

Come usarla: spunta [] man mano che completi le attività. Conserva la checklist nel fascicolo di progetto.

1) Verifica e organizzazione interna

- Verifica che la scuola sia beneficiaria e controlla l'importo assegnato.
- Individua Referente di progetto e Team (DS/DSGA/RUP/Supporto).
- Pianifica un cronoprogramma (avvio, attività, chiusura) e responsabilità.

Nota: per Agenda Nord la chiusura delle attività va indicata in piattaforma non oltre il 30/06/2026.

2) Accesso e impostazioni in FUTURA PNRR

- Accedi a FUTURA PNRR - Gestione Progetti con SPID/CIE (DS/DSGA).
- Verifica abilitazioni e profili: Progettazione (DS/DSGA) / Gestione (abilitazioni aggiuntive).
- Crea/aggiorna anagrafica progetto e salva bozza prima dell'inoltro.

3) Progettazione (sezioni principali)

- Dati generali: titolo, descrizione sintetica, date avvio/fine, referente.
- Genera il CUP tramite template dedicato Agenda Sud/Nord e associa il CUP al progetto.
- Intervento: descrizione dettagliata (fabbisogni, azioni su italiano/matematica/inglese, mentoring/tutoraggio).
- Partenariato: inserisci eventuali partner e ruoli (attenzione alle regole se onerosi).
- Indicatori e target: verifica e prendi nota dei target da raggiungere.
- Riepilogo: controllo finale, poi carica/firmare proposta progettuale.

4) Accordo di concessione

- Scarica l'accordo generato dal sistema.
- Firma digitale e invia in piattaforma.
- Verifica la notifica di efficacia dopo la firma dell'Amministrazione.

5) Attuazione, acquisti/affidamenti e fascicolo

- Predisponi atti (delibere, decreti, incarichi, determina a contrarre, capitolati se necessari).
- Per incarichi/esperti: conserva avvisi, verbali, graduatorie, contratti, CV e dichiarazioni (conflitto/interessi).
- Per affidamenti: DURC e documenti richiesti, tracciabilità, titolare effettivo (se previsto), contratto/ordine.
- Registra evidenze: presenze, ore, calendari, materiali prodotti, attestati e report attività.

6) Vincoli, tracciabilità e rendicontazione

- [] Associa sempre CUP/CIG agli atti e alle fatture dove richiesto.
- [] Pagamenti tracciabili e conservazione delle evidenze di pagamento.
- [] Evita doppio finanziamento e verifica ammissibilità delle spese prima dell'impegno.
- [] Carica in piattaforma la documentazione richiesta per avanzamenti e chiusura.

Suggerimento: crea una cartella condivisa con struttura standard (01_Progetto, 02_Accordo, 03_Atti, 04_Affidamenti, 05_Evidenze, 06_Rendicontazione).

7) Monitoraggio e comunicazione

- [] Aggiorna periodicamente indicatori/target e stato attività.
- [] Rispetta le finestre di monitoraggio (10 gennaio e 10 luglio).
- [] Assolvi obblighi di informazione/pubblicità (loghi e diciture su materiali e pagine web).

8) Erogazioni e chiusura

- [] Verifica l'acconto (di norma 50%) dopo accordo efficace.
- [] Gestisci richieste di rimborso/avanzamento fino al limite previsto.
- [] Prepara chiusura: caricamento evidenze finali, raggiungimento target e richiesta saldo.