



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*

*Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica,*

*per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale*

*Ufficio IV*

**Agli** Uffici scolastici regionali per le Regioni  
Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania,  
Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia,  
Lazio, Liguria, Lombardia, Marche,  
Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna,  
Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto

*c.a. Direttori Generali*

LORO SEDI

**Alla** Provincia autonoma di Trento

SEDE

**Alle** Istituzioni scolastiche delle Regioni  
Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania,  
Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia,  
Lazio, Liguria, Lombardia, Marche,  
Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna,  
Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto

*c.a. Dirigenti Scolastici*

LORO SEDI

**Alle** Istituzioni scolastiche della Provincia  
autonoma di Trento

*c.a. Dirigenti Scolastici*

LORO SEDI

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

**Procedura per richiesta proroga progetti FSE.**

Al fine di supportare le istituzioni scolastiche alla completa realizzazione di tutte le proposte presentate e autorizzate dall'Autorità di Gestione, si è ritenuto importante prevedere la possibilità di concedere delle proroghe, quando indispensabili, per la realizzazione dei progetti.

Analogamente a quanto previsto per il FESR, di seguito si forniscono le istruzioni per presentare la richiesta di proroga:

- Dalla home page dei Fondi Strutturali (<http://www.istruzione.it/pon/>) accedere alla piattaforma "GPU" in "Gestione Interventi"
- Dalla Home page dell'istituto scolastico, entrare in "*gestione progetti/progetti FSE*";
- Si seleziona successivamente l'anno e l'avviso di riferimento;
- Selezionando la colonna "*Gestione*" viene proposta la schermata contenente tutti i moduli ed in alto a sinistra l'opzione: "*Richieste proroga*";
- Una volta compilata la richiesta, il sistema propone il bottone per il download del modulo. La scuola scarica il modulo che viene precompilato dal sistema con le informazioni inserite precedentemente, lo firma e poi lo ricarica utilizzando il bottone "upload documento". Una volta effettuato il caricamento occorre fare "inoltro" della richiesta.

L'Autorità di Gestione esamina la richiesta di proroga e, in mancanza di impedimenti, procede alla approvazione della stessa lasciandone inserendo il provvedimento nel sistema informativo.

Nel raccomandare la massima diffusione, si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE  
Autorità di Gestione  
*Annamaria Leuzzi*