



Guida operativa

---

# Come presentare un progetto

---

Versione 1.0



# Come accedere dal sito PNRR Istruzione ([pnrr.istruzione.it](https://pnrr.istruzione.it))

Si può accedere dal **sito tematico del portale Futura PNRR** selezionando "**AREA RISERVATA SCUOLE**" e inserendo, nella schermata della login, le proprie **credenziali** o l'identità digitale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica) o **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services). Possono accedere i dirigenti scolastici e i direttori dei servizi generali e amministrativi.

The image illustrates the user flow for accessing the Futura PNRR portal. It starts with the 'AREA RISERVATA' menu item on the portal, which leads to a selection screen titled 'CHE UTENTE SEI?' where 'SCUOLA' is the chosen user type. This selection then leads to the 'Login' page, where the 'ENTRA' button is used to proceed to the authentication interface.



# Come accedere dal sito del Ministero ([miur.gov.it](http://miur.gov.it))

1. Selezionare «**Accesso**» dal portale ministeriale
2. Selezionare «**Area Riservata**»
3. Inserire in seguito le proprie credenziali o **autenticarsi** con SPID, CIE o eIDAS
4. Selezionare «**Tutti i Servizi**»
5. Scegliere, alla lettera F «**Futura PNRR – Gestione Progetti**»
6. Cliccare sulla ★ per inserire il servizio tra i *Preferiti*

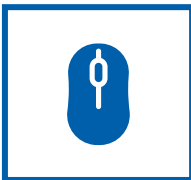
Accedono all'area i dirigenti scolastici e i direttori dei servizi generali e amministrativi.

The image displays a sequence of three screenshots from the Italian Ministry of Education website, illustrating the navigation path to the 'Tutti i servizi' page. The first screenshot shows the homepage with the 'ACCESSO' button highlighted in the top right corner. The second screenshot shows the 'ACCESSO' dropdown menu with 'Area riservata' highlighted. The third screenshot shows the 'Area Riservata' profile page with 'Tutti i servizi' highlighted in the left sidebar and the letter 'F' highlighted in the top navigation bar.



# Definizioni e glossario tecnico

- ❑ **Linea di investimento**  
Specifici investimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di interventi finanziati.
- ❑ **Avviso/decreto**  
È l'atto normativo che definisce la procedura amministrativa di accesso, di concessione e di erogazione del finanziamento.
- ❑ **Codice avviso**  
Codice identificativo alfanumerico generato dalla piattaforma e associato al singolo avviso/decreto dall'amministrazione.
- ❑ **Progetto con rendicontazione a Costi semplificati**  
È un progetto che prevede Opzioni di Costo Semplificate (OCS) per le singole tabelle di costi unitari ammissibili, definite dall'Unità di missione del PNRR.
- ❑ **Progetto con rendicontazione a Costi reali**  
È un progetto che prevede una rendicontazione sulla base di idonei documenti giustificativi di spesa (documenti di gara, fatture, mandati, etc.).
- ❑ **Intervento**  
Insieme delle attività che caratterizzano un progetto.
- ❑ **Attività**  
Tipologia di iniziative previste per i singoli interventi, laddove previste dall'avviso/decreto.
- ❑ **Edizione**  
Numero di volte in cui la medesima tipologia di attività viene ripetuta.
- ❑ **Indicatori**  
Una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
- ❑ **Milestone e Target**  
Traguardo qualitativo e obiettivo quantitativo da raggiungere tramite un determinato investimento del PNRR, misurato tramite un indicatore specifico, che dovrà essere rendicontato dal soggetto attuatore.
- ❑ **Importo massimo finanziabile**  
L'importo massimo dei finanziamenti concedibili alla singola istituzione scolastica per singolo avviso/decreto.
- ❑ **CUP**  
Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici e del PNRR.
- ❑ **Legale rappresentante**  
Persona fisica che rappresenta l'istituzione scolastica (dirigente scolastico) nei rapporti con l'amministrazione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.
- ❑ **Referente del progetto**  
Persona fisica che segue l'attuazione del progetto e costituisce il punto di contatto della scuola con l'Unità di missione.
- ❑ **Accordo di concessione**  
Atto che regola i rapporti tra il Ministero e il Soggetto attuatore in linea con quanto previsto dall'Avviso/decreto per la gestione del finanziamento.



# Navigare:

## Home page area riservata



### Progettazione

Consente di visualizzare i nuovi avvisi/decreti attivi e di procedere alla creazione di una proposta progettuale



### Gestione

Consente di gestire i progetti autorizzati dal Ministero e di monitorarne lo stato



### Comunicazioni

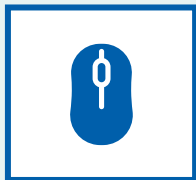
Consente di rimanere aggiornati su novità e scadenze



### Assistenza

Consente di interagire con l'Amministrazione per eventuali dubbi o chiarimenti





## Navigare: Progettazione

In questa sezione è presente l'elenco degli avvisi/decreti per i quali è possibile presentare un progetto.

Elementi	Apertura	Chiusura	Stato progetto	Data inizio	Azioni
Rafforzamento di Infrastrutture di formazione	14/03/2022 18:26	28/02/2022 18:26	INOLTATO	23/02/2022 07:31	🔍
Ristrutturazione ambienti scolastici	24/02/2022 11:07	05/05/2022 11:07	IN LAVORAZIONE		🔍
Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca	11/01/2022 10:33	30/05/2022 10:33	INOLTATO	24/01/2022 11:41	🔍
Costruzione di mense scolastiche	01/01/2022 06:08	30/04/2022 06:08	IN LAVORAZIONE		🔍
Creazione di aree adibite a progetti extrascolastici	07/02/2022 13:07	17/02/2022 13:07	INOLTATO	04/03/2022 11:09	🔍
Potenziamento delle aree gioco	09/01/2022 11:18	14/04/2022 11:18	AUTORIZZATO		🔍
Potenziamento delle infrastrutture per lo sport a scuola	01/02/2022 19:51	20/05/2022 19:51	DA INSERIRE		+



Consente di **modificare** un progetto in lavorazione



Consente di **eliminare** un progetto in lavorazione



Consente di **visualizzare** un progetto inoltrato o autorizzato



Consente di **inserire** un nuovo progetto



# Stati del progetto

## Progettazione

### DA INSERIRE

La proposta progettuale non è stata inserita in piattaforma

### IN LAVORAZIONE

La proposta progettuale è in lavorazione e occorre inoltrarla

### IN LAVORAZIONE

Occorre firmare e inoltrare l'accordo di concessione (se previsto dall'avviso/decreto)

### DA INTEGRARE

La proposta progettuale necessita di integrazioni secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione

### INOLTRATO

La proposta progettuale è stata inoltrata

## Gestione

### DA AUTORIZZARE

Il progetto è in attesa di autorizzazione. Se previsto dall'avviso/decreto la scuola dovrà firmare l'accordo di concessione e attendere la controfirma del Direttore Generale

### AUTORIZZATO

Il progetto è autorizzato. Se previsto dall'avviso / decreto l'accordo di concessione, controfirmato dal direttore dell'Unità di missione del PNRR, è disponibile in piattaforma

### IN CORSO

La scuola ha inserito la data di assunzione a bilancio. Il progetto è in esecuzione

### CONCLUSO

La rendicontazione finale a saldo è stata approvata e il progetto è concluso



# Funzioni ricorrenti

In ogni pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

 **SALVA**

Consente il salvataggio delle informazioni inserite

**PROSEGUI >**

Consente di salvare le informazioni inserite e passare allo step successivo

**< TORNA INDIETRO**

Consente di tornare allo step precedente



# PROGETTI A COSTI REALI





# Come creare un Progetto a costi reali

La creazione di un **Progetto a costi reali** è organizzata in steps.



## Dati generali

Informazioni dell'**avviso/decreto di riferimento** e inserimento **dati principali** relativi al progetto

## Intervento

Visualizzazione e inserimento delle **informazioni** legate al singolo **Intervento**

## Indicatori e target

Inserimento **valore programmato di indicatori** e **visualizzazione del valore obiettivo del target** assegnato alla singola scuola

## Documenti\*

Caricamento della eventuale documentazione relativa al progetto richiesta dall'avviso/decreto

## Piano finanziario

Inserimento dei **dati finanziari** del progetto

## Riepilogo progetto

Visualizzazione di **tutti i dati** inseriti nel progetto

## Carica proposta progettuale\*\*

**Firma e carica** la scheda progetto

## Inoltra l'accordo di concessione\*

**Firma e inoltro** dell'accordo di concessione

\*Sezione presente solo se prevista. In caso di assenza, la numerazione delle sezioni successive, se presenti, subisce una variazione

\*\*Ultima sezione non è prevista la firma e l'inoltro dell'accordo di concessione

## Nota Bene

Trattandosi di una guida generale le informazioni presenti nelle schermate che seguono non sono riferite ad un avviso o progetto specifico

# 1

## Dati generali

### Avviso / decreto di riferimento

Sezione in cui è possibile visualizzare i dati dell'avviso/decreto e inserire le informazioni generali del progetto.

#### Dati generali

- 1 Dati generali
- 2 Intervento
- 3 Indicatori e target
- 4 Documenti
- 5 Piano finanziario
- 6 Riepilogo progetto
- 7 Carica proposta progettuale
- 8 Accordo di concessione

Il menu laterale consente di visualizzare gli **step da completare** per l'**inoltramento del progetto**

#### Avviso/decreto di riferimento

##### Titolo avviso/decreto

Potenziamento delle infrastrutture per lo sport a scuola

##### Descrizione avviso/decreto

Avviso pubblico per aumentare l'offerta di attività sportive a scuola

Importo massimo finanziabile  
20.000.000 €

Linea di investimento  
M4C13.2 - Scuole 4.0: scuole innovative e laboratori

Codice avviso  
M4C13.2-2022-1281

##### PDF Avviso

[m\\_pi.AOOGABMI.Registro-DecretiR.0000170.24-06-2022.pdf](#)

Consente di scaricare l'avviso/decreto in formato **PDF**

Stato progetto  
**IN LAVORAZIONE**

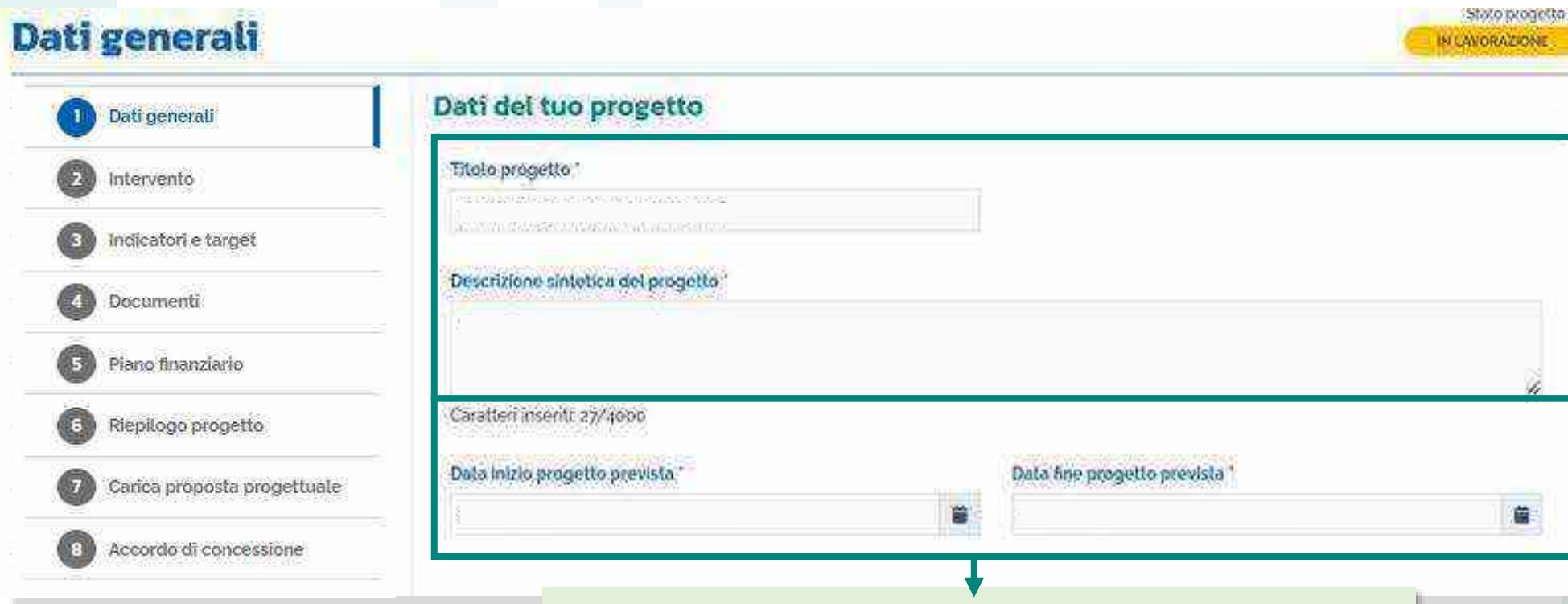
Viene mostrato lo **stato del progetto**

**Dati** relativi all'avviso/decreto di riferimento

# 1

## Dati generali Dati del tuo progetto

Sezione in cui è possibile inserire i dati generali relativi al progetto.



### Dati del progetto

Compilare i seguenti campi con le informazioni del progetto richieste:

- Titolo progetto
- Descrizione sintetica del progetto
- Data inizio progetto prevista
- Data fine progetto prevista

### Nota Bene

La scuola avrà la possibilità di modificare i campi «Titolo progetto» e «Descrizione sintetica del progetto» qualora fossero già precompilati

### Nota Bene

La **data di inizio prevista per l'avvio dell'attività** progettuale non potrà essere anteriore alla data stabilita dall'avviso/decreto.  
La **data di fine prevista per la conclusione del progetto** non potrà essere posteriore alla data stabilita dall'avviso/decreto

# 1

## Dati generali CUP

Sezione in cui è possibile generare e inserire il codice CUP.

### Codice Unico di Progetto (CUP)

PDF Istruzioni compilazione CUP

**1** Selezionare il pulsante "Genera il CUP" per accedere a CUPWeb  
(Codice template CUP: 123456)

GENERA IL CUP

**2** Copiare e incollare il CUP generato nel seguente campo

Inserisci il codice CUP

Consente di scaricare il **PDF** contenente le **istruzioni** necessarie per la compilazione del **CUP**

Per richiedere il CUP occorre avere un'utenza di accesso (username e password) per poter accedere all'applicazione **CUPWEB**.  
Se non si dispone di username e password, si deve accedere al sito utilizzando il seguente link: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>

### Nota Bene

Ricordati di copiare e inserire il CUP (se richiesto dallo specifico avviso/decreto)

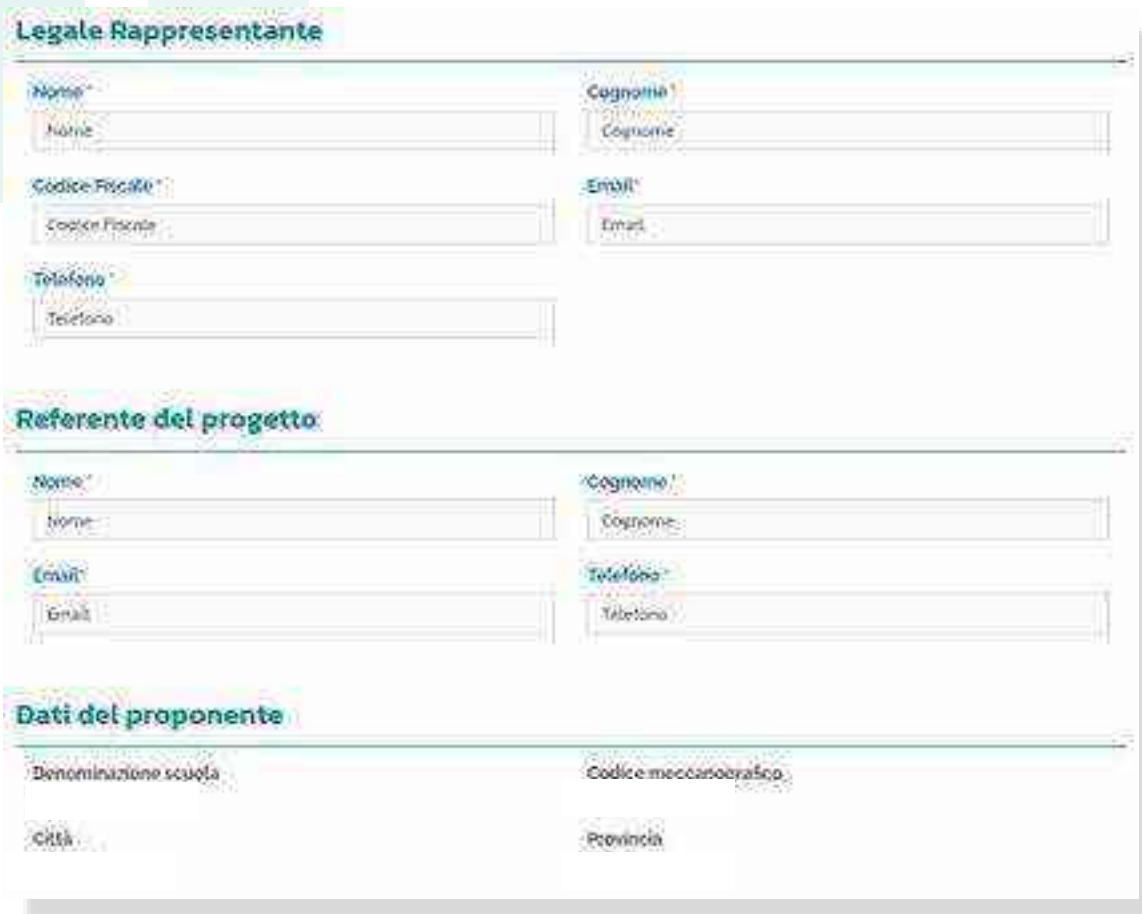


# 1

## Dati generali

### Legale rappresentante, Referente del progetto e Dati del proponente

Sezione in cui è possibile inserire i dati generali relativi al progetto.



The screenshot shows a web form with three main sections:

- Legale Rappresentante:** Includes fields for Nome, Cognome, Codice Fiscale, Email, and Telefono.
- Referente del progetto:** Includes fields for Nome, Cognome, Email, and Telefono.
- Dati del proponente:** Includes fields for Denominazione scuola, Codice meccanografico, Città, and Provincia.

#### Legale Rappresentante

Compilare i seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale

Sono precompilati con i dati del Dirigente scolastico (legale rappresentante della scuola).

**Per poter abilitare tutte le funzioni di compilazione del progetto è necessario compilare e salvare dapprima i dati presenti in questa sezione.**

*Qualora i dati non fossero presenti e non fossero corretti/aggiornati, è possibile inserire i nuovi dati direttamente nei rispettivi campi*

#### Referente del progetto

Compilare questa sezione con i dati del referente che seguirà l'attività progettuale

#### Dati del proponente

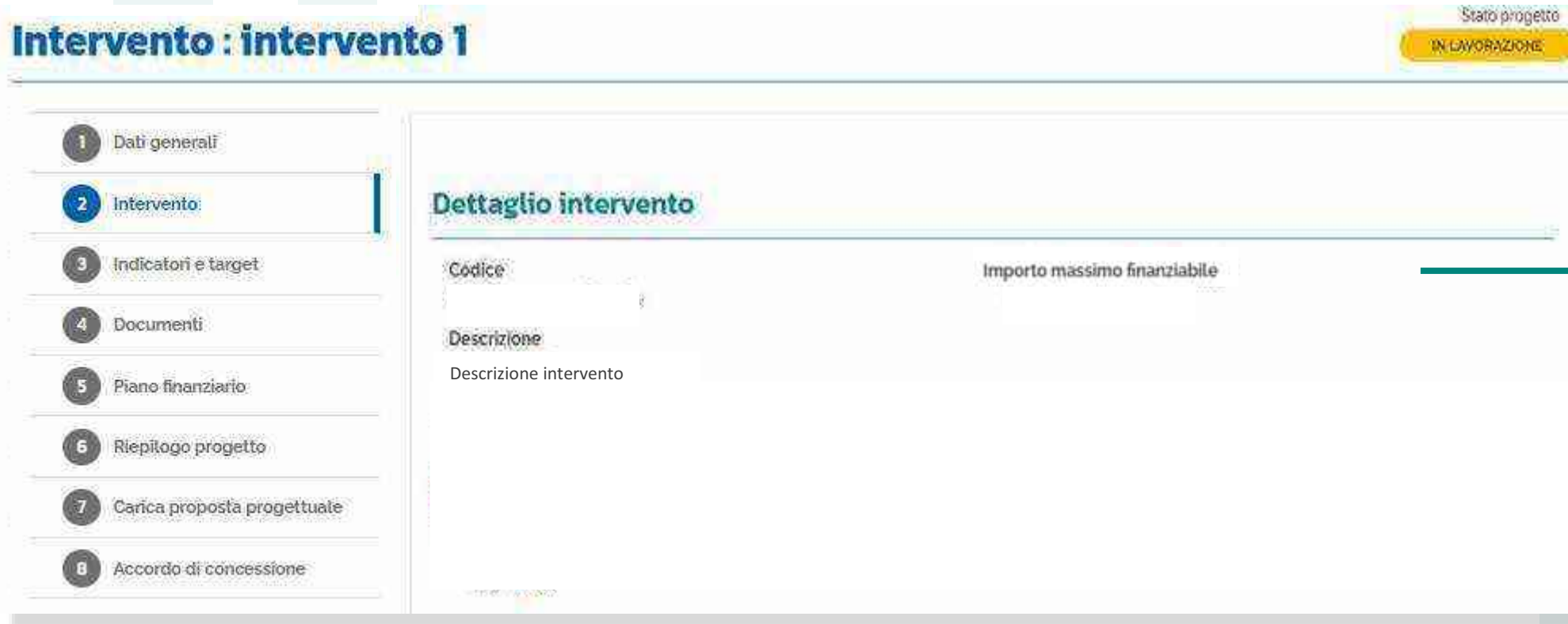
Questa sezione sarà precompilata con i dati della scuola



# 2

## Intervento Dettaglio intervento

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'Intervento.



### Dettagli intervento

In questa sezione vengono riportate le informazioni principali dell'intervento previsto dall'avviso/decreto

# Intervento

## Sezione Partner

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'Intervento. La sezione dei partner sarà presente solo se l'avviso/decreto lo prevede.

### Ci sono dei partner?

Selezionando «Sì» l'utente avrà la possibilità di valorizzare anche gli altri campi relativi al partner

### Lista dei partner

Compilare la lista dei partner inserendo il nome, la P. IVA o il codice fiscale e il ruolo

### Nota Bene

Il numero minimo e/o massimo di partner può essere definito dall'avviso/decreto

- 1 Dati generali
- 2 **Intervento:**
- 3 Indicatori e target
- 4 Documenti
- 5 Piano finanziario
- 6 Riepilogo progetto
- 7 Carica proposta progettuale
- 8 Accordo di concessione

**Sezione Partner**

Ci sono dei partner?  
 Sì  No

Numero di partner (min: 2)

Lista dei partner:  
 Compilare la lista dei partner inserendo il nome e P.IVA o il codice fiscale

Nome partner	P. IVA	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina

+ AGGIUNGI PARTNER

SALVA

### Elimina

Consente di eliminare i dati inseriti relativi al partner

### Aggiungi Partner

Consente di aggiungere una riga per inserire i dati del partner

In questa sezione, se previsto dall'avviso/decreto, vengono riportate le domande previste dall'avviso/decreto a cui è necessario rispondere per poter presentare il progetto.

- 1 Dati generali
- 2 **Intervento:**
- 3 Indicatori e target
- 4 Documenti
- 5 Piano finanziario
- 6 Riepilogo progetto
- 7 Carica proposta progettuale
- 8 Accordo di concessione

**sezione domande**

**testo di 200 caratteri**  
Max 200 caratteri - campo obbligatorio

**area di testo di 1000 caratteri**  
Max 1000 caratteri - campo obbligatorio

Caratteri inseriti: 0/1000

**matrice**

	testo 150	testo 400	testo 2000	numerico obbligatorio
riga 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
riga 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

→ Rispondi a tutte le domande richieste dall'avviso/decreto

# Indicatori e target

Sezione dedicata agli indicatori e target collegati al progetto.

## Indicatori

Codice	Descrizione	Tipo indicatore	Unità di misura	Valore programmato
07	UTENTI DI SERVIZI, PRODOTTI E PROCESSI DIGITALI PUBBLICI NUOVI E AGGIORNATI	C - COMUNE	Utenti per anno	8000
15	INDICE DESI IN CAPITALE UMANO	I - IMPATTO		508

Per ciascun indicatore il **valore programmato** può essere assegnato dall'amministrazione o richiesto alla scuola, che dovrà inserire un valore numerico. *Ulteriori informazioni verranno inserite in piattaforma*

## Target

Target da raggiungere e rendicontare da parte del soggetto attuatore entro il trimestre e l'anno di scadenza indicato:

Nome Target	Unità di misura	Valore target	Trimestre di scadenza	Anno di scadenza
Le classi si trasformano in ambienti di apprendimento innovativi grazie alla Scuola 4.0	Numero	100	T4	2025

In questa sezione sono riportati i target assegnati a ciascuna scuola

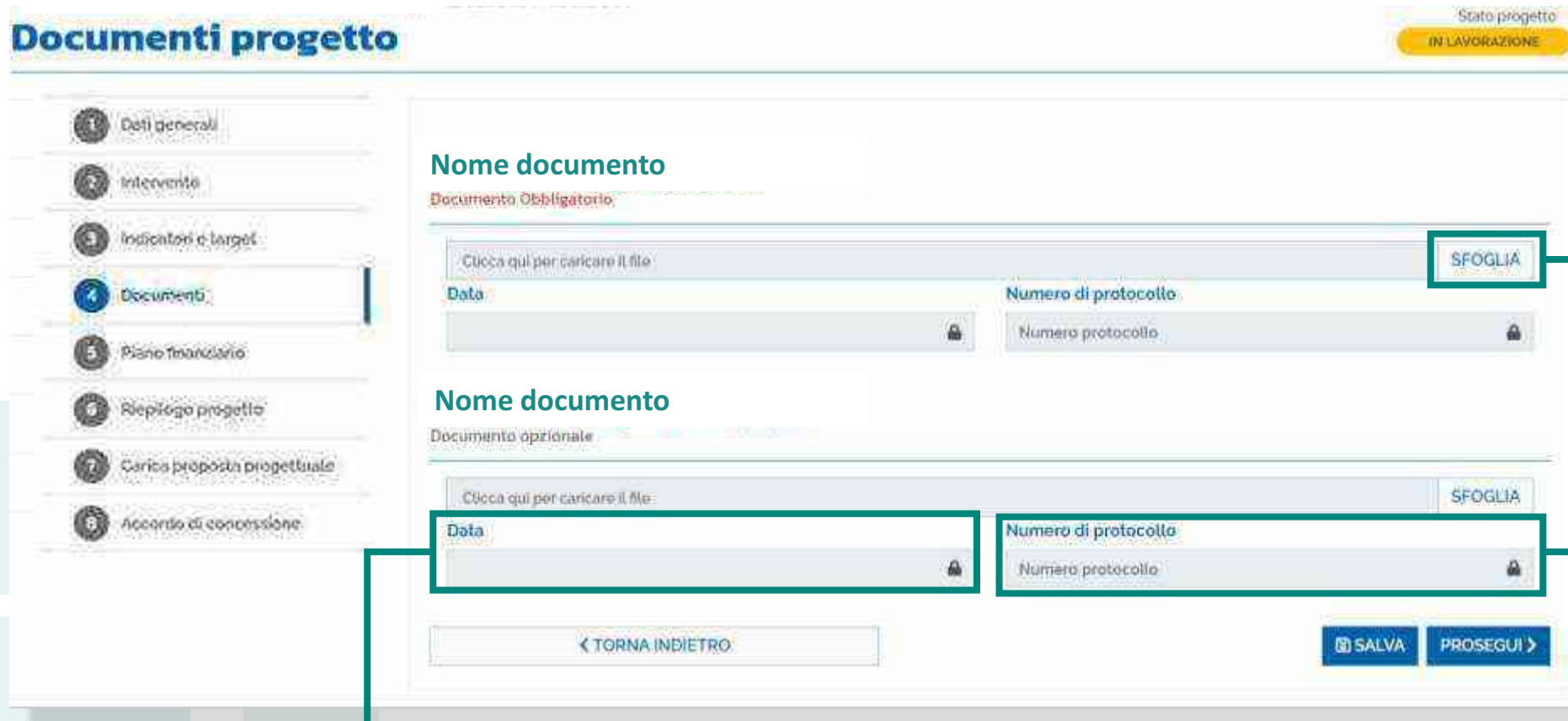
## Nota Bene

In questa schermata vengono riportati gli indicatori e target previsti per l'avviso o l'investimento a cui si riferisce il progetto; a seconda delle caratteristiche del progetto questa sezione può essere precompilata o deve essere compilata dalla scuola e può eventualmente contenere istruzioni aggiuntive

# 4

## Documenti

Sezione in cui caricare i documenti richiesti per presentare il progetto.



**Sfogli**

Permette di selezionare e caricare il documento richiesto

**Numero di protocollo**

Consente di inserire il numero di protocollo del documento caricato

**Data**

Consente di inserire la data del documento caricato

Sezione in cui inserire gli importi delle relative voci di spesa previste dal progetto.

## Piano finanziario

Stato progetto:  
IN LAVORAZIONE

- 1 Dati generali
- 2 Intervento
- 3 Indicatori e target
- 4 Documenti
- 5 Piano finanziario**
- 6 Riepilogo progetto
- 7 Carica proposta progettuate
- 8 Accordo di concessione

### Piano finanziario

Importo massimo finanziabile: 150.000,00 €

Compilare e salvare le voci di spesa presenti in questa tabella:

È obbligatorio valorizzare e salvare l'importo previsto per ciascuna voce di spesa, anche se pari a € 0,00

Voce	Percentuale minima	Percentuale massima	Percentuale fissa	Importo
Spese per il personale				
<b>IMPORTO TOTALE RICHIESTO PER IL PROGETTO:</b>				0,00 €

< TORNA INDIETRO

SALVA

PROSEGUI >

### Nota Bene

Per le singole voci di spesa l'avviso/decreto può prevedere una percentuale minima, massima e/o fissa sull'importo del progetto

Inserire gli importi delle spese previste dal progetto

### Nota Bene

L'importo delle singole voci di spesa del piano finanziario può essere non modificabile qualora fosse già precompilato



Sezione in sola visualizzazione delle informazioni di riepilogo inserite nella proposta progettuale.

**Riepilogo progetto** Stato progetto  
**IN LAVORAZIONE**

- 1 Dati generali
- 2 Intervento
- 3 Indicatori e target
- 4 Documenti
- 5 Piano finanziario
- 6 Riepilogo progetto
- 7 Carica proposta progettuale
- 8 Accordo di concessione

**Titolo**

Descrizione

CUP progetto

Data inizio progetto prevista

Importo massimo finanziato

**Indicatori**

Indice	Descrizione	Tip. Indicatori	Unità di misura	Valore target
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...

**Target**

...

Nome Target	Unità di misura	Obiettivo	Tipologia di controllo	Unità di verifica	Periodo Target
...	...	...	...	...	...

**Piano finanziario**

...	...	...	...
...	...	...	...

**Interventi**

**Intervento: M4C1I3.2-2022-1281-1381 - in**

→ Sono riportati tutti i dati del progetto inseriti nelle sezioni precedenti

# Carica proposta progettuale

## Dichiarazioni

Sezione dedicata alla firma e al caricamento del documento progettuale.

### Inoltro progetto

Stato progetto

IN LAVORAZIONE

1 Dati generali

2 Intenzioni

3 Indicatori e target

4 Documenti

5 Piano finanziario

6 Riassunto progetto

7 Carica proposta progettuale

8 Accordo di concessione

### Dichiarazioni

Selezione	Testo	Obbligatorietà
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Dirigente scolastico si impegna altresì a garantire, nelle procedure di affidamento dei servizi, il rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, a utilizzare il sistema informativo dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione, finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'articolo 22.2, lettera d), del regolamento (UE) n. 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che, a tal fine, verranno fornite, a provvedere alla trasmissione di tutta la documentazione di rendicontazione afferente al conseguimento di milestone e target, ivi inclusi quella di comprova per l'assolvimento del DNSH, garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del regolamento (UE) n. 2021/241.	Si

In questa sezione devono essere selezionate **obbligatoriamente** tutte le dichiarazioni dove è presente «**Si**» nella colonna «**Obbligatorietà**», Le altre, se presenti, sono facoltative

# Carica proposta progettuale

## Firma digitalmente e carica il progetto

Sezione dedicata alla firma e al caricamento del documento progettuale da parte del dirigente scolastico.

**Inoltro progetto**

Stato progetto: **IN LAVORAZIONE**

**Progetto**

Firma e carica il progetto

Utilizza firma digitale remota

Carica documento firmato

Visualizza anteprima del documento progettuale

Se hai le credenziali di firma digitale remota del Ministero dell'Istruzione, inseriscile di seguito e clicca su pulsante **FIRMA E INOLTRA**: il tuo documento progettuale, firmato digitalmente, verrà automaticamente inviato all'Amministrazione.

Pin

Password

◀ TORNA INDIETRO

**FIRMA E CARICA**

E' possibile scaricare l'anteprima del modello del progetto in pdf

Inserire Pin e Password della propria firma digitale remota del MIM e cliccare sul pulsante «**FIRMA E CARICA**»

### Nota Bene

Il caricamento della proposta progettuale avviene tramite la funzione "**Utilizza firma digitale remota**" che consente di firmare e caricare la proposta con un unico passaggio utilizzando le credenziali di firma digitale remota MIM del Dirigente scolastico. Nel caso tali credenziali non siano disponibili è possibile il caricamento manuale indicato nella funzione "Carica documento firmato"



### Nota Bene

Se è previsto l'inoltro dell'accordo di concessione il solo caricamento della proposta progettuale firmata non ha valore di inoltro del progetto, che rimarrà nello stato "in lavorazione".

**Il documento progettuale deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico**

# Carica proposta progettuale

## Firma digitalmente e carica il progetto

Sezione dedicata alla firma e al caricamento del documento progettuale da parte del dirigente scolastico.

**Progetto**

Firma e carica il progetto

Firma e inoltra il progetto

Carica documento firmato

Se non hai le credenziali di firma digitale remota del Ministero dell'Istruzione:

- 1 Scarica il documento progettuale da qui
- 2 Firma digitalmente il file appena scaricato
- 3 Carica il file firmato digitalmente  SFOGLIA
- 4 Inoltra il documento progettuale premendo il pulsante in basso a destra

< TORNA INDIETRO

CARICA

### Nota Bene

Step da seguire se **non** si possiede la firma digitale remota

**Scarica il documento progettuale**, firmalo digitalmente, effettua il caricamento in piattaforma e procedi al caricamento del file



### Nota Bene

Si suggerisce di verificare quanto segue:

- il documento che si firma deve essere il pdf più recente, scaricato da sistema subito prima della firma
- il documento progettuale deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico nel formato .pdf.p7m (controllare che il nome del documento termini con .pdf.p7m)
- il codice fiscale del firmatario deve corrispondere a quello del legale rappresentante indicato nella sezione "Dati generali"

Clicca sul pulsante «**CARICA**» per inserire il progetto

# Inoltra l'accordo di concessione

## Firma digitalmente e inoltra l'accordo di concessione

Sezione, **se prevista**, dedicata alla firma e all'inoltro dell'accordo di concessione da parte del dirigente scolastico.

E' possibile scaricare l'anteprima dell'accordo di concessione in pdf

Inserire Pin e Password della propria firma digitale remota del MIM e cliccare sul pulsante «**FIRMA E INOLTRA**». A inoltra effettuato la scuola riceverà una notifica per e-mail contenente il codice dell'avvenuto inoltra

### Nota Bene

La funzione "**Utilizza firma digitale remota**" consente di firmare e inoltra l'accordo di concessione con un unico passaggio utilizzando le credenziali di firma digitale remota MIM del Dirigente scolastico. Nel caso tali credenziali non siano disponibili è possibile il caricamento manuale indicato nella funzione "Carica documento firmato"



### Nota Bene

**L'accordo di concessione deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico.**

Una volta firmato l'accordo di concessione non è possibile effettuare l'annulla inoltra del progetto



# Inoltra l'accordo di concessione

## Firma digitalmente e inoltra l'accordo di concessione

Sezione, **se prevista**, dedicata alla firma e all'inoltro dell'accordo di concessione da parte del dirigente scolastico.

Scarica l'accordo di concessione, firmalo digitalmente, effettua il caricamento in piattaforma e procedi al caricamento e inoltro del file

Clicca sul pulsante «**INOLTRO**» per inoltrare l'accordo di concessione. A inoltro effettuato la scuola riceverà una notifica per e-mail contenente il codice dell'avvenuto inoltro

### Nota Bene

Step da seguire se **non** si possiede la firma digitale remota



### Nota Bene

Si suggerisce di verificare quanto segue:

- l'accordo di concessione che si firma deve essere il pdf più recente, scaricato da sistema subito prima della firma
- l'accordo di concessione deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico nel formato .pdf.p7m (controllare che il nome del documento termini con .pdf.p7m)
- il codice fiscale del firmatario deve corrispondere a quello del legale rappresentante indicato nella sezione «Dati generali»
- Una volta firmato l'accordo di concessione non è possibile effettuare l'annulla inoltro del progetto



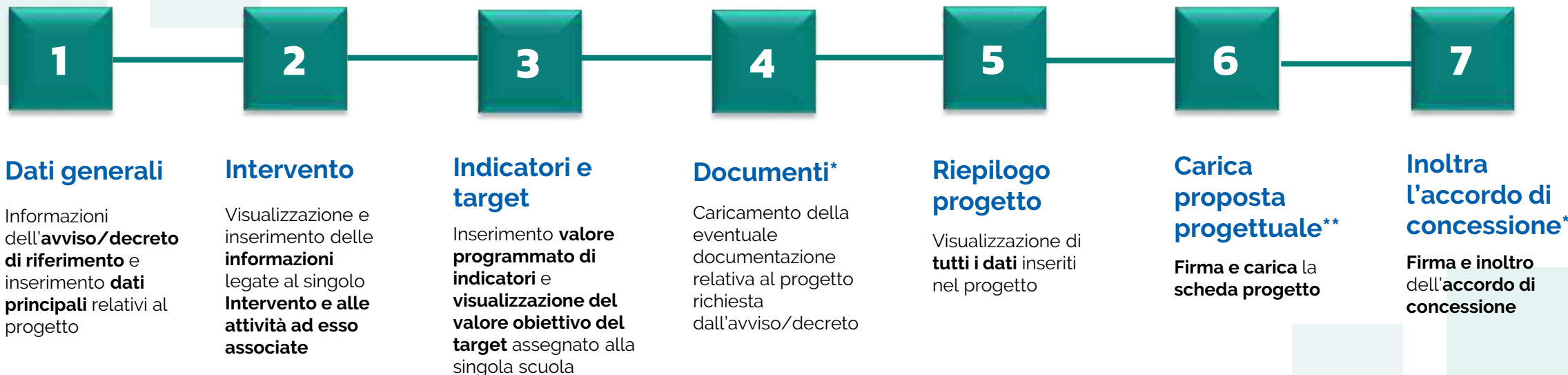


# **PROGETTI COSTI SEMPLIFICATI**



# Come creare un Progetto Costi semplificati

La creazione di un **Progetto Costi semplificati** è organizzata in steps.



\*Sezione presente solo se prevista. In caso di assenza, la numerazione delle sezioni successive, se presenti, subisce una variazione

\*\*Ultima sezione non è prevista la firma e l'inoltro dell'accordo di concessione

## Nota Bene

Trattandosi di una guida generale le informazioni presenti nelle schermate che seguono non sono riferite ad un avviso o progetto specifico

# 1

## Dati generali

### Avviso / decreto di riferimento

Sezione in cui è possibile visualizzare i dati dell'avviso/decreto e inserire le informazioni generali del progetto.

#### Dati generali

- 1 Dati generali
- 2 Intervento
- 3 Indicatori e target
- 4 Documenti
- 5 Riepilogo progetto
- 6 Carica proposta progettuate
- 7 Accordo di concessione

Il menu laterale consente di visualizzare gli **step da completare** per l'**inoltro del progetto**

Stato progetto  
IN LAVORAZIONE

Viene mostrato lo **stato del progetto**

#### Avviso/decreto di riferimento

Titolo avviso/decreto  
avviso a costi standard- test 04/10

Descrizione avviso/decreto  
desc avviso a costi standard- test 04/10

Importo massimo finanziabile 20.000.000 €	Linea di investimento M&Citt 4 - Riduzione dei divari territoriali	Codice avviso M&Citt 4-2022-1282
--	---	-------------------------------------

**Dati** relativi all'avviso/decreto di riferimento

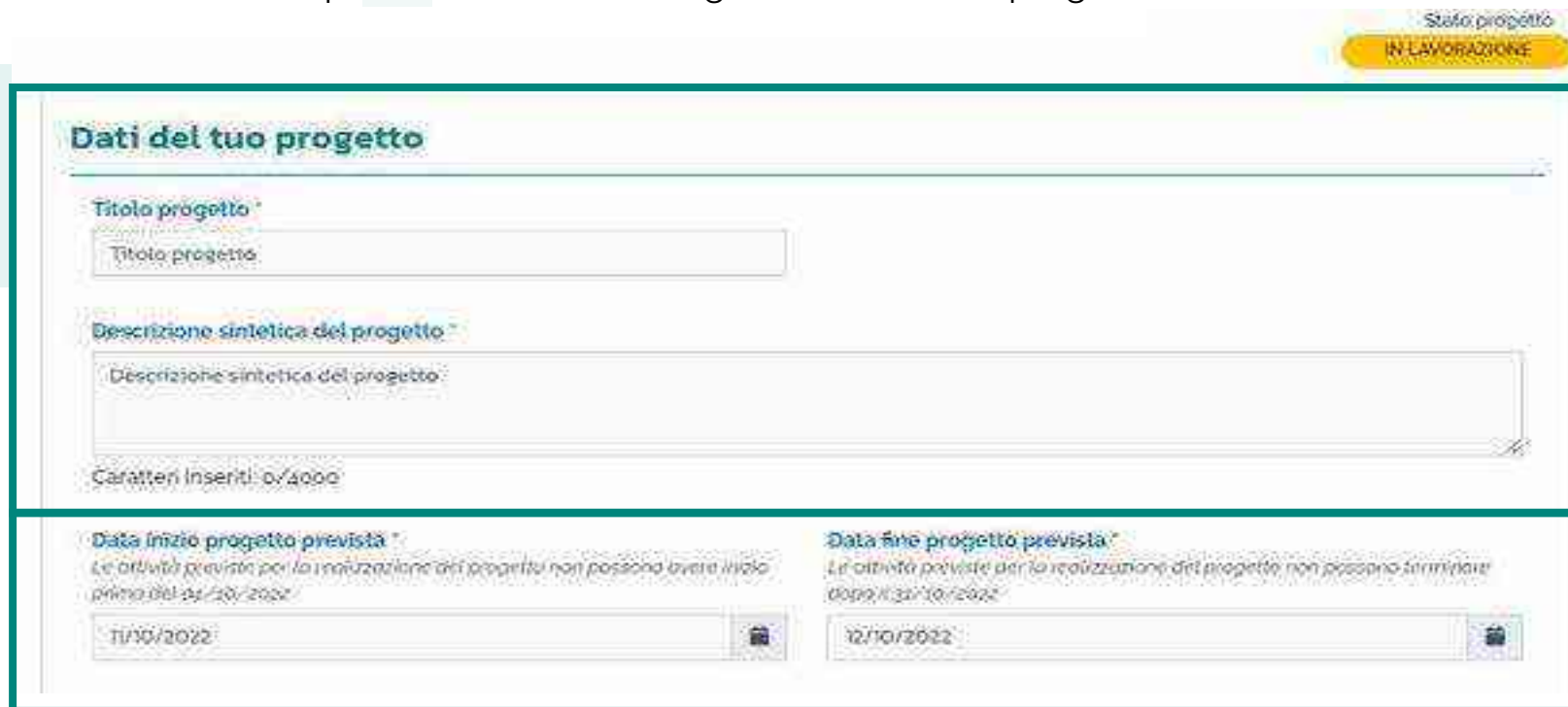
PDF Avviso  
[PROGETTO-M4Citt 4-2022-1282-P-1642-04-19-2022 \(2\).pdf](#)

Consente di scaricare l'avviso/decreto in formato **PDF**

# 1

## Dati generali Dati del tuo progetto

Sezione in cui è possibile inserire i dati generali relativi al progetto.



### Dati del progetto

Compilare i seguenti campi con le informazioni del progetto richieste:

- Titolo progetto
- Descrizione sintetica del progetto
- Data inizio progetto prevista
- Data fine progetto prevista

### Nota Bene

La **data di inizio prevista per l'avvio dell'attività** progettuale non potrà essere anteriore alla data stabilita dall'avviso/decreto.  
La **data di fine prevista per la conclusione del progetto** non potrà essere posteriore alla data stabilita dall'avviso/decreto

### Nota Bene

La scuola avrà la possibilità di modificare i campi «Titolo progetto» e «Descrizione sintetica del progetto» qualora fossero già precompilati

1

# Dati generali CUP

Sezione in cui è possibile generare e inserire il codice CUP.

## Codice Unico di Progetto (CUP)

PDF Istruzioni compilazione CUP

1 Selezionare il pulsante "Genera il CUP" per accedere a CUPWeb  
(Codice template CUP: 123456)

GENERA IL CUP

2 Copiare e incollare il CUP generato nel seguente campo

Inserisci il codice CUP

Consente di scaricare il **PDF** contenente le **istruzioni** necessarie per la compilazione del **CUP**

Per richiedere il CUP occorre avere un'utenza di accesso (username e password) per poter accedere all'applicazione **CUPWEB**.  
Se non si dispone di username e password, si deve accedere al sito utilizzando il seguente link: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>

### Nota Bene

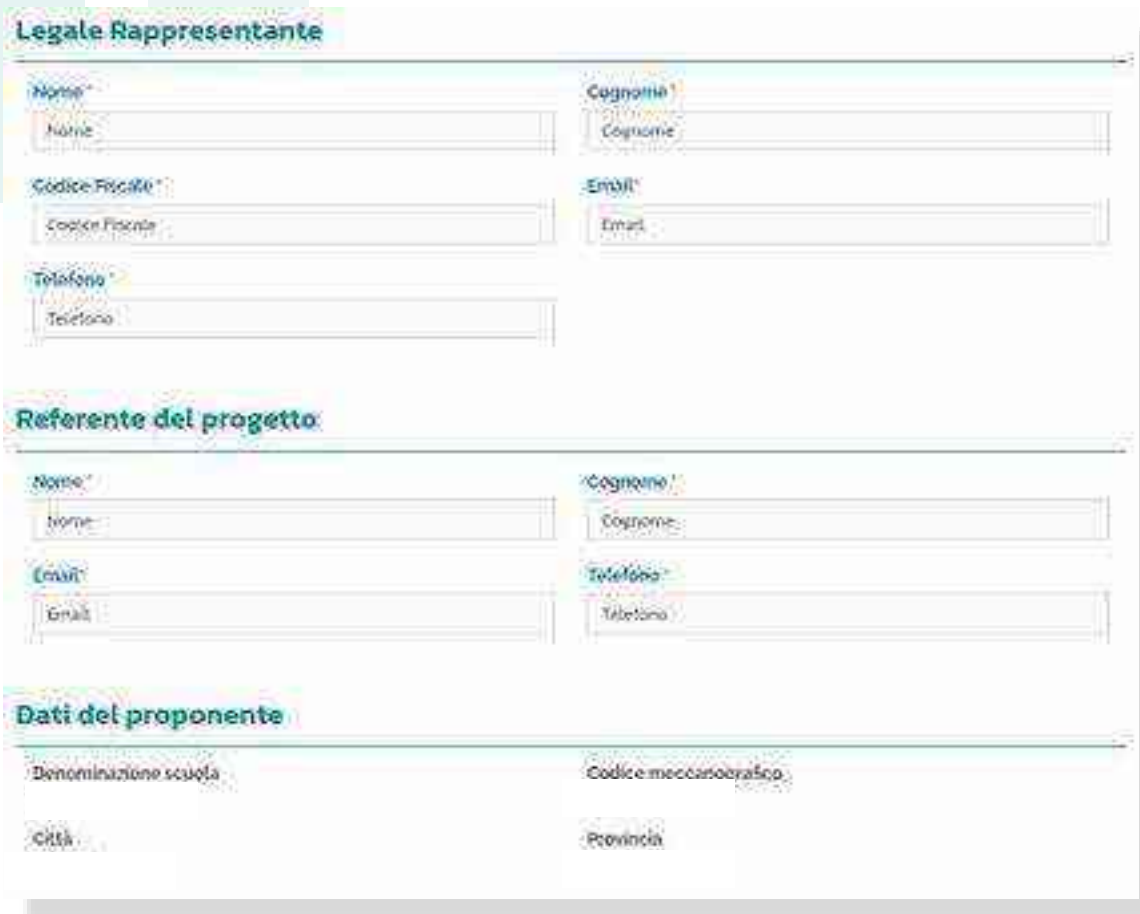
Ricordati di copiare e inserire il CUP (se richiesto dallo specifico avviso/decreto)

# 1

## Dati generali

### Legale rappresentante, Referente del progetto e Dati del proponente

Sezione in cui è possibile inserire i dati generali relativi al progetto.



The screenshot shows a web form with three main sections:

- Legale Rappresentante:** Includes fields for Nome, Cognome, Codice Fiscale, Email, and Telefono.
- Referente del progetto:** Includes fields for Nome, Cognome, Email, and Telefono.
- Dati del proponente:** Includes fields for Denominazione scuola, Codice meccanografico, Città, and Provincia.

#### Legale Rappresentante

Compilare i seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale

Sono precompilati con i dati del Dirigente scolastico (legale rappresentante della scuola).

**Per poter abilitare tutte le funzioni di compilazione del progetto è necessario compilare e salvare dapprima i dati presenti in questa sezione.**

*Qualora i dati non fossero presenti e non fossero corretti/aggiornati, è possibile inserire i nuovi dati direttamente nei rispettivi campi*

#### Referente del progetto

Compilare questa sezione con i dati del referente che seguirà l'attività progettuale

#### Dati del proponente

Questa sezione sarà precompilata con i dati della scuola



# Intervento

## Dettaglio intervento

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'Intervento.

### Intervento : intervento 1

Stato progetto

RILAVORAZIONE

1 Dati generali

2 **Intervento**

3 Indicatori e target

4 Documenti

5 Riepilogo progetto

6 Carica proposta progettuale

7 Accordo di concessione

#### Dettaglio intervento

Codice

Importo massimo finanziabile

Descrizione

Descrizione intervento

#### Dettagli intervento

In questa sezione vengono riportate le informazioni principali dell'intervento previsto dall'avviso/decreto

# Intervento

## Sezione Partner

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'Intervento. La sezione dei partner sarà presente solo se l'avviso/decreto lo prevede.

### Ci sono dei partner?

Selezionando «Sì» l'utente avrà la possibilità di valorizzare anche gli altri campi relativi al partner

### Lista dei partner

Compilare la lista dei partner inserendo il nome, la P. IVA o il codice fiscale e il ruolo

### Nota Bene

Il numero minimo e/o massimo di partner può essere definito dall'avviso/decreto

**Sezione Partner**

Ci sono dei partner?  
 Sì  No

Numero di partner (min: 0)

Lista dei partner:  
 Compilare la lista dei partner inserendo il nome e PIVA o il codice fiscale

Nome partner	P. IVA	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

+ AGGIUNGI PARTNER

SALVA

### Elimina

Consente di eliminare i dati inseriti relativi al partner

### Aggiungi Partner

Consente di aggiungere una riga per inserire i dati del partner

# Intervento

## Attività associate all'intervento

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi alle attività associate all'intervento.

### Nota Bene

La tabella può contenere un'**attività** (parzialmente) **precompilata da sistema** per consentire all'Istituzione scolastica di rendere gli importi finali coerenti con il finanziamento ricevuto; l'importo e il numero di unità verranno calcolati in automatico dal sistema nel rispetto dei criteri specificati nell'avviso/decreto di riferimento. Inizialmente verrà visualizzato il seguente messaggio

### Attività associate all'intervento



L'importo e il numero di unità dell'attività precompilata da sistema vengono calcolati in automatico dal sistema nel rispetto della percentuale massima del X% sull'importo massimo finanziabile/assegnato per l'intervento

Importo massimo finanziabile intervento    Importo in euro

Aprire, compilare e salvare ogni attività presente in questa tabella

TITOLO	Percentuale dell'attività sul totale	Importo singola edizione	Numero edizioni	Stato	Importo totale	Azioni
Titolo attività 1	(Max: 80%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Titolo attività 2	(Min: 10%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Titolo attività 3	(Max: 85%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Attività precompilata da sistema	(Max: 10%)			Da compilare	Importo in euro	

Totale richiesto per l'intervento

Totale in euro

Importo ancora da imputare

Importo in euro

VERIFICA IMPORTI

### Azioni

Consente di inserire i dati relativi alle attività associate all'intervento

### Importo ancora da imputare

Importo calcolato automaticamente appena viene compilata un'attività

### Verifica importi

Consente di verificare se gli importi previsti per le singole attività rispettano i vincoli imposti dall'avviso/decreto

# Intervento

## Attività associate all'intervento

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi alle attività associate all'intervento.

### Nota Bene

Quando viene visualizzato questo messaggio sarà possibile completare l'attività aggiungendo i dati eventualmente richiesti e confermando gli importi e il numero di unità dell'attività che rimarranno precalcolati

### Attività associate all'intervento



È possibile completare l'attività precompilata da sistema. L'importo e il numero di unità vengono calcolati in automatico dal sistema.

Importo massimo finanziabile intervento    Importo in euro

Aprire, compilare e salvare ogni attività presente in questa tabella

Titolo	Percentuale dell'attività sul totale	Importo singola edizione	Numero edizioni	Stato	Importo totale	Azioni
Titolo attività 1	(Max 80%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Titolo attività 2	(Min 10%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Titolo attività 3	(Max 85%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
	(Max 10%)			Da compilare	Importo in euro	
Totale richiesto per l'intervento					Totale in euro	
Importo ancora da imputare					Importo in euro	

Attività precompilata da sistema

### Attività precompilata da sistema

Attività finalizzata all'assegnazione dell'importo residuo

### Azioni

Consente di inserire i dati relativi alle attività associate all'intervento

VERIFICA IMPORTI

### Verifica importi

Consente di verificare se gli importi previsti per le singole attività rispettano i vincoli imposti dall'avviso/decreto

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi alle attività associate all'intervento.

### Dati dell'attività

È possibile visualizzare i seguenti campi:

- Titolo
- Descrizione

### Dettagli attività

È possibile inserire i seguenti campi, se richiesti:

- Numero di partecipanti per ciascuna edizione
- Titolo attività
- Descrizione attività
- Sede in cui è prevista l'attività

### Dati finanziari

È possibile inserire i seguenti campi, se richiesti:

- Numero di unità
- Numero di edizioni che verranno attivate

## Attività precompilata da sistema associata all'intervento

Questa sezione presenta alcuni campi precompilati dal sistema in sola visualizzazione ed altri da completare a cura della scuola.

The screenshot shows a web form titled 'Validazione attività'. It contains several sections:
 

- Dati dell'attività:** Fields for 'Titolo', 'attività in parola inglese', 'Descrizione', and 'attività in parola italiana'.
- Dettagli attività:** A text input field for 'Titolo attività'.
- Dati finanziari:** A table with columns: 'Spese ammissibili per ciascuna edizione', 'Tipo di spesa', 'Codice spesa', 'Stato di spesa', 'Importo unitario', 'Numero di edizioni', and 'Importo totale'. Below the table are fields for 'Importo totale attività' and 'Importo totale'.
- Descrizione dettagliata delle attività:** A large text area for 'Descrizione dettagliata dell'attività'.
- Indicare il numero di edizioni che verranno attivate:** A field with the value '1' highlighted by a red box.
- Importo totale delle edizioni che verranno attivate:** A field with the value '17000€'.

 Arrows from the text on the right point to these sections in the form.

**Dati dell'attività**

È possibile visualizzare i seguenti campi:

- Titolo
- Descrizione

**Dettagli attività**

È possibile inserire il titolo dell'attività

**Dati finanziari**

Il sistema calcola in automatico il numero massimo di unità dell'unica voce di spesa associata a questa attività in modo tale che l'importo risultante sia conforme alla percentuale prevista dall'avviso/decreto di riferimento

**Descrizione dettagliata delle attività**

È possibile inserire la descrizione dettagliata delle attività

**Nota Bene**

Esclusivamente per l'**attività precompilata da sistema** la scuola non può inserire il numero di edizioni: il campo risulta valorizzato in automatico pari a 1



In questa sezione è possibile inserire i dati relativi alle attività associate all'intervento.

### Attività associate all'intervento

Importo massimo finanziabile intervento    Importo in euro

Aprire, compilare e salvare ogni attività presente in questa tabella.

Titolo	Percentuale dell'attività sul totale	Importo singola edizione	Numero edizioni	Stato	Importo totale	Azioni
Titolo attività 1	(Max: 80%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Titolo attività 2	(Min: 10%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
Titolo attività 3	(Max: 85%)	Importo in euro	N°	Compilata	Importo in euro	
 Attività auto-compilata	(Max: 10%)	Importo in euro	1	Compilata	Importo in euro	
Totale richiesto per l'intervento					Totale in euro	
Importo ancora da imputare					Importo in euro	

 VERIFICA IMPORTI

 RIMETTI IN LAVORAZIONE LE ATTIVITÀ

### Rimetti in lavorazione le attività

Consente di modificare i dati relativi alle attività associate all'intervento. Sarà poi necessario confermare nuovamente i dati dell'**attività precompilata da sistema**



### Nota Bene

Una volta completata l'**attività precompilata da sistema**, le altre attività non saranno più modificabili a meno che l'utente non seleziona l'apposito pulsante "RIMETTI IN LAVORAZIONE LE ATTIVITÀ", che riporterà l'**attività precompilata da sistema** nello stato "Da completare" cancellando solamente il numero di unità e l'importo precedentemente calcolati

Sezione dedicata agli indicatori e target collegati al progetto.

## Indicatori

Codice	Descrizione	Tipo indicatore	Unità di misura	Valore programmato
C7	UTENTI DI SERVIZI, PRODOTTI E PROCESSI DIGITALI PUBBLICI NUOVI E AGGIORNATI	C - COMUNE	Utenti per anno	8000
I5	INDICE DESIN e CAPITALE UMANO	I - IMPATTO		608

Per ciascun indicatore il **valore programmato** può essere assegnato dall'amministrazione o richiesto alla scuola, che dovrà inserire un valore numerico.  
*Ulteriori informazioni verranno inserite in piattaforma*

## Target

Target da raggiungere e rendicontare da parte del soggetto attuatore entro il trimestre e l'anno di scadenza indicato:

Nome Target	Unità di misura	Valore Target	Trimestre di scadenza	Anno di scadenza
Le classi si trasformano in ambienti di apprendimento innovativi grazie alla Scuola 4.0	Numero	123	T4	2025

In questa sezione sono riportati i target assegnati a ciascuna scuola

# 4

## Documenti

Sezione in cui caricare i documenti richiesti per presentare il progetto.

### Documenti progetto

Stato progetto  
IN LAVORAZIONE

1 Dati generali

2 Intervento

3 Indicatori e target

4 Documenti

5 Riepilogo progetto

6 Carica proposta progettata

7 Accordo di concessione

#### Nome documento

Documento Obbligatorio

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Data

Numero di protocollo

Numero protocollo

#### Nome documento

Documento opzionale

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Data

Numero di protocollo

Numero protocollo

← TORNA INDIETRO

SALVA

PROSEGUI >

Sfoggia

Permette di selezionare e caricare il documento richiesto

Numero di protocollo

Consente di inserire, se richiesto, il numero di protocollo del documento caricato

Data

Consente di inserire, se richiesta, la data del documento caricato

# Riepilogo progetto

Sezione in sola visualizzazione delle informazioni di riepilogo inserite nella proposta progettuale.

**Riepilogo progetto**

- 1. Dati generali
- 2. Intervento
- 3. Indicatori e target
- 4. Documenti
- 5. Riepilogo progetto**
- 6. Cronologia proposte progettuali
- 7. Accordi di concessione

**Avviso/decreto di riferimento**

Titolo avviso/decreto:  
avviso a costi standard

Linea di investimento:  
M4C6a - Ripristino dei quartieri

**Il progetto**

**CUP progetto**

Titolo:  
Basta dispersione

Descrizione prova:

Data inizio progetto prevista:  
17/09/2022

Importo totale del progetto:  
200.150.000€

**Legale Rappresentante**

Nome:  
Codice Fiscale:  
Telefono:

**Riferente del progetto**

Nome:  
Cognome:  
Email:  
Telefono:

**Dati del proponente**

Società/Ente/Scelta:  
Codice/Struttura:  
CDA:  
Edificio:

**Interventi**

Intervento: 14C10/4-2022-1162-1262 - nuova azione 2

Area	Importo stanziato (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)
14C10/4-2022-1162-1262	200.150	0	0	0	0
Totale in fondo per l'intervento: 200.150€					

Intervento: 14C10/4-2022-1162-1263 - Azione test 2

Area	Importo stanziato (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)
14C10/4-2022-1162-1263	0	0	0	0	0
Totale in fondo per l'intervento: 0€					

**Indicatori**

**Target**

Nome Target	Unità di misura	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)	Importo a bilancio (Mio €)
Target 1	...	...	...	...	...
Target 2	...	...	...	...	...
Totale in fondo per l'intervento: 0€					

→ Sono riportati tutti i dati del progetto inseriti nelle sezioni precedenti

# Carica proposta progettuale

## Dichiarazioni

Sezione dedicata alla firma e al caricamento del documento progettuale.

Stato progetto  
**IN LAVORAZIONE**

### Dichiarazioni

Selezione	Testo	Obbligatorietà
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Dirigente scolastico si impegna altresì a garantire, nelle procedure di affidamento dei servizi, il rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo (8 aprile 2015) n. 50, a utilizzare il sistema informativo dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione, finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la correttezza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'articolo 22.2, lettera d), del regolamento (UE) n. 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che, a tal fine, verranno fornite, a provvedere alla trasmissione di tutta la documentazione di rendicontazione afferente al conseguimento di milestone e target, ivi inclusa quella di comprova per l'assolvimento del DNSM, garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del regolamento (UE) n. 2021/241.	Si

In questa sezione devono essere selezionate **obbligatoriamente** tutte le dichiarazioni dove è presente «**Si**» nella colonna «**Obbligatorietà**», le altre, se presenti, sono facoltative

# Carica proposta progettuale

## Firma digitalmente e carica il progetto

Sezione dedicata alla firma e al caricamento del documento progettuale da parte del dirigente scolastico.

E' possibile scaricare l'anteprima del modello del progetto in pdf

Inserire Pin e Password della propria firma digitale remota del MIM e cliccare sul pulsante «**FIRMA E CARICA**»

### Nota Bene

Il caricamento della proposta progettuale avviene tramite la funzione "**Utilizza firma digitale remota**" che consente di firmare e caricare la proposta con un unico passaggio utilizzando le credenziali di firma digitale remota MIM del Dirigente scolastico. Nel caso tali credenziali non siano disponibili è possibile il caricamento manuale indicato nella funzione "Carica documento firmato"



### Nota Bene

Se è previsto l'inoltro dell'accordo di concessione il solo caricamento della proposta progettuale firmata non ha valore di inoltro del progetto, che rimarrà nello stato "in lavorazione".

**Il documento progettuale deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico**



# Carica proposta progettuale

## Firma digitalmente e carica il progetto

Sezione dedicata alla firma e al caricamento del documento progettuale da parte del dirigente scolastico.

### Nota Bene

Step da seguire se **non** si possiede la firma digitale remota

**Scarica il documento progettuale**, firmalo digitalmente, effettua il caricamento in piattaforma e procedi al caricamento del file

### Nota Bene



Si suggerisce di verificare quanto segue:

- il documento che si firma deve essere il pdf più recente, scaricato da sistema subito prima della firma
- il documento progettuale deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico nel formato .pdf.p7m (controllare che il nome del documento termini con .pdf.p7m)
- il codice fiscale del firmatario deve corrispondere a quello del legale rappresentante indicato nella sezione "Dati generali"

### Progetto

Firma e carica il progetto

Utilizza firma digitale remota

Carica documento firmato

Se non hai le credenziali di firma digitale remota del Ministero dell'Istruzione:

- 1 Scarica il documento progettuale da qui
- 2 Firma digitalmente il file appena scaricato
- 3 Carica il file firmato digitalmente  SFOGLIA
- 4 Inoltra il documento progettuale premendo il pulsante in basso a destra

< TORNA INDIETRO
CARICA

Clicca sul pulsante «**CARICA**» per inserire il progetto

# Inoltra l'accordo di concessione

## Firma digitalmente e inoltra l'accordo di concessione

Sezione, **se prevista**, dedicata alla firma e all'inoltro dell'accordo di concessione da parte del dirigente scolastico.

### Inoltro progetto

E' possibile scaricare l'anteprima dell'accordo di concessione in pdf

Inserire Pin e Password della propria firma digitale remota del MIM e cliccare sul pulsante «**FIRMA E INOLTRA**». A inoltra effettuato la scuola riceverà una notifica per e-mail contenente il codice dell'avvenuto inoltra

### Nota Bene

La funzione "**Utilizza firma digitale remota**" consente di firmare e inoltra l'accordo di concessione con un unico passaggio utilizzando le credenziali di firma digitale remota MIM del Dirigente scolastico. Nel caso tali credenziali non siano disponibili è possibile il caricamento manuale indicato nella funzione "Carica documento firmato"



### Nota Bene

**L'accordo di concessione deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico.**

Una volta firmato l'accordo di concessione non è possibile effettuare l'annulla inoltra del progetto

# Inoltra l'accordo di concessione

## Firma digitalmente e inoltra l'accordo di concessione

Sezione, **se prevista**, dedicata alla firma e all'inoltro dell'accordo di concessione da parte del dirigente scolastico.

Scarica l'accordo di concessione, firmalo digitalmente, effettua il caricamento in piattaforma e procedi al caricamento e inoltro del file

Clicca sul pulsante «**INOLTRO**» per inoltrare l'accordo di concessione. A inoltro effettuato la scuola riceverà una notifica per e-mail contenente il codice dell'avvenuto inoltro

### Nota Bene

Step da seguire se **non** si possiede la firma digitale remota



### Nota Bene

Si suggerisce di verificare quanto segue:

- l'accordo di concessione che si firma deve essere il pdf più recente, scaricato da sistema subito prima della firma
- l'accordo di concessione deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico nel formato .pdf.p7m (controllare che il nome del documento termini con .pdf.p7m)
- il codice fiscale del firmatario deve corrispondere a quello del legale rappresentante indicato nella sezione «Dati generali»
- una volta firmato l'accordo di concessione non è possibile effettuare l'annulla inoltro del progetto



 **FUTURA**  
PNRR | Gestione Progetti