloga in formato tabellare i dati identificativi delle azioni oggetto dell’Avviso.

L’utente è tenuto a cliccare sul tasto “**Nuovo Progetto**” e a inserire le informazioni richieste dal format di candidatura.

Per agevolare la compilazione del format da parte dell'istituzione scolastica, nella sezione **“Progetti”** i seguenti campi risultano già preimpostati e non sono modificabili:

- Avviso/Azione/SottoAzione;
- Importo progetto;
- Titolo;
- Descrizione.

L'unico dato da inserire in questa schermata è il Codice Unico di Progetto (CUP), da digitare nell'apposito campo denominato **“CUP”**.

Il CUP deve essere richiesto preventivamente tramite la piattaforma CUP Web del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), disponibile al seguente indirizzo:
https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp

Per eventuali problematiche relative al CUP, è possibile contattare l'assistenza dedicata tramite la sezione **“CUP Web / Assistenza”**, al seguente link:
<https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/richiediAssistenza.do?service=init>

Qualora non sia stato richiesto in precedenza, l'istituzione scolastica può procedere alla sua generazione direttamente in questa fase mediante il tasto **“Genera CUP”**, disponibile accanto al campo **“CUP”**.

Come previsto dall'Avviso, all'art. 5 **“Termini e modalità di presentazione della candidatura”**, comma 5.3 **“Codice Unico di Progetto”**, il CUP deve essere specifico per

il progetto e lo stesso, una volta indicato in candidatura, deve essere riportato su tutta la documentazione relativa alla procedura di attuazione e gestione finanziaria.

Le istruzioni operative per la generazione del CUP sono contenute nel **template n. 2603003**, disponibile nella sezione ‘PON KIT’ al seguente indirizzo https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_cup

Progetto - 10.8.6A Centri scolastici digitali

Avviso/Azione/SottoAzione 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali
10.8.6 Centri scolastici digitali
10.8.6A Centri scolastici digitali

CUP

Genera CUP (rif. Template 2603003) PON - Disposizioni e manuali (istruzione.it)

Importo progetto €

Titolo Dispositivi digitali

Descrizione Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne.

Numero minimo di caratteri: 50
Numero massimo di caratteri: 1300

Dopo l’inserimento del CUP, per proseguire con la compilazione della sezione successiva è necessario cliccare sul tasto “**Salva**”, collocato nella parte inferiore della schermata.

Avviso/Azione/SottoAzione 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali
10.8.6 Centri scolastici digitali
10.8.6A Centri scolastici digitali

CUP

Genera CUP (rif. Template 2603003) PON - Disposizioni e manuali (istruzione.it)

Importo progetto €

Titolo Dispositivi digitali

Descrizione Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne.

Numero minimo di caratteri: 50
Numero massimo di caratteri: 1300

Salva Elimina progetto Torna ai Progetti

Solo dopo aver effettuato il salvataggio, il sistema acquisisce e analizza le informazioni inserite e, qualora venga rilevata un'anomalia nello stato del **CUP**, viene visualizzato un alert di colore rosso che ne specifica la natura:

CUP * CUPDIPROVA23456
ERRORE: Codice CUP non valido

CUP * B83D2880000000
CUP già utilizzato per un altro progetto

CUP * B83D2880000000
Il CUP è un codice alfanumerico composto da 15 caratteri

N.B.: Il **CUP – Codice Unico di Progetto** – utilizzato dalla scuola in questa fase deve necessariamente essere attivo al momento del suo inserimento nel Sistema GPU.

La piattaforma GPU **NON permette**, infatti, di inserire nel campo dedicato al CUP un **codice provvisorio che risulti in stato di revoca**.

Si ricorda altresì che **ciascun CUP** deve essere composto da una stringa di **15 caratteri alfanumerici** e può essere utilizzato soltanto per **una candidatura**.

Moduli

Una volta salvate correttamente le informazioni relative alla sezione “**Progetto**”, cliccando sul tasto “**Nuovo modulo**” è possibile accedere alla sezione “**Moduli**”, dedicata all’inserimento di alcune informazioni essenziali sugli interventi che si intendono realizzare.

Come indicato nell’Avviso all’art. 3 – “Tipologie di interventi ammissibili”, *l’intervento è volto a finanziare la sotto-azione 10.8.6A e, nello specifico, l’attuazione del modulo “Dispositivi digitali e libri” del Programma Operativo Complementare al PON “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”*.

Facendo clic sul tasto “**Nuovo modulo**”, è consentito inserire un unico modulo, denominato “**Dispositivi digitali e libri**”.

Alcune delle informazioni presenti nella sezione non sono modificabili e risultano già preimpostate dal sistema sulla base delle indicazioni dell’Avviso, tra cui:

- Avviso/Azione/SottoAzione;
- Tipologia di modulo (menu a tendina con un’unica opzione selezionabile “dispositivi digitali e libri”);
- Titolo modulo;
- Descrizione modulo.

Altri campi, invece, non sono precompilati e devono essere obbligatoriamente compilati dall’istituzione scolastica. In particolare:

- Sedi dove è previsto l’intervento;
- Data prevista di inizio dell’intervento, che deve essere successiva alla data di chiusura della presentazione delle candidature;
- Data prevista di fine, che non può essere successiva al termine ultimo indicato nell’Avviso all’art. 1 – “Finalità dell’Avviso pubblico”, secondo cui i progetti autorizzati devono essere formalmente conclusi e rendicontati entro il 30 settembre 2026, in considerazione della chiusura della programmazione POC 2014–2020.

Avviso/Azione/SottoAzione	95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali 10.8.6 Centri scolastici digitali 10.8.6A Centri scolastici digitali
Tipologia di modulo *	Dispositivi digitali e libri
Sedi dove è previsto l'intervento	☒ [redacted] ☐ [redacted] ☐ [redacted] ☐ [redacted] ☐ [redacted] ☐ [redacted] ☐ [redacted] ☐ [redacted]
Titolo modulo	Dispositivi digitali e libri
Descrizione modulo	Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne.
Data prevista inizio *	[calendar icon]
Data prevista fine *	[calendar icon]

È previsto l'inserimento di un solo modulo, denominato “**Dispositivi digitali e libri**”.

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie richieste, è necessario cliccare sul tasto “**Salva**” per poter così proseguire nella compilazione della sezione successiva del progetto “**Spese Generali**”.

Titolo modulo	Dispositivi digitali e libri
Descrizione modulo	Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne.
Data prevista inizio *	[calendar icon]
Data prevista fine *	[calendar icon]
Torna al Progetto Salva	

N.B.: Si ricorda che non è possibile accedere alla sezione “Spese generali” senza aver prima compilato e salvato i dati obbligatori richiesti nel modulo.

Spese generali

Dopo aver salvato le informazioni relative al modulo, il passo successivo consiste nella presa visione e nel salvataggio del dettaglio delle Spese Generali. In alto a destra è presente il tasto “**Spese generali**”, che consente di accedere alla relativa sezione.

Voce di costo	Importo massimo	Importo inserito
Conformità - Certificato RE	2.00% (€)	
Spese Organizzative e Gestionali	6.00% (€)	
Pubblicità	2.00% (€)	

In questa sezione il sistema presenta una tabella riepilogativa delle voci di costo. Il finanziamento complessivo attribuito a ciascuna istituzione scolastica viene suddiviso automaticamente dal sistema tra le diverse voci di costo. Gli importi associati a ciascuna voce risultano quindi già preimpostati, in conformità alle percentuali di ripartizione previste dall’Avviso all’art. 4 – “Massimali di spesa per gli interventi”, comma 4.1 – “Tipologie di interventi ammissibili”:

- Spese organizzative e gestionali: max 6%
- Acquisti di beni (fornitura): min 90%
- Pubblicità: max 2%
- Conformità/Certificato RE: max 2%

In questa fase, l’istituzione scolastica può esclusivamente prendere visione dei dati

e procedere al salvataggio, senza possibilità di modifica.

Solo dopo l'autorizzazione del progetto sarà possibile modificare gli importi delle singole voci di costo, nel rispetto dei vincoli previsti. Resta tuttavia fermo che la percentuale relativa alla voce **“Acquisti di beni (forniture)”** non può in alcun caso essere ridotta.

N.B.: Per eliminare un progetto che sia già stato parzialmente compilato con l'inserimento di un modulo, **è necessario prima provvedere all'eliminazione del modulo eventualmente già inserito** e poi procedere tornando indietro nella sezione **“Progetti”** ed eliminare il progetto.

Dopo aver preso visione della scheda e dei relativi importi, è sufficiente cliccare su **“Salva”** e poi su **“Torna ai progetti”** per procedere con la candidatura.

Spese generali - 10.8.6A Centri scolastici digitali

Avviso/Azione/SottoAzione: 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali
10.8.6 Centri scolastici digitali
10.8.6A Centri scolastici digitali

La scheda delle spese generali deve essere salvata (anche se non compilata) per poter procedere all'invio.

Voce di costo	Importo massimo	Importo inserito
Conformità - Certificato RE	2.00% (€)	
Spese Organizzative e Gestionali	6.00% (€)	
Pubblicità	2.00% (€)	
TOTALE SPESE GENERALI	(€)	€
TOTALE FORNITURE		€
TOTALE PROGETTO	(€)	€
MASSIMALE PROGETTO		€

Salva Torna ai Progetti

Dopo aver cliccato su **“Torna ai progetti”**, l'utente viene reindirizzato alla sezione **“Progetti”**, contenente le informazioni generali del progetto.

N.B.: Eventuali modifiche agli importi che compaiono nella scheda delle "Spese generali" potranno essere effettuate nella fase di gestione dei progetti, successiva alle autorizzazioni.

Una volta autorizzato il progetto, è possibile modificare gli importi delle singole voci di costo. In particolare, è consentito ridurre o azzerare una o più voci a favore esclusivo della voce 'Forniture', oppure ridurre una singola voce senza impattare sulle restanti. Eventuali quote non utilizzate per una voce di costo non possono essere destinate all'integrazione di altre voci appartenenti alla macro-voce 'Spese generali', ma possono essere utilizzate esclusivamente per incrementare la voce 'Forniture'.

Si precisa che la voce 'Pubblicità' è obbligatoria; pertanto, qualora venga azzerata, l'istituzione scolastica dovrà comunque garantire adeguate forme di pubblicità, finanziate con risorse diverse da quelle del presente Avviso.

Riepilogo

Cliccando sulla scheda in alto denominata "**Riepilogo**", si accede a una pagina in cui i dati inseriti vengono organizzati in schermate riepilogative, che consentono una consultazione strutturata della candidatura.

In particolare, tramite il tasto "**Dettaglio progetto**" è possibile visualizzare in forma sintetica le informazioni relative al "**progetto**" e alle "**spese generali**" già salvate.

Selezionando l'icona a forma di "**cartella**" nella colonna "**Visualizza dettagli**", è possibile visualizzare il dettaglio del "**modulo**" e la sezione "**Forniture e servizi**", che in questa fase risulta non compilata in quanto sarà alimentata successivamente all'autorizzazione, nella fase di gestione. La dicitura "**Nessuna voce di costo inserita**" che compare nella sezione "**Forniture e servizi**" è pertanto del tutto regolare. Tale indicazione è dovuta al fatto che, in fase di candidatura, il sistema non richiede l'inserimento delle attrezzature per la suddetta sezione.

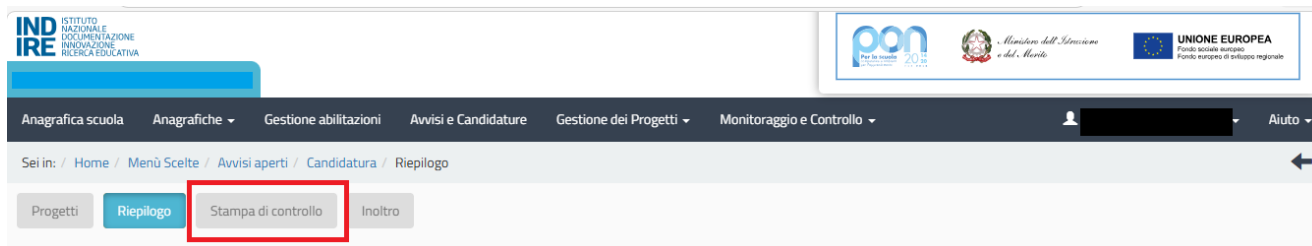
Stampa di controllo

Al fine di verificare la correttezza dei dati inseriti, il sistema mette a disposizione un'anteprima del documento di candidatura, in cui sono riepilogati i dati inseriti fino a quel momento per il progetto che si intende candidare. Tale anteprima è generata tramite la funzione “**Stampa di controllo**”. Cliccando sulla relativa sezione, è possibile visualizzare un file in formato .pdf che rappresenta l'anteprima del documento che sarà successivamente prodotto dalla piattaforma a seguito dell'inoltro.

In tal senso, il file generato tramite la funzione “**Stampa di controllo**” costituisce esclusivamente un'anteprima del documento di candidatura e **NON** rappresenta in alcun modo il documento formale e ufficiale da caricare sulla piattaforma di Gestione Finanziaria “**Sistema informativo Fondi 2020**” (SIF 2020).

Il documento ufficiale, denominato “**Stampa definitiva**”, sarà disponibile esclusivamente dopo l'inoltro informatico della candidatura.

La “**Stampa di controllo**” ha quindi unicamente la funzione di supporto alla verifica della correttezza delle informazioni inserite fino a quel momento.



Inoltro

Come previsto dall'avviso all'art. 5 – “Termini e modalità di presentazione della candidatura”, comma 5.2 “Modalità”, una volta completato correttamente l'inserimento di tutte le informazioni richieste nelle schede, è possibile procedere all'inoltro dell'istanza di candidatura tramite la piattaforma GPU.

L'inoltro costituisce l'operazione conclusiva e indispensabile del processo di candidatura; in assenza di tale passaggio la candidatura non si intende trasmessa e non è considerata valida.

A seguito dell'inoltro della candidatura su GPU, è necessario procedere alla trasmissione della stessa, firmata digitalmente, tramite la piattaforma SIF 2020 (<https://www.mim.gov.it/web/guest/accesso>). Tale passaggio è obbligatorio ai fini della corretta presentazione e dell'ammissibilità della candidatura.

L'invio del file PDF, firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico (o, nei casi previsti, dal DSGA se delegato), deve avvenire entro i termini indicati nell'Avviso, Art. 5 – “Termini e modalità di presentazione della candidatura”. In particolare, l'area del sistema informativo resterà aperta fino alle ore 18:00 del giorno 12 maggio 2026.

Si precisa che il caricamento del PDF firmato digitalmente costituisce requisito essenziale ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale; in mancanza, la candidatura sarà esclusa dalla valutazione.

Le istituzioni scolastiche devono acquisire, da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, l'autorizzazione alla partecipazione al presente Avviso mediante delibera di adesione generale alle Azioni del Programma Operativo Nazionale oppure, in

assenza di quest'ultima, mediante specifica delibera riferita al presente Avviso.

In questa sezione è richiesto anche l'inserimento delle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti: devono essere obbligatoriamente caricate al momento della presentazione della candidatura, a pena di esclusione della stessa. Ciascuna delibera dovrà riportare numero di protocollo e data (quest'ultima non deve essere superiore alla data di inoltro).

Prima di consentire l'inoltro, il sistema verifica che tutti i dati economici siano stati correttamente salvati dall'istituzione scolastica. Solo in caso di esito positivo dei controlli del sistema, nella colonna **“Stato”** compaiono indicatori verdi e risulta attiva la funzione **“Inoltra”**.

Riepilogo moduli richiesti				
Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.8.6A - Centri scolastici digitali	Dispositivi digitali e libri: Dispositivi digitali e libri	€	ND	✓
	Totale Forniture	€		
	Totale Spese Generali	€	€	✓
	Totale Progetto	€	€	✓
	TOTALE CANDIDATURA	€	-	✓

Si precisa che l'invio del file pdf firmato digitalmente dal dirigente scolastico (o nei casi previsti dal DSGA) dovrà avvenire dopo l'inoltro della candidatura in GPU ed entro il periodo temporale indicato nell'avviso.
Resta vincolante, ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale, l'inserimento del PDF firmato digitalmente nella piattaforma SIF2020, pena l'esclusione dalla valutazione.

Nel caso in cui alcune sezioni non risultino salvate correttamente, il sistema inibisce l'inoltro e segnala in rosso le sezioni non complete.

Riepilogo moduli richiesti				
Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.8.6A - Centri scolastici digitali	Dispositivi digitali e libri: Dispositivi digitali e libri	€	ND	✓
	Totale Forniture	€		
	Totale Spese Generali	€	€	Spese generali non salite
	Totale Progetto	€	€	✓
	TOTALE CANDIDATURA	€	-	✓

Si precisa che l'invio del file pdf firmato digitalmente dal dirigente scolastico (o nei casi previsti dal DSGA) dovrà avvenire dopo l'inoltro della candidatura in GPU ed entro il periodo temporale indicato nell'avviso.
 Resta vincolante, ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale, l'inserimento del PDF firmato digitalmente nella piattaforma SIF2020, pena l'esclusione dalla valutazione.

Inoltra

Cliccando sul tasto “**Inoltra**” si apre un alert di conferma che richiede all’utente di confermare l’inoltro del piano.

Verbale Delibera Collegio Docenti * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Caricamento completo File [prova.pdf](#) (368.58Kb)

N. Delibera Consiglio d'Istituto * 2

Data Delibera Consiglio d'Istituto * 28/04/2026

Verbale Delibera Consiglio d'Istituto * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Caricamento completo File [prova.pdf](#) (368.58Kb)

100%

Confermate di voler inoltrare il piano?

Ok Annulla

Riepilogo moduli richiesti				
Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.8.6A - Centri scolastici digitali	Dispositivi digitali e libri: Dispositivi digitali e libri	€	ND	✓
	Totale Forniture	€		
	Totale Spese Generali	€	€	✓
	Totale Progetto	€	€	✓
	TOTALE CANDIDATURA	€	-	✓

Si precisa che l'invio del file pdf firmato digitalmente dal dirigente scolastico (o nei casi previsti dal DSGA) dovrà avvenire dopo l'inoltro della candidatura in GPU ed entro il periodo temporale indicato nell'avviso.
 Resta vincolante, ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale, l'inserimento del PDF firmato digitalmente nella piattaforma SIF2020, pena l'esclusione dalla valutazione.

Inoltra

Dopo la conferma, il sistema segnala l’avvenuto inoltro mediante un messaggio informativo di colore azzurro, che riporta la data e l’ora dell’operazione.

A seguito del corretto inoltro, è necessario cliccare sul link “**Clicca qui per generare la stampa definitiva**”, che dovrà essere firmata digitalmente e trasmessa tramite la piattaforma SIF 2020 <https://www.mim.gov.it/web/guest/accesso>

Sei in: / Home / Menù Scelte / Avvisi aperti / Candidatura / Inoltro

Progetti Riepilogo Stampa definitiva **Inoltro**

Inoltro
 Avviso: 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

La candidatura è stata inoltrata il 27/04/2026 23:30:48

Clicca qui per generare la stampa definitiva.
 Si ricorda che, come indicato nell'Avviso, l'istituzione scolastica deve trasmettere la candidatura firmata digitalmente sulla piattaforma finanziaria "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", raggiungibile tramite il link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/accesso>

Avviso: 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali (Piano)

Denominazione istituto

Importo Richiesto €

Cliccando sul tasto **“Invia e-mail di conferma dell’inoltro”** viene generata una comunicazione e-mail che conferma l’avvenuto inoltro della candidatura.

Cliccando invece sul tasto **“Stampa definitiva”** viene generato il documento definitivo della candidatura inoltrata su GPU, che dovrà essere successivamente firmato digitalmente e trasmesso tramite la piattaforma SIF 2020.

Riepilogo moduli richiesti

Sottoazione	Modulo	Importo	Massimale	Stato
10.8.6A - Centri scolastici digitali	Dispositivi digitali e libri Dispositivi digitali e libri	€		✓
	Totale Forniture	€		
	Totale Spese Generali	€	€	✓
	Totale Progetto	€	€	✓
	TOTALE CANDIDATURA	€	-	✓

Si precisa che l'invio del file pdf firmato digitalmente dal dirigente scolastico (o nei casi previsti dal DSCA) dovrà avvenire dopo l'inoltro della candidatura in GPU ed entro il periodo temporale indicato nell'avviso.
 Resta vincolante, ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale, l'inserimento del PDF firmato digitalmente nella piattaforma SIF2020, pena l'esclusione dalla valutazione.

Inoltro **Invia E-Mail di conferma dell'inoltro** **Stampa definitiva**

Si ricorda che, come previsto dall'Avviso, in particolare all'Art. 5 – “Termini e modalità di presentazione della candidatura”, comma 5.2 “Modalità”, l’istituzione scolastica è tenuta a trasmettere la candidatura firmata digitalmente tramite la piattaforma finanziaria “Sistema Informativo Fondi (SIF 2020)”, accessibile al seguente link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/accesso>.

La procedura di presentazione della candidatura si considera conclusa esclusivamente con il caricamento e la trasmissione, sulla piattaforma SIF 2020 (SIDI – menù “Servizi”, area “Gestione Finanziario-Contabile”), del file di “**Stampa definitiva**” firmato digitalmente.

L’invio del file PDF firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico (o, nei casi previsti, dal DSGA in presenza di formale delega) deve avvenire successivamente all’inoltro della candidatura su GPU ed entro i termini stabiliti dall’Avviso. Il caricamento del PDF firmato digitalmente su SIF 2020 costituisce requisito essenziale ai fini dell’ammissibilità della proposta progettuale; in assenza di tale adempimento, la candidatura sarà esclusa dalla valutazione.

Si precisa inoltre che, qualora l’inoltro della candidatura sia effettuato dal DSGA, la relativa delega del Dirigente Scolastico deve essere allegata su GPU nell’apposita sezione. Resta altresì necessario che il soggetto che effettua l’inoltro della candidatura su GPU coincida con il soggetto che appone la firma digitale sulla “**Stampa definitiva**” della candidatura.

Il rispetto di tutte le suddette condizioni è vincolante ai fini della corretta presentazione della candidatura.

Si ricorda infine che, su GPU, è possibile verificare ulteriormente l’avvenuto inoltro accedendo alla schermata iniziale del sistema e alla sezione “**Avvisi e candidature**”. In caso di corretto inoltro, in tale sezione vengono visualizzati la data e l’ora di esecuzione dell’operazione.

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA


Ministero dell'Istruzione e del Merito


UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Anagrafica scuola | Anagrafiche ▾ | Gestione abilitazioni | Avvisi e Candidature | Gestione dei Progetti ▾ | Monitoraggio e Controllo ▾ | Sofia Sordini [P3413649] ▾ | Aiuto ▾

Sei in: / Home / Menù Scelte / Avvisi aperti

Codice Meccanografico

Denominazione

Avvisi aperti

Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali	27/04/2026 10:00:00	12/05/2026 18:00:00	Inoltro 27/04/2026 23:30:48	Apri la Candidatura		

N.B.: Per ulteriori e più dettagliate informazioni sulle modalità di caricamento del file sulla piattaforma SIF 2020 si rimanda a quanto espressamente indicato nell'Avviso di riferimento all'art. 5 – 'Termini e modalità di presentazione della candidatura'

Area di Monitoraggio e Controllo

Dalla sezione denominata **“Monitoraggio e Controllo”**, presente nell'area di lavoro iniziale del DS o DSGA, è possibile eventualmente inviare una richiesta formale per lo sblocco di una candidatura definitivamente inoltrata. Per trasmettere la richiesta di sblocco agli operatori dell'assistenza tecnica, è necessario cliccare sulla voce **“Monitoraggio e Controllo”** presente nel menu principale e poi sulla funzione denominata **“Gestione richieste di sblocco”**.

The screenshot shows the INDIRE portal interface. The top navigation bar includes links like 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature', 'Gestione dei Progetti', and 'Monitoraggio e Controllo'. The 'Monitoraggio e Controllo' dropdown menu is open, and 'Gestione richieste di Sblocco' is highlighted with a red box. Below the menu, there are sections for 'Comunicazioni per la scuola' and 'Ticket', both indicating no data is present. At the bottom, there is a 'Candidature' section with a link to 'Accedi alla candidatura'.

Gestione richieste di sblocco inoltrato

Una volta cliccato sulla voce del menu **“Gestione richieste di sblocco”**, l’utente seleziona la scheda in alto a sinistra denominata **“Richiesta di sblocco delle candidature inoltrate”** e scarica il modulo di richiesta sblocco mediante l’icona in corrispondenza della colonna **“Stampa modulo”**.

The screenshot shows the 'Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate' page. The page title is 'Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate'. Below the title, there is a table with columns: 'Avviso', 'Data/Ora Inoltro', 'Data inoltra richiesta', 'Ora inoltra richiesta', 'Prot.richiesta sblocco', 'Data prot.rich. sblocco', 'Allegato', 'Stampa modulo', and 'Inoltra richiesta di sblocco'. The 'Stampa modulo' column contains a printer icon, which is highlighted with a red box. The table shows one entry for the avviso '95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali'.

Una volta compilato e firmato dal Dirigente Scolastico, il modulo deve essere nuovamente caricato selezionando l’icona a forma di **“matita”** in corrispondenza della colonna **“Inoltra richiesta di sblocco”**

Sei in: / Home / Menù Scelte / Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Istituto

Candidature inoltrate di cui chiedere lo sblocco

Avviso	Data/Ora Inoltro	Data inoltro richiesta	Ora inoltro richiesta	Prot richiesta sblocco	Data prot.rich. sblocco	Allegato	Stampa modulo	Inoltra richiesta di sblocco
95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali	27/04/2026 23:30:48							

Cliccando sull'icona a forma di “**matita**” viene visualizzata una schermata di compilazione. Alcuni campi risultano già precompilati dal sistema, mentre altri devono essere obbligatoriamente inseriti dall'utente.

In particolare:

- **Descrizione Bando:** precompilata
- **Data/Ora inoltro:** precompilata
- **Numero protocollo*:** da compilare obbligatoriamente
- **Data protocollo*:** da compilare obbligatoriamente
- **Note:** eventuale campo facoltativo
- **File richiesta:** allegare la richiesta firmata

Anagrafica scuola Anagrafiche Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature Gestione dei Progetti Monitoraggio e Controllo Aiuto

Sei in: Home / Menù Scelte / Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate / Inserimento

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate Storico richieste di sblocco

Inserimento Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Descrizione Bando 95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

Data/ora inoltro Data/ora inoltro 27/04/2026 23:30:48

Num. protocollo *

Data protocollo *

Note

File la richiesta firmata e scannerizzata da allegare * + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Nel caso in cui la candidatura sia già stata inserita e protocollata sulla piattaforma di Gestione Finanziaria SIF 2020, il sistema non consente l'inoltro della richiesta di sblocco tramite GPU e segnala l'impossibilità dell'operazione mediante un messaggio di colore rosso.

A tal fine, è necessario accedere alla sezione “**Candidatura / Trasmissione candidature firmate**”, individuare l'avviso e il progetto tramite i relativi dati identificativi e, nella colonna “**Azioni**”, cliccare sull'icona del “**cestino**” per eliminare il piano firmato.

File la richiesta firmata e scannerizzata da allegare * + Scegli file (Max 10Mb) ?

Attenzione! il piano risulta già protocollato su SIF, per poter chiedere lo sblocco occorre annullare la protocollazione su SIF

Se invece la richiesta di sblocco è stata inviata correttamente, il sistema **indica la data e l'ora in cui è stata inoltrata** la richiesta di sblocco della candidatura.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate / Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate Storico richieste di sblocco

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Istituto

Candidature inoltrate di cui chiedere lo sblocco

Avviso	Data/Ora Inoltro	Data inoltro richiesta	Ora inoltro richiesta	Prot.richiesta sblocco	Data prot.rich. sblocco	Allegato	Stampa modulo	Inoltra richiesta di sblocco
95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali	27/04/2026 23:30:48	28/04/2026	00:35	123	28/04/2026			

N.B.: La richiesta di sblocco delle candidature già inoltrate non è una procedura automatica. Dopo l'invio, l'istituzione scolastica deve attendere l'approvazione della richiesta, senza tempi prestabiliti.

Si raccomanda quindi di valutare attentamente l'invio di richieste di sblocco in prossimità della scadenza per la presentazione della candidatura.

Solo se la richiesta viene approvata sarà possibile riaprire la candidatura e modificarne i dati.

In questo caso, dopo le modifiche, sarà necessario procedere nuovamente all'inoltro su GPU e all'invio della 'Stampa definitiva' firmata digitalmente tramite SIF. In assenza di tali passaggi, la candidatura non è valida

Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti finanziati dai Fondi SIE si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE- FESR) e delle "Disposizioni e istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal Ministero dell'Istruzione. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti. Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alla pagina:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html