



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## Gestione certificazioni



Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

Manuale Utente per Istituti Scolastici

Versione di Giugno 2018



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## INDICE

1	Introduzione e organizzazione del documento .....	2
2	Acronimi .....	3
3	Accesso al sistema per l'utente scuola (DS e DSGA) .....	3
4	<b>Gestione Certificazioni FESR</b> .....	3
4.1	Descrizione Menu .....	6
4.2	<b>Inserimento-Modifica Cert e Rend</b> .....	7
	Aggiungere Mandato .....	17
	Segnalazioni di errore in fase di Inserimento mandato .....	23
	Associazione documenti probatori di spesa .....	26
	Associazione Percettori .....	30
	Segnalazioni di errore in fase di associazione percettore .....	34
	Associazione delle voci di costo .....	35
	Segnalazioni di errore in fase di associazione voce di costo .....	40
	Cancellare un mandato .....	41
4.3	<b>Inoltro ed invio Cert e Rend</b> .....	44
4.4	<b>Visualizzazione CERT e REND</b> .....	58



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## 1 Introduzione e organizzazione del documento

Questo manuale è finalizzato a fornire un supporto alle Istituzioni Scolastiche che partecipano al Programma Operativo Nazionale **“Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020”** per l'utilizzo delle funzionalità di gestione dell’attività di certificazione di spesa dei progetti finanziati dal Fondo FESR.

In particolare la guida si configura come strumento operativo finalizzato a dare alle scuole indicazioni su come realizzare correttamente le operazioni di certificazione, a partire dalla predisposizione vera e propria sino all’invio del modello CERT.

La guida descrive sotto l’aspetto pratico una parte del flusso delle operazioni di certificazione illustrando i percorsi da seguire sul sistema informatico **SIF2020** ma si fa presente che non deve essere sostituita alle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le immagini inserite nel manuale pertanto sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Tutte le modifiche e gli aggiornamenti futuri che verranno apportati al Sistema SIF2020 saranno integrati all’interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale Miur nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

## 2 Acronimi

Definizione/Acronimi	Descrizione
CERT	Certificazione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi
REND	Rendiconto di spesa

## 3 Accesso al sistema per l'utente scuola (DS e DSGA)

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «Fondi Strutturali Europei» al seguente indirizzo

<http://www.istruzione.it/pon/>



Nella home page dei Fondi è presente la voce **Accesso ai servizi** e qui è possibile selezionare sia “Gestione interventi” per accedere a GPU sia “Gestione finanziaria” per accedere a SIF.

Per accedere ad entrambe le applicazioni, i DS e DSGA utilizzano le credenziali SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) in loro possesso.

## 4 Gestione Certificazioni FESR

Ogni Istituzione Scolastica che partecipa al PON ha l'obbligo di certificare **le spese ammissibili** sostenute che sono state o saranno rimborsate



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

dall'Autorità di Gestione a valere sui fondi strutturali stanziati per la **programmazione 2014-2020**.

Attraverso l'inserimento **on line** del modello di Certificazione la scuola provvede ad associare i **documenti giustificativi di spesa**, ovvero i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa (ad esempio: fatture, tabelle riepilogative, bollettini, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) a ciascun **mandato di pagamento** emesso dalla scuola ed opportunamente quietanzato, cioè supportato da documentazione attestante l'esito del pagamento.

La scuola può inserire le Certificazioni per i progetti FESR solo dopo aver inserito la documentazione di spesa nel **sistema SIF2020** tramite la funzione **Gestione Documenti** in quanto ogni singolo mandato deve essere associato al relativo documento probatorio di spesa.

Il primo rimborso viene effettuato in base alle **fatture di fornitura** fino a quel momento associate ai collaudi.

Rimborsi successivi al primo possono essere fatti solo se la scuola ha provveduto a certificare almeno il rimborso precedente e i controlli di primo livello hanno avuto esito Positivo

Quindi in fase di inserimento **on line** della Certificazione la scuola non deve inserire nessun documento giustificativo di spesa ma solo collegare al modello CERT i documenti già presenti associandoli al mandato.

**NB:** La scuola prima di procedere all'inserimento della Cert deve, attraverso la funzione "**Gestione Documenti**", ricercare le fatture nell'elenco delle fatture elettroniche disponibili e già accettate, ed associarle alle relative voci di costo.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## **ATTENZIONE:**

- Gli importi inseriti nelle certificazioni non devono essere arrotondati per eccesso o per difetto, devono corrispondere con gli importi dei singoli mandati.
- Le CERT rappresentano un periodo temporale di spesa che può comprendere al massimo un anno solare. Non sarà possibile, quindi, inserire una certificazione a cavallo di due anni.
- Per un determinato periodo di validità può esistere un'unica CERT.
- Le date dei giustificativi di pagamento (mandati) devono essere comprese nel periodo di validità della Certificazione.
- La CERT non risulterà valida e completa se mancante delle associazioni dei mandati di pagamento ai relativi giustificativi ai percettori e alle voci di costo.
- I mandati devono contenere la quietanza

## 4.1 Descrizione Menu

Dopo che l'utente ha effettuato l'accesso inserendo username e password, si accede al menu delle funzioni

Il sistema presenta il menù dell'applicazione contenente la voce **Certificazioni**.



Facendo clic sulla voce Certificazioni viene visualizzata la sotto voce di menù **Gestione FESR**.



La voce **Inserimento-Modifica Cert e REND** consente:

- inserire le certificazioni, visualizzare quelle già inserite e modificarle
- inserire il Rend, visualizzare quello già inserito e modificarlo

La voce **Inoltro-Invio Cert e REND** consente di operare l'inoltro e l'invio delle certificazioni e del Rend

La voce **Visualizzazione Certificazioni e Rend** consente di visualizzare le certificazioni e il Rend presenti per quel progetto.

## 4.2 Inserimento-Modifica Cert e Rend

L'accesso alla funzionalità di inserimento dei modelli si ottiene selezionando il link **Inserimento-Modifica Cert e Rend** dal Menù delle funzioni dell'applicazione.



L'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine successiva e di seguito elencati:

- **Anno:** (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO

- **Avviso:** (elenca gli avvisi riferiti all'anno impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo “progetto”
- **Fondo :** già impostato =FESR
- **Progetto:** (elenca i progetti della scuola per l'avviso impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo “Avviso”

**Nella ricerca va quindi selezionato l'avviso o il progetto dalla tendina.**

Se non è stato inserito alcun documento, nella tendina “progetto” della ricerca non compare nessun progetto e il sistema presenterà questo messaggio: *“nessun dato trovato secondo i filtri impostati”*.

Inserimento - Modifica Certificazioni

Filtro ricerca progetti

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	Seleziona
Avviso*	1 - 9035 del 13/07/2015 - FESR - Realizzazione/ampliamento LAN/WLAN
Fondo	FESR
Progetto	Seleziona

Cerca

(\*) Obbligatorio indicare l'Avviso

FILTRI: > Avviso: 1 - 9035 del 13/07/2015 - FE... > Fondo: FESR >

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Una volta inseriti i parametri di ricerca e cliccato sul pulsante **Cerca**, il sistema visualizza la pagina contenente il progetto o i progetti afferenti all'avviso specificato e, se presenti, i modelli inseriti e i pulsanti per inserire i nuovi modelli.

The screenshot shows a web interface for managing FESR projects. At the top, there are filters for 'Avviso: 9030 del 13/07/2015 - FESR' and 'Fondo: FESR'. Below the filters is a 'Download dati' button. The main part of the interface is a table with the following columns: Beneficiario, Progetto, Titolo Progetto, Num. Doc. Da Gest. Doc., Num. Fatt. Da Gest. Doc., Autorizzato, Importo Totale Certificato\*, Importo Totale Rend\*, Modello, Stato Modello, Data Inoltro/Invio, Importo Modello, and Azioni. The table contains one row for a project titled 'La scuola in rete' with 3 documents and 2 invoices, totaling €14,995.04 authorized and €14,915.10 certified. Underneath this row, there are two model entries: 'Cert.1' with state 'Inviata' and date '19/12/2015', and 'Cert.2' with state 'Inserisci cert'. Below the models, there is a 'Rend' entry with state 'Inserisci Rend'. At the bottom right, it says 'Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50'.

Beneficiario	Progetto	Titolo Progetto	Num. Doc. Da Gest. Doc.	Num. Fatt. Da Gest. Doc.	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
		La scuola in rete	3	2	€ 14.995,04	€ 14.915,10		Cert.1	Inviata	19/12/2015	€ 14.915,10	
								Cert.2	Inserisci cert			
								Rend	Inserisci Rend			

Sono riportate le seguenti informazioni:

- Beneficiario
- Progetto
- Titolo Progetto
- Numero documenti da gestione documenti
- Numero fatture da gestione documenti
- Importo Autorizzato
- Importo totale certificato
- Importo totale del Rend
- Modello: (numero progressivo del modello)
- Stato modello
- Data inoltrato/invio
- Importo modello
- Tasto azioni per accedere

Sarà attivo il pulsante **Inserisci Cert** che consentirà alla scuola di compilare il modello Cert ed il pulsante **Inserisci REND** per generare il Rend.

**Il campo INSERISCI CERT sarà attivo SOLO se la scuola ha inserito almeno un documento nella Gestione documenti del FESR.**

**Il campo INSERISCI REND sarà attivo SOLO se la scuola ha fatto la "Chiusura realizzazione attività" sulla piattaforma GPU e se ha inserito i**

## documenti nella Gestione documenti FESR.

Relativamente alla colonna sono attivi i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti azioni sulla CERT e REND:

- Visualizza dettaglio  : consente di visualizzare la pagina di dettaglio della CERT o REND;
- Modifica  : apre la pagina di dettaglio della CERT o REND per consentire all'utente di completare la procedura di inserimento o modificare i dati ed i documenti inseriti fino a quel momento;
- Cancella  : consente la cancellazione del modello CERT o REND e di tutte le sue associazioni.

Passando con il mouse sulle icone dei pulsanti è possibile visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente.

N.B: Fino a quando un modello risulta in stato **In preparazione** l'utente può effettuare sia la **Modifica** che la **Cancellazione**. Una volta inviato il modello non potrà più essere cancellato è consentita solo la rimessa in preparazione.

E' opportuno far presente che il pulsante **Inserisci CERT** risulterà abilitato solo nel caso in cui lo stato di tutte le CERT presenti nella vista risulti Inviato oppure Cancellato e l'importo delle fatture associate al progetto, nel sistema di gestione documentale, risulti inferiore al totale dell'Importo Certificato.

Il pulsante di **Download dati**, in fondo alla pagina, consente di scaricare le informazioni presenti a video in formato TXT, PDF, CSV e XLS.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## INSERIMENTO CERT

Il processo di inserimento della CERT è stato realizzato prevedendo diverse fasi di compilazione affinché la scuola possa intervenire in modo progressivo (sia nel caso in cui non disponga di tutte le informazioni necessarie al suo completamento che nel caso in cui si voglia rimandare il completamento a momenti successivi).

Di seguito il riepilogo delle fasi:

- **Inserimento del periodo di riferimento delle spese** (data inizio spese e data fine spese),
- **Inserimento Mandato** (si inserisce il mandato di pagamento opportunamente quietanzato, cioè supportato da documentazione attestante l'esito del pagamento)
- **Inserimento Documenti** (si associano i documenti giustificativi di spesa)
- **Inserimento Percettori<sup>1</sup>** (si associano i percettori al mandato),
- **Inserimento beneficiario** (si specifica a favore di chi si è effettuato il pagamento. Nel caso di persona fisica percettore e beneficiario coincidono, nel caso di percettore quale Soggetto Pubblico (ad esempio Erario per il versamento dell'IVA) il Beneficiario sarà il soggetto per conto del quale si sta versando l'IVA.
- **Inserimento Voci di costo** (si associano le voci di costo ad ogni beneficiario specificato).

Una volta effettuata la selezione del pulsante **Inserisci** CERT, dalla pagina di lista delle certificazioni, all'utente verrà mostrata la pagina di dettaglio della CERT.

---

<sup>1</sup> Si definiscono percettori le società, gli enti o le persone fisiche a favore dei quali il titolare del finanziamento dispone un'erogazione di compensi o di ritenute.

Nella prima sezione della pagina di dettaglio della Cert è richiesto l'inserimento delle date di riferimento della spesa.

L'inserimento del periodo di riferimento è l'operazione necessaria affinché la CERT possa essere salvata nello stato **"In preparazione"**.

La "data Inizio spese" è quella del mandato temporalmente più vecchio e la "data fine spese" è quella del mandato più recente.

**Attenzione:** la **data di inizio spese** non può essere precedente alla **data di avvio del progetto**, che è riportata nel Riepilogo Progetto in alto a destra.

Dopo aver eseguito il salvataggio delle date, il sistema mostra all'utente le altre sezioni che compongono la pagina di dettaglio della CERT, tra cui quella per l'inserimento del mandato.

**Cert 1**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2015  
 Avviso: Realizzazione rete LAN/WLAN  
 Progetto: 10.8.1.A1-FESRPN-  
 Beneficiario:  
 Tot. spesa autorizzata: € 18.371,43  
 Data di avvio progetto: 13/05/2016

Visualizzazione delle  
informazioni di riepilogo  
della Certificazione

**Riepilogo Certificazione**

Totale Importo Certificato: € 0,00  
 Numero Mandati Totali: 0  
 Numero Percettori Totali: 0  
 Numero Beneficiari Totali: 0

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 02/08/2016 al 31/08/2016 Modifica date

Stato Certificazione: **In preparazione** Pulsante di modifica delle date di validità della Cert

Descrivi qui eventuali note

Salva Nota

Campo editabile per l'inserimento della nota

Voci Di Costo

<b>Acquisti di beni</b>	€ 0,00
<b>Totale</b>	€ 0,00

Aggiungi mandato

Elenco Voci di costo relative al Quadro Economico del progetto esecutivo

La pagina nel complesso presenta i seguenti elementi:

- pulsante **Modifica Date** (consente la modifica delle date di validità della CERT),
- **Riepilogo Certificazione** (riepilogo di informazioni relative alla CERT, nel riquadro in alto a destra),
- campo **Nota** (consente l'inserimento di una nota da parte della scuola),
- elenco delle **Voci di costo** (consente la visualizzazione delle voci di costo afferenti al Quadro Economico esecutivo. Risultano valorizzate solo nel caso in cui l'inserimento della CERT sia stato completato),
- pulsante **Aggiungi mandato** (consente l'inserimento di uno o più mandati di pagamento a supporto della Certificazione).

Nel caso in cui l'utente abbia già allegato dei mandati alla CERT, nella parte inferiore della pagina, sarà visualizzata una vista con i dati di riepilogo e l'elenco dei mandati inseriti.

La vista mostrerà le seguenti informazioni sul mandato:

- Numero mandato
- Data mandato
- Importo Mandato

- Importo imputato al progetto
- Link al Mandato (facendo clic sul nome del mandato è possibile scaricare il file)
- Importo certificato sul mandato
- Cumulativo: (SI/NO)
- Numero percettori
- Numero beneficiari
- Azioni:                    Modifica/Associazione                    Documenti/Inserimento Percettori/Inserimento voci di costo/Cancella Mandato

Il numero delle icone visualizzate nell'ultima colonna della vista dipende dalle fasi del processo di inserimento che l'utente ha potuto completare.

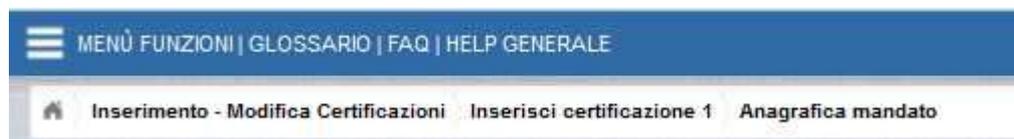
The screenshot displays the 'Cert 1' page in the SIF 2020 system. It includes a navigation menu at the top, a breadcrumb trail, and a main content area with several sections:

- Riepilogo Progetto:** Shows project details such as 'Anno: 2016', 'Avviso: Realizzazione rete LAN/WLAN', 'Progetto: 10.8.1.A1', 'Beneficiario: [redacted]', 'Tot. spesa autorizzata: € 18.371,43', and 'Data di avvio progetto: 13/05/2016'.
- Riepilogo Certificazione:** Shows certification statistics: 'Totale Importo Certificato: € 62,23', 'Numero Mandati Totali: 1', 'Numero Percettori Totali: 2', and 'Numero Beneficiari Totali: 0'.
- Stato Certificazione:** Indicates 'In preparazione' with a 'Modifica date' button.
- Voci Di Costo:** A table showing 'Acquisti di beni' for a total of € 62,23.
- Mandati Di Pagamento:** A table with columns for 'Numero Mandato', 'Data Mandato', 'Importo Mandato', 'Importo Imputato Al Progetto', 'Mandato', 'Importo Certificato Su Mandato', 'Cumulative', 'N° Percettori', 'N° Beneficiari', 'Numero Doc. A Supporto', and 'Azioni'.

Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulative	N° Percettori	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
22	30/08/2016	€ 16.000,00	€ 16.000,00	ricevuta (2).pdf	€ 62,23	SI	2	0	1	[Icons]

E' utile ricordare che l'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di tornare alla pagina precedente attraverso la **Breadcrumb** posta nella parte superiore della pagina, al di sotto della barre dei titoli.

La breadcrumb rappresenta un sentiero composto di link che permette all'utente di tenere traccia della propria posizione all'interno della navigazione e di tornare indietro sino alla pagina iniziale del sito.



Dopo aver inserito le date l'utente può selezionare il pulsante **Torna alla lista**, presente in fondo alla pagina, e tornare alla pagina di lista iniziale delle Certificazioni. In tal caso l'inserimento dei dati può essere completato in un momento successivo.

La certificazione inserita risulterà in stato **In preparazione**.

Si ricorda che fino a quando la Certificazione risulta in stato **In preparazione** l'utente può accedere al modello attraverso il pulsante  **Modifica** che permette di completare la procedura di inserimento o di modificare dei dati e dei documenti inseriti fino a quel momento.

## Segnalazioni di errore in fase di Inserimento Certificazione

The screenshot shows the 'Inserimento - Modifica Certificazioni' page in the SIF 2020 system. The main section is titled 'Cert 1'. Under the 'Riepilogo Progetto' section, the 'Data di avvio progetto' field is highlighted with a red box and contains the date '2005/02/18'. A red arrow points from this field to a white text box containing the message: 'La data di avvio è successiva alla data di inizio spese'. Below this, the 'Selezione le date della certificazione' section shows 'Data inizio spese' as '31/01/2018' and 'Data fine spese' as '22/01/2018'. A 'Salva' button is visible at the bottom of the form. In the bottom right corner, a red box contains the text: 'Attenzione: sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare i messaggi di errore.'

In fase di inserimento delle date a cui si riferiscono le spese il sistema controlla che le inserite siano successive alla data di avvio del progetto.

Nel caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio:  
*“Attenzione sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare il messaggio di errore.”*

## Aggiungere Mandato

Selezionando il tasto **Aggiungi mandato**, presente nella pagina di dettaglio della CERT, si accede alla pagina di Anagrafica del mandato.

Come già fatto presente, l'inserimento della CERT può avvenire in modo progressivo qualora la scuola non disponga di tutte le informazioni necessarie al suo completamento o voglia rimandare il completamento a momenti successivi.

La scuola può quindi inserire i dati necessari per l'inserimento del Mandato di pagamento, effettuare il salvataggio ed uscire dalla pagina senza perdere le informazioni fino a quel momento inserite.

La presenza di una barra di progressione nella parte superiore della pagina di gestione del Mandato guiderà l'utente nel processo di inserimento della CERT.



L'inserimento completo dei dati, verificato dal sistema attraverso specifici controlli, viene segnalato sulla barra di progressione con il **colore verde**.

La mancanza di informazioni ritenute necessarie al completamento dell'inserimento viene segnalata con il **colore giallo**.

La pagina di Anagrafica del mandato si presenta come descritto di seguito. In alto a sinistra, sono riportati i dati riepilogativi del progetto a cui fa riferimento la CERT:

- Anno
- Avviso
- Progetto
- Beneficiario
- Tot. Spesa autorizzata
- Data di avvio del progetto

Nel riquadro in alto a destra sono visualizzati i dati di riepilogo fino a quel momento inseriti nel modello CERT:

- Stato della CERT
- Periodo di validità
- Totale importo certificato
- Numero mandati totali
- Numero percettori totali
- Numero beneficiari totali

Segue nella schermata la sezione per l'inserimento dei dati anagrafici del documento:

- **Numero mandato**
- **Data mandato** (la data del mandato deve rientrare nel periodo di validità della CERT)
- **Allega File** premendo il pulsante Browse il sistema propone l'interfaccia con le risorse del computer da cui selezionare il file da allegare
- **Importo totale del mandato**
- **Mandato interamente imputato al progetto** (si apre una lista a tendina contenente i valori SI/NO. Se l'utente seleziona No viene mostrato anche il campo Quota importo imputata al progetto)
- **Quota importo imputata al progetto** qualora con il mandato siano state pagate spese relative ad altri progetti, in questo campo va indicata la quota del mandato imputata al progetto in esame)
- **Cumulativo<sup>2</sup>** (si apre una lista a tendina contenente i valori SI/NO. Se l'utente seleziona "SI" viene mostrato anche il campo Numero Beneficiari)
- **Numero percettori associati al mandato**
- **Pagato a Soggetto Pubblico<sup>3</sup>** (si apre una lista a tendina contenente i valori SI/NO)
- **Numero beneficiari** è presente se il campo Cumulativo e' valorizzato con SI.

---

<sup>2</sup> Il flag Cumulativo indica se per il mandato esiste uno o più percettori

<sup>3</sup> Il flag indica se il mandato fa riferimento al pagamento ad un soggetto pubblico

Nota: per modificare il mandato occorre cancellare il mandato e reinserirlo dalla pagina di dettaglio Cert (inserimento/modifica)

ANAGRAFICA MANDATO	
NUMERO MANDATO *	140
DATA MANDATO *	01/11/2016
FILE ALLEGATO *	Fattura n. 60PA.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	Si
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	1000
CUMULATIVO *	No
NUMERO PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	Si
NUMERO BENEFICIARI ASSOCIATI AL MANDATO *	1

(\*) campo obbligatorio

[Dettaglio Cert](#)[Avanti](#)

**NB:** se il campo **Cumulativo** risulta valorizzato con **SI** ed il numero dei percettori indicato è pari a uno, vuol dire che con il mandato è stato disposto un pagamento a favore di un soggetto (percettore) per conto di altri soggetti (beneficiari); in questo caso, nella compilazione della CERT, oltre ad indicare colui al quale è stato erogato il finanziamento e l'ammontare dell'importo, occorrerà indicare i beneficiari reali (nome cognome/ragione sociale, codice fiscale/partita iva, importo erogato per voce di costo).

ANAGRAFICA MANDATO	
NUMERO MANDATO *	12
DATA MANDATO *	06/06/2016
ALLEGA FILE *	[Scegli file] MANDATO_485.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	No
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	15709.49
QUOTA IMPORTO IMPUTATA AL PROGETTO *	
CUMULATIVO *	Si
NUMERO PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
NUMERO BENEFICIARI ASSOCIATI AL MANDATO *	2

(\*) campo obbligatorio

Salva

E' necessario inserire quota di mandato imputata al progetto

E' necessario inserire il numero dei percettori ed il numero dei beneficiari se Numero Percettori è uguale a 1

Per salvare i dati inseriti l'utente dovrà fare clic sul tasto **Salva**.

Al salvataggio dei dati il sistema verifica la completezza delle informazioni e modificherà in verde il colore della fase Mandato sulla barra di progressione.



Se i dati inseriti sono corretti e completi, premendo il tasto **Avanti** l'utente può passare alla fase successiva per l'inserimento e l'associazione ai documenti probatori di spesa.

Se invece l'utente intende completare in un altro momento l'inserimento della CERT, attraverso il pulsante **Dettaglio Cert** può tornare alla pagina di dettaglio della CERT visualizzando le informazioni appena inserite:

- Numero mandato
- Data mandato
- Importo Mandato
- Importo imputato al progetto
- Link al Mandato (facendo clic sul nome del mandato è possibile scaricare il file)
- Importo certificato sul mandato
- Cumulativo: (SI/NO)
- Numero percettori
- Numero beneficiari
- Azioni: Modifica/Associazione Documenti/Cancello Mandato

Avendo completato solo la fase di inserimento del mandato, le azioni possibili nella pagina di dettaglio Cert sono:

- **Modifica**  : consente di accedere alle funzioni di modifica dei dati del mandato.
- **Documenti**  : consente la visualizzazione dei documenti probatori di spesa associati al mandato, se presenti, oppure l'associazione di nuovi documenti.
- **Cancella**  : consente la cancellazione del mandato.

Menù Funzioni | Glossario | FAQ | Help Generale

SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI

VITTORIA LACER

### Cert 1

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2015  
 Avvio: Realizzazione rete LAN/WLAN  
 Progetto: 10.6.1.A1  
 Beneficiario:  
 Tot. spesa autorizzata: € 16.461,75  
 Data di avvio progetto: 20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Totale Importo Certificato: € 0,00  
 Numero Mandati Totali: 1  
 Numero Percettorie Totali: 1  
 Numero Beneficiari Totali: 2

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 01/06/2016 al 30/06/2016 [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Inserire qui eventuali note

[Salva Nota](#)

Voci Di Costo		
Spese organizzative e gestionali		€ 0,00
Acquisti di beni		€ 0,00
<b>Totale</b>		<b>€ 0,00</b>

Mandati Di Pagamento										
Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	N° Percettorie	N° Beneficiari	Numero Doc. A. Supporto	Azioni
12	31/08/2016	€ 15.709,49	€ 15.709,49	MANDATO 485.pdf	€ 0,00	SI	1	2		

[Aggiungi mandato](#)

Premere uno dei tasti per effettuare l'azione desiderata

## Segnalazioni di errore in fase di Inserimento mandato

In fase di inserimento dei dati anagrafici del mandato il sistema controlla che la Data del mandato inserita sia compresa nel periodo di riferimento delle spese.

**Riepilogo Progetto**

Anno:	2016
Avviso:	Realizzazione rete LAN/WLAN
Progetto:	10.8.1.A1
Beneficiario:	
Tot. spesa autorizzata:	€ 12.000,00
Data di avvio progetto:	04/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert:	In preparazione
Periodo Validità:	02/08/2016 - 28/08/2016
Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Numero Mandati Totali:	0
Numero Percettori Totali:	0
Numero Beneficiari Totali:	0

**ANAGRAFICA MANDATO**

NUMERO MANDATO *	22
DATA MANDATO *	17/07/2016
ALLEGA FILE *	<input type="button" value="Scegli..."/> rev.ruta.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	No
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	10000
QUOTA IMPORTO IMPUTATA AL PROGETTO *	10000
CUMULATIVO *	No
NUMERO PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1

\* campo obbligatorio

**Attenzione:** sono presenti errori di validazione. Posizionarsi il mouse sui campi in rosso per visualizzare i messaggi di errore.

Se il mandato non è interamente imputato ad unico progetto, è necessario specificare la quota di importo relativa al progetto in questione.

**Cert 1 - Anagrafica Mandato**

**Riepilogo Progetto**

Anno:	2015
Avviso:	Realizzazione rete LAN/WLAN
Progetto:	10.8.1.A1
Beneficiario:	
Tot. spesa autorizzata:	€ 18.481,75
Data di avvio progetto:	20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert:	In preparazione
Periodo Validità:	01/06/2016 - 30/06/2016
Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Numero Mandati Totali:	0
Numero Percettori Totali:	0
Numero Beneficiari Totali:	0

**ANAGRAFICA MANDATO**

NUMERO MANDATO *	12
DATA MANDATO *	06/06/2016
ALLEGA FILE *	[Scegli file] MANDATO_489.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	No
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	15709,49
QUOTA IMPORTO IMPUTATA AL PROGETTO *	
CUMULATIVO *	Si
NUMERO PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
NUMERO BENEFICIARI ASSOCIATI AL MANDATO *	2

(\*) campo obbligatorio

Salva

Attenzione: sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare i messaggi di errore.

E' necessario indicare la quota imputata al progetto in esame

Se il mandato è stato dichiarato cumulativo, è necessario indicare il numero dei percettori.

**Cert 1 - Anagrafica Mandato**

**Riepilogo Progetto**

Anno:	2015
Avviso:	Realizzazione rete LAN/WLAN
Progetto:	10.8.1.A1
Beneficiario:	
Tot. spesa autorizzata:	€ 18.481,75
Data di avvio progetto:	20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert:	In preparazione
Periodo Validità:	01/06/2016 - 30/06/2016
Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Numero Mandati Totali:	0
Numero Percettori Totali:	0
Numero Beneficiari Totali:	0

**ANAGRAFICA MANDATO**

NUMERO MANDATO *	12
DATA MANDATO *	06/06/2016
ALLEGA FILE *	[Scegli file] MANDATO_489.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	Si
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	15709,49
CUMULATIVO *	Si
NUMERO PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	

(\*) campo obbligatorio

Salva

Attenzione: sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare i messaggi di errore.

E' necessario specificare il numero dei percettori

Se il mandato è cumulativo ma prevede una disposizione di pagamento ad un solo soggetto percettore per conto di altri soggetti (beneficiari), è necessario indicare il numero dei beneficiari.

1 Mandato 2 Documenti 3 Percezioni 4 Visto di costo

### Cert 1 - Anagrafica Mandato

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2015  
Avvio: Realizzazione rete LAN/WLAN  
Progetto: 10.8.1.A1-  
Beneficiario: C-  
Tot. spesa autorizzata: € 18.481,75  
Data di avvio progetto: 20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert: In preparazione  
Periodo Validità: 01/06/2016 - 30/06/2016  
Totale Importo Certificato: € 0,00  
Numero Mandati Totali: 0  
Numero Percezioni Totali: 0  
Numero Beneficiari Totali: 0

**ANAGRAFICA MANDATO:**

NUMERO MANDATO *	12
DATA MANDATO *	06/06/2016
ALLEGA FILE *	[Scegli file] MANDATO_485.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	Sì
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	18709,49
CUMULATIVO *	Sì
NUMERO PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
NUMERO BENEFICIARI ASSOCIATI AL MANDATO *	

(\*) campo obbligatorio

Salva

Dettagli Cert Avanti

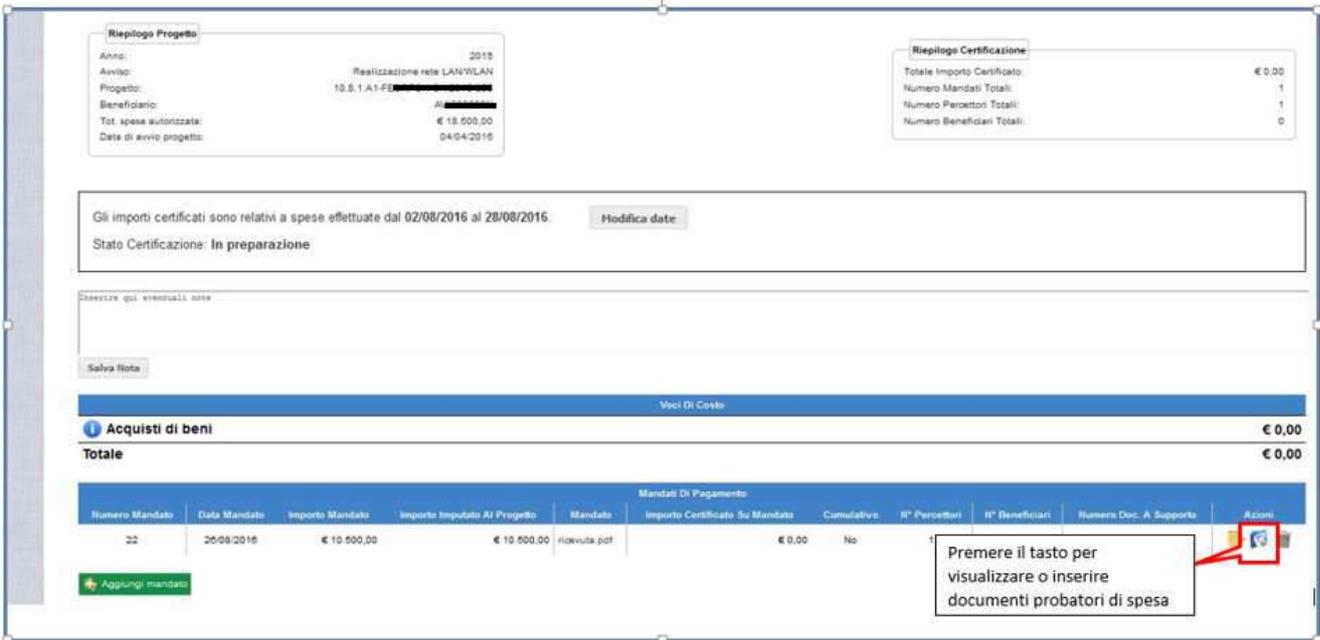
E' necessario specificare il numero dei beneficiari

Attenzione: sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare i messaggi di errore.

In tutti i casi di errore sopra illustrati viene visualizzato il seguente messaggio:  
“Attenzione sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare il messaggio di errore.”

## Associazione documenti probatori di spesa

L'utente accede alla seguente schermata dopo aver premuto il tasto **Avanti** dalla schermata di inserimento del mandato oppure premendo il tasto **Documenti**, rappresentato con l'icona , nella pagina di dettaglio Cert.



**Riepilogo Progetto**

Anno: 2015  
Avvio: Realizzazione rete LAN/WLAN  
Progetto: 10.2.1 A1-F2  
Beneficiario: Al...  
Tot. spesa autorizzata: € 18.000,00  
Data di avvio progetto: 04/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Totale Importo Certificato: € 0,00  
Numero Mandati Totali: 1  
Numero Perattori Totali: 1  
Numero Beneficiari Totali: 0

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 02/08/2016 al 28/08/2016. [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Descrivere qui eventuali note

Salva Nota

Voci Di Costo

**Acquisti di beni** € 0,00

**Totale** € 0,00

Mandati Di Pagamento										
Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulative	N° Perattori	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
22	20/08/2016	€ 10.500,00	€ 10.500,00	ricevuta.pdf	€ 0,00	No				

[Aggiungi mandato](#)

Premere il tasto per visualizzare o inserire documenti probatori di spesa

Anche in questo caso la scuola può inserire i dati necessari per l'associazione dei documenti, effettuare il salvataggio e uscire dalla pagina senza perdere le informazioni fino a quel momento inserite.

La presenza della barra di progressione nella parte superiore della pagina guiderà l'utente nel verificare la completezza delle informazioni inserite.

La fase di associazione dei documenti risulta completa se esiste almeno un documento associato al mandato.

Se tale verifica ha esito positivo il risultato viene segnalato sulla barra di progressione con il colore Verde. La mancanza di documenti associati viene segnalata con il colore giallo.



**Si ricorda** che con la funzione di inserimento *on line* della certificazione presente in SIF2020 l'utente non dovrà caricare le fatture a sistema poiché queste saranno gestite in una fase preliminare con la funzione di **Gestione Documenti** (quindi rilevate dal sistema di fatturazione elettronica, associate alle relative voci di costo ed archiviate in SIF2020). Saranno visualizzate in automatico nella pagina di Associazione del mandato ai documenti.

La scuola deve **solo associare i documenti al mandato**.

**Cert 1 - Associazione mandato documenti**

Documento	Numero Documento	Data Documento	Tipo Documento	Importo Totale Documento	Importo Associabile	Azione
	95 PA	20/05/2016	Fattura di fornitura	€ 10.996,43	€ 10.012,99	Associa

La schermata di Associazione mandato documenti conterrà le seguenti informazioni:

- Link al documento
- Numero documento
- Data documento
- Tipo documento
- Importo del documento
- Importo associabile
- Azione : (associa / dissocia)

In fondo alla schermata di Associazione dei Documenti al Mandato è riportata la lista dei documenti di spesa presenti nel sistema di gestione documentale che è possibile associare al progetto in esame.

Con il tasto **Associa** la scuola potrà associare il documento al mandato.



- **Percettori<sup>5</sup>**  : consente la visualizzazione dei percettori associati al mandato, se presenti, oppure l'associazione di uno o più percettori e/o beneficiari al mandato,
- **Cancella**  : consente la cancellazione del mandato inserito e delle associazioni presenti.

**Cert 1**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2015  
Avviso: Realizzazione rete LAN/WLAN  
Progetto:   
Beneficiario:   
Tot. spesa autorizzata: € 18.481,75  
Data di avvio progetto: 20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Totale importo Certificato: € 0,00  
Numero Mandati Totali: 1  
Numero Percettori Totali: 1  
Numero Beneficiari Totali: 2

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 01/06/2016 al 30/06/2016. [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Inserire qui eventuali note

[Salva Nota](#)

**Voci Di Costo**

<b>Spese organizzative e gestionali</b>	€ 0,00
<b>Acquisti di beni</b>	€ 0,00
<b>Totale</b>	€ 0,00

**Mandati Di Pagamento**

Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	N° Percettori	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
12	31/08/2016	€ 15.709,49	€ 15.709,49	MANDATO 455.pdf	€ 0,00	SI	2	2		   

[Aggiungi mandato](#)

Premere uno dei tasti per effettuare l'azione desiderata

<sup>5</sup> Si definiscono percettori le società, gli enti o le persone fisiche a favore dei quali il titolare del finanziamento dispone un'erogazione di compensi o di ritenute.

## Associazione Percettori

L'utente accede alla seguente schermata dopo aver premuto il pulsante **Avanti** dalla schermata di Associazione Mandato documenti oppure premendo il tasto **Percettori**<sup>6</sup>, rappresentato con l'icona , nella pagina di dettaglio CERT.

**Riepilogo Progetto**  
Anno: 2015  
Avviso: Realizzazione rete LAN/WLAN  
Progetto:   
Beneficiario:   
Tot. spesa autorizzata: € 18.371,43  
Data di avvio progetto: 13/05/2016

**Riepilogo Certificazione**  
Totale Importo Certificato: € 0,00  
Numero Mandati Totali: 1  
Numero Percettori Totali: 1  
Numero Beneficiari Totali: 0

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal **01/07/2016** al **31/08/2016**. [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Inserisci qui eventuali note

[Salva Nota](#)

Voci Di Costo	
<b>Acquisti di beni</b>	€ 0,00
<b>Totale</b>	€ 0,00

Mandati Di Pagamento										
Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	I <sup>o</sup> Percettori	I <sup>o</sup> Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
23	29/08/2016	€ 9.000,00	€ 9.000,00	ricevuta (2).pdf	€ 0,00	No				       

Premere il tasto per visualizzare o inserire percettori

In base alle caratteristiche del mandato si apre la pagina di gestione del percettore/beneficiari.

**NB:** se il campo **Cumulativo** risulta valorizzato con **SI** ed il numero dei percettori indicato è pari a uno, vuol dire che con il mandato è stato disposto un pagamento a favore di un soggetto percettore per conto di vari beneficiari; in questo caso, nella compilazione della CERT, oltre ad indicare il percettore e l'ammontare dell'importo pagato, occorrerà indicare per tutti i beneficiari le seguenti informazioni (nome cognome/ragione sociale, codice fiscale/partita iva, importo erogato, voce di costo).

Anche per questa fase la scuola può scegliere di uscire dalla pagina dopo aver inserito e salvato i dati necessari per l'associazione dei percettori al mandato. La presenza della barra di progressione in alto nella pagina guiderà l'utente nel verificare la completezza delle informazioni inserite.

<sup>6</sup> Si definiscono percettori le società, gli enti o le persone fisiche a favore dei quali il titolare del finanziamento dispone un'erogazione di compensi o di ritenute.

Se i dati inseriti sono completi, la fase di associazione Percettori viene segnalata sulla barra di progressione con il colore Verde altrimenti con il colore giallo.



Nella pagina di Associazione percettori mandato, l'utente potrà scegliere i percettori dall'elenco fornito dal sistema GPU. Nel caso in cui il nominativo non fosse presente nella lista, la scuola dovrà procedere alla registrazione dei dati del Nuovo percettore.

**Cert 1 - Associazione percettori mandato**

**Riepilogo Progetto**

Anno:	2015
Avviso:	Realizzazione rete LAN/WLAN
Progetto:	
Beneficiario:	
Tot. spesa autorizzata:	€ 18.500,00
Data di avvio progetto:	04/04/2015

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert.:	In preparazione
Periodo Validità:	02/08/2016 - 28/08/2016
Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Numero Mandati Totali:	1
Numero Percettori Totali:	1
Numero Beneficiari Totali:	0

**Riepilogo Mandato**

Numero Mandato:	22
Data Emissione:	16/08/2016
Importo imputato al progetto:	€ 16.000,00
Cumulativo:	No
Numero percettori:	1

Nominativo / Ragione Sociale	Codice Fiscale / Partita IVA	Tipo Incarico	Email	Quota Mandato	Azioni
CARLO PUPILLO	PPLCRL85T56H504V	Docente / Tutor	pupilo.c1@gmail.com		Associa
VANESSA DOMINICI	DMCVN57ZLE6R501P	Docente / Tutor	v_dominici@libero.it		Associa

Registra nuo. vo percettore

Tasto per l'inserimento di percettori non presenti nell'elenco.

Relativamente al Percettore, il sistema visualizza i seguenti dati:

- Nominativo/Ragione Sociale
- Codice Fiscale/Partita IVA
- Tipo Incarico
- Email
- Quota sul mandato
- Azioni : Associa/Dissocia

Nel caso in cui il mandato che si sta associando faccia riferimento ad un **Soggetto Pubblico** il sistema propone un elenco di percettori già presenti a sistema e l'utente può scegliere quello a cui associare il mandato.



Associazione Soggetto Pubblico	
Descrizione	Azioni
AGENZIA DELLE ENTRATE	<input type="button" value="Associa"/>
COMUNE	<input type="button" value="Associa"/>
ENPALS	<input type="button" value="Associa"/>
EQUITALIA	<input type="button" value="Associa"/>
ERARIO DELLO STATO	<input type="button" value="Associa"/>
INAIL	<input type="button" value="Associa"/>
INPDAP	<input type="button" value="Associa"/>
INPS	<input type="button" value="Associa"/>
PROVINCIA	<input type="button" value="Associa"/>
REGIONE	<input type="button" value="Associa"/>

A seguito dell'associazione l'utente deve inserire anche il beneficiario per il quale è stato eseguito il pagamento e il relativo importo

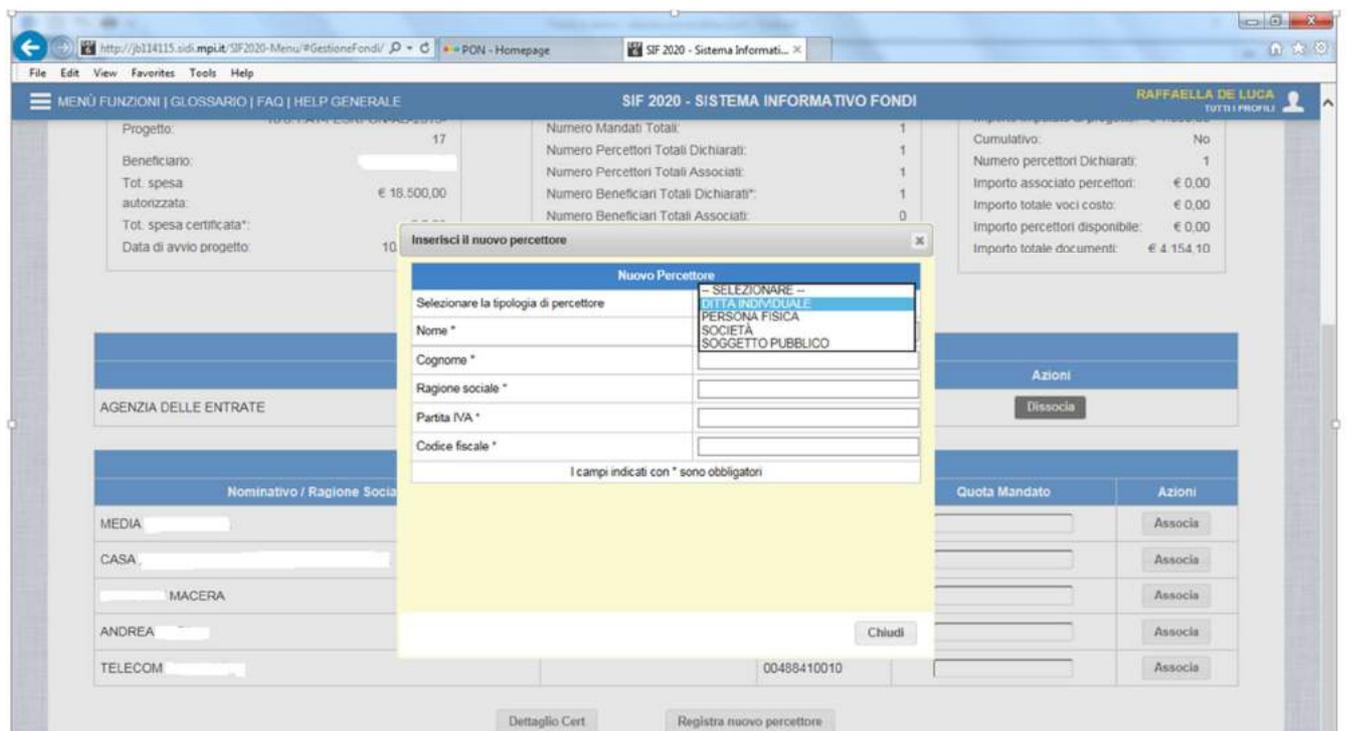
Associazione Soggetto Pubblico	
Descrizione	Azioni
AGENZIA DELLE ENTRATE	<input type="button" value="Dissocia"/>

Associazione Beneficiari				
Nominativo / Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Quota Mandato	Azioni
MEDIA			<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/>
CASA S R L			<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/>
ACERA			<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/>
ANDREA			<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/>
TELE			<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/>

Per inserire un nuovo percettore, dopo aver selezionato il tasto **Registra Nuovo Percettore**, occorre compilare la pagina di anagrafica che il sistema visualizza.

La scuola deve inserire il **Tipo di incarico** del percettore selezionando una voce nel menu a tendina.



Dopo aver inserito i dati obbligatori del percettore l'utente seleziona il pulsante **Registra Percettore** e il sistema effettua l'inserimento del nuovo percettore in archivio.

Il nominativo inserito viene mostrato nella lista della pagina e l'utente potrà associarlo al documento specificando la quota del Mandato da imputare al percettore.

Il tasto **Avanti** risulterà attivo solo dopo aver associato almeno un percettore al documento.

Dopo la selezione del tasto **Avanti** il sistema porta l'utente nella pagina di Associazione delle Voci di Costo ai documenti.

## Segnalazioni di errore in fase di associazione percettore

In fase di associazione del percettore al documento di spesa il sistema controlla che l'importo inserito sia maggiore di zero e non superi l'importo del mandato imputato al progetto.

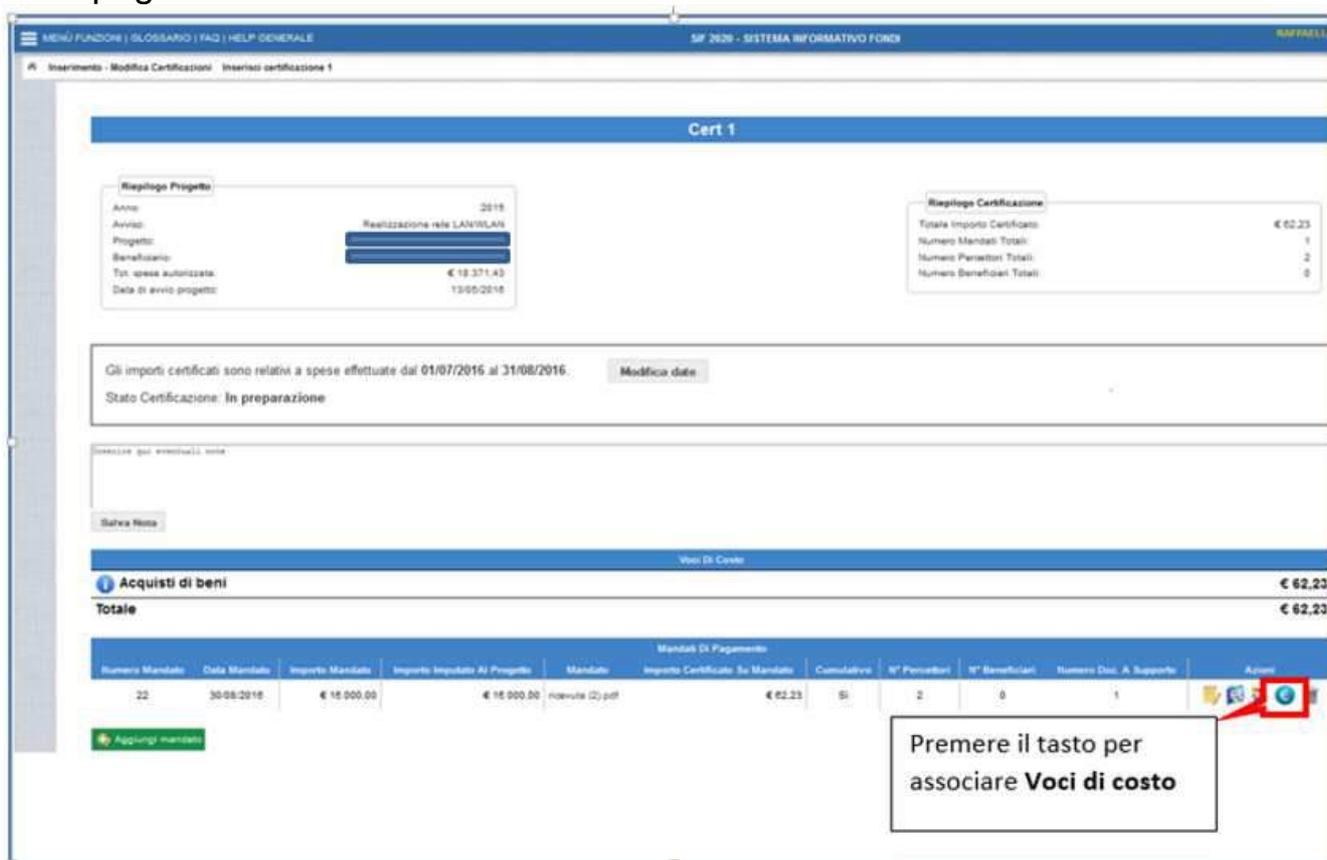
Nel caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio:  
“La quota inserita supera l'importo del mandato imputato al progetto.”

## Associazione delle voci di costo

Dopo aver associato il percettore e il beneficiario al documento, l'utente deve associare le Voci di Costo.

Si può accedere alla pagina di associazione delle voci di costo dopo aver premuto il pulsante **Avanti** dalla schermata di associazione dei percettori

oppure premendo il tasto di **Voci di costo**, rappresentato con l'icona , nella pagina di lista dei mandati.



The screenshot displays the 'Cert 1' certification page. It includes summary boxes for 'Riepilogo Progetto' and 'Riepilogo Certificazione'. Below these, it shows the certification status as 'In preparazione' and a table of 'Mandati di Pagamento'. The table has columns for 'Numero Mandato', 'Data Mandato', 'Importo Mandato', 'Importo Imputato Al Progetto', 'Mandato', 'Importo Certificato Su Mandato', 'Cumulative', 'N° Percettori', 'N° Beneficiari', 'Numero Doc. A Supporto', and 'Azioni'. A red box highlights the Euro icon in the 'Azioni' column of the first row, with a callout box that says 'Premere il tasto per associare Voci di costo'.

Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulative	N° Percettori	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
22	30/08/2016	€ 16.000,00	€ 16.000,00	note (2).pdf	€ 62,23	SI	2	0	1	

Anche in questa fase del processo è possibile effettuare l'inserimento in modo progressivo qualora la scuola non disponga di tutte le informazioni necessarie al suo completamento o voglia rimandare il completamento a momenti successivi.

La barra di progressione nella parte superiore della pagina segnalerà la completezza delle informazioni inserite.

La fase di associazione risulta completa se esiste almeno una voce di costo associata al beneficiario.



Se tale verifica ha esito positivo il risultato viene segnalato sulla barra di progressione con il colore Verde, altrimenti la non completezza delle informazioni risulta segnalata con il colore giallo.

La pagina di associazione si presenta come nell'immagine che segue.

**Cert 1 - Associazione percettori documenti**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2015  
 Avviso: Realizzazione rete LAN/WLAN  
 Progetto: [REDACTED]  
 Beneficiario: [REDACTED]  
 Tot. spesa autorizzata: € 18.481,75  
 Data di avvio progetto: 20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert: In preparazione  
 Periodo Validità: 01/08/2016 - 30/06/2016  
 Totale Importo Certificato: € 0,00  
 Numero Mandati Totali: 1  
 Numero Percettori Totali: 1  
 Numero Beneficiari Totali: 0

**Riepilogo Mandato**

Numero Mandato: 485  
 Data Emissione: 07/06/2016  
 Importo imputato al progetto: € 17.104,40  
 Cumulativo: No  
 Numero percettori: 1

Nominativo / Ragione Sociale	Codice Fiscale / Partita IVA	Importo Associato beneficiario	Totale Importi Voci Costo	Importo beneficiario Disponibile	Voce Costo	Importo Voce Costo	Doc. Associati	Azioni
TECNOLAB GROUP DI	[REDACTED]	€ 16.735,40	€ 0,00	€ 16.735,40	+	Aggiungi voce di costo		

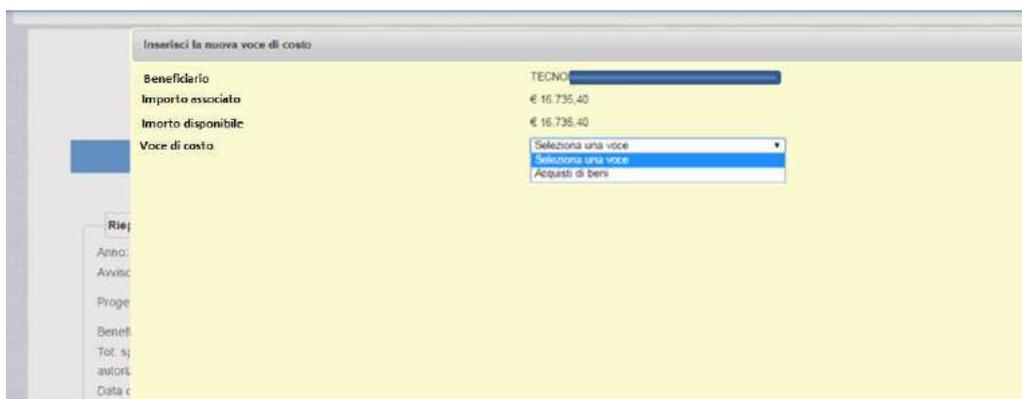
[Dettaglio Cert](#)

Il sistema visualizza una vista contenente l'elenco dei beneficiari associati al mandato e le seguenti informazioni di riepilogo:

- Nominativo/Ragione Sociale
- Codice Fiscale/Partita IVA
- Tot Importo beneficiario: (calcolato come sommatoria degli importi delle voci di costo associate al beneficiario)
- Voce di costo: (lista delle voci di costo associate al beneficiario)
- Importo Voce di Costo
- Numero Documenti Associati
- Azioni: Modifica/Cancel

Premendo il tasto **Aggiungi voce di costo** il sistema apre una finestra, bloccando la pagina sottostante, con le seguenti informazioni:

- Beneficiario
- Voce di Costo: (tendina con l'elenco delle voci di costo che hanno almeno un documento associato al mandato in lavorazione)



Premendo il tasto **Chiudi** il sistema mostra in una pagina la lista dei documenti associati alla voce di costo selezionata e al mandato.

Saranno inoltre visualizzate le seguenti informazioni di riepilogo:

- **Seleziona** (per poter associare ed imputare un importo occorre mettere un flag nella casella di check)
- **Documento** (facendo clic sull'icona è possibile scaricare il file)
- **Numero Documento**
- **Data Documento**
- **Importo** (occorre digitare l'importo)

Seleziona	Documento	Numero Documento	Data Documento	Tipo Documento	Importo Documento	Quota Voce Costo	Importo Associato	Importo Disponibile	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>		52/CV	30/06/2016	Fattura di fornitura	€ 16.735,40	€ 16.735,40	€ 0,00	€ 16.735,40	16735,40
<input type="checkbox"/>		53/CV	30/06/2016	Fattura di fornitura	€ 369,00	€ 369,00	€ 0,00	€ 369,00	

Inserire importo della fattura da imputare alla voce di costo attribuita a quel beneficiario

Chiudi Salva

Dopo aver selezionato uno o più documenti ed imputato l'importo a ciascun documento, si dovrà premere il pulsante **Salva**.

Al salvataggio il sistema controlla che:

- tutti gli importi siano maggiori di 0,00
- la somma degli importi sia minore o uguale all'importo associato al beneficiario.

Se tutti i controlli vanno a buon fine il sistema effettua l'inserimento in archivio delle associazioni delle voci di costo ai documenti e ai beneficiari.

Il processo di inserimento della CERT può considerarsi concluso.

The screenshot displays a successful process flow for inserting a CERT. At the top, a horizontal line with four green checkmarks indicates the completion of the following steps: Mandato, Documenti, Percettori, and Voci di costo. Below this, a smaller version of the same flow is shown. The main content area is titled "Cert 1 - Associazione percettori documenti" and contains three summary boxes:

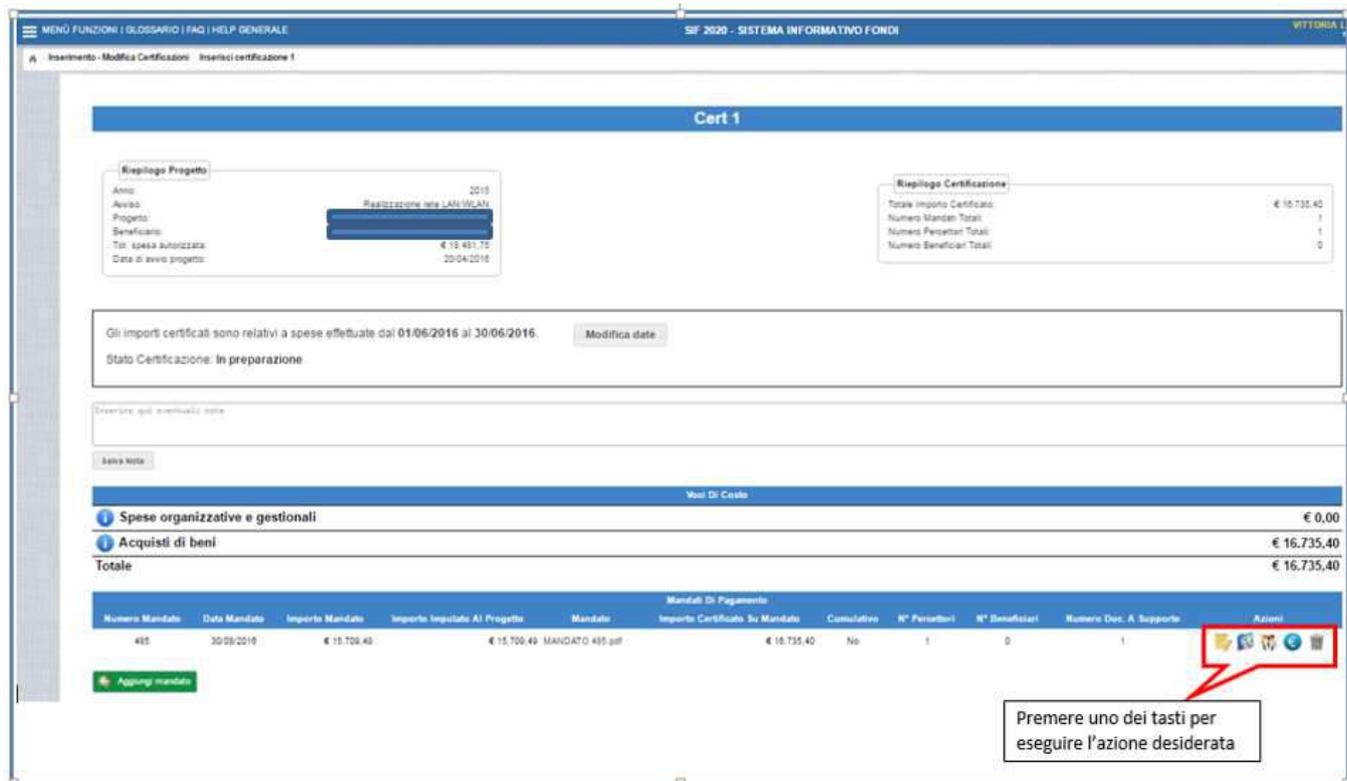
- Riepilogo Progetto:** Anno: 2015, Avviso: Realizzazione rete LAN/WLAN, Progetto: 2015-16, Beneficiario: [redacted], Tot. spesa autorizzata: € 18.481,75, Data di avvio progetto: 20/04/2016.
- Riepilogo Certificazione:** Stato della Cert: In preparazione, Periodo Validità: 01/06/2016 - 30/06/2016, Totale Importo Certificato: € 16.735,40, Numero Mandati Totali: 1, Numero Percettori Totali: 1, Numero Beneficiari Totali: 0.
- Riepilogo Mandato:** Numero Mandato: 485, Data Emissione: 07/06/2016, Importo imputato al progetto: € 17.104,40, Cumulativo: No, Numero percettori: 1.

Below these boxes is a table with the following columns: Nominativo / Ragione Sociale, Codice Fiscale / Partita IVA, Importo Associato Percettore, Totale Importi Voci Costo, Importo Percettore Disponibile, Voce Costo, Importo Voce Costo, Doc. Associati, and Azioni. The table contains one row of data. The "Azioni" column for this row contains two icons: a magnifying glass and a trash can. A red box highlights these icons, and a callout box points to them with the text: "Premere uno dei tasti per eseguire l'azione desiderata".

Nominativo / Ragione Sociale	Codice Fiscale / Partita IVA	Importo Associato Percettore	Totale Importi Voci Costo	Importo Percettore Disponibile	Voce Costo	Importo Voce Costo	Doc. Associati	Azioni
[redacted]	[redacted]	€ 16.735,40	€ 16.735,40	€ 0,00	Acquisti di beni	€ 16.735,40	1	[Magnifying Glass] [Trash Can]

Dopo aver terminato l'inserimento delle voci di costo, l'utente ritorna nella pagina principale di associazione dove potrà visualizzare i dati inseriti e avrà a disposizione due tasti di azione, uno per la visualizzazione del dettaglio  e l'altro per la cancellazione dell'associazione delle voci di costo appena inserite .

Attraverso il tasto **Dettaglio CERT**, in fondo alla schermata, l'utente torna alla pagina iniziale dettaglio della CERT e può visualizzare tutte le informazioni inserite (vedi immagine che segue).



Avendo completato il processo di inserimento della Certificazione, le azioni consentite nella pagina saranno le seguenti:

- **Modifica**  : consente di accedere alle funzioni di modifica dei dati del mandato.
- **Documenti**  : consente la visualizzazione dei documenti probatori di spesa associati al mandato, se presenti, oppure l'associazione di nuovi documenti,
- **Percettori**<sup>7</sup>  : consente la visualizzazione dei percettori associati al mandato, se presenti, oppure l'associazione di uno o più percettori e/o beneficiari al mandato,

<sup>7</sup> Si definiscono percettori le società, gli enti o le persone fisiche a favore dei quali il titolare del finanziamento dispone un'erogazione di compensi o di ritenute.

- **Voci di costo** : consente la visualizzazione delle voci di costo, se presenti, oppure l'associazione delle voci di costo ai documenti di spesa ed ai beneficiari.
- **Cancel** : consente la cancellazione del mandato inserito e delle associazioni presenti.

## Segnalazioni di errore in fase di associazione voce di costo

The screenshot shows the 'Anagrafica percettori mandato / Associazione percettori documenti' screen. A modal window titled 'Inserisci la nuova voce di costo' is open, displaying details for 'PERCETTORE' (TECHNOLAB GROUP) with an associated amount of € 8,000.00. Below this, a table lists existing cost items:

Seleziona	Documento	Numero Documento	Data Documento	Tipo Documento	Importo Documento	Quota Voce Costo	Importo Associazione	Importo Disponibile	Importo
<input type="checkbox"/>	12	52-CV	30-09-2018	Fattura di fornitura	€ 18.735.40	€ 18.735.40	€ 0.00	€ 18.735.40	2000
<input type="checkbox"/>	13	53-CV	30-08-2018	Fattura di fornitura	€ 389.00	€ 389.00	€ 0.00	€ 389.00	

An error message is displayed at the bottom right of the table: 'L'importo inserito supera il massimo consentito per il percettore.' The 'Importo' field for the first row is highlighted in red.

In fase di associazione della voce di costo al beneficiario il sistema controlla che la quota pagata con il mandato a favore di quel beneficiario, per quella voce di costo, sia maggiore di zero e non superi l'importo consentito per il percettore.

Nel caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio:  
 "L'importo inserito supera il massimo consentito per il percettore."

## Cancellare un mandato

Per la cancellazione totale di un mandato, ovvero di tutti i documenti, dei percettori e dei beneficiari associati alle voci di costo, è necessario premere il tasto **Cancella**  presente nella pagina di dettaglio della CERT.

MENÙ FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI VITTORIA

Inserimento - Modifica Certificazioni Inserisci certificazione 1

### Cert 1

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2016  
Avviso:   
Progetto:   
Beneficiario:   
Tot. spesa autorizzata: € 16.735,40  
Data di avvio progetto: 20/04/2016

**Riepilogo Certificazione**

Totale Importo Certificato: € 16.735,40  
Numero Mandati Totali: 1  
Numero Percettori Totali: 1  
Numero Beneficiari Totali: 0

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 01/06/2016 al 30/06/2016.

Stato Certificazione: In preparazione

Descrizione voci:

### Voci Di Costo

Spese organizzative e gestionali	€ 0,00
Acquisti di beni	€ 16.735,40
<b>Totale</b>	<b>€ 16.735,40</b>

Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulative	N° Percettori	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
485	30/06/2016	€ 16.735,40	€ 16.735,40	MANDATO 485.pdf	€ 16.735,40	No	1	0	1	

Premere il tasto per cancellare il mandato inserito

Il sistema prima di eseguire la cancellazione del mandato apre una maschera contenente una richiesta di conferma dell'operazione.

Richiesta di conferma

Sei sicuro di voler eliminare il mandato?

## INSERIMENTO RENDICONTO DI SPESA (REND)

Una volta effettuato l'accesso alla funzione, selezionare il pulsante **Inserisci Rend**

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Num. Dec. da Gest. Doc.	Num. F. del. da Gest. Doc.	AutORIZZAZIONE	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Stato Modello	Stato Incontro/Finis	Importo Modello	Azioni
CALABRIA	CASANOVA		50.8.1 AL PESCOLO	3	3	€ 18.000,00	€ 0,00		Cart 1	Inserisci rend			
									Rend	Inserisci rend			

Scarca report (pdf)

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizza risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 10

Potrà essere inserito il rend solo se in presenza di due condizioni:

1. Aver fatto la “chiusura realizzazione attività” sulla piattaforma GPU
2. Aver inserito i documenti nella Gestione documenti FESR del SIF.



All'utente verrà mostrata la pagina di dettaglio del REND, per procedere all'inserimento selezionare il tasto in fondo alla pagina "Inserisci Rend".

Si precisa che gli importi delle voci di costo compilate nel Rend sono il risultato di quanto inserito nella gestione documenti; qualora siano errati sarà necessaria la modifica nella funzione "Gestione Documenti FESR".

Menu Funzioni | Glossario | FAQ | Help Generale SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI RAFFAELLI

Tot. spesa autorizzata:	€ 7.000,00
Tot. spesa certificata:	€ 0,00
Data di avvio progetto:	23/02/2014
Data di chiusura progetto:	23/11/2018

Stato REND: Da Inserire

**N.B.**  
Nel presente modello le voci di costo sono valutate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella "Gestione dei documenti". Se gli importi non sono corretti si prega di modificare i documenti inseriti nella funzione "Gestione Documenti".

Mesi Di Costo	
+ Progettazione	€ 139,34
+ Spese organizzative e gestionali	€ 134,69
+ Acquisti di beni	€ 6.364,18
+ Pubblicità	€ 150,00
+ Collaudo	€ 69,66
<b>Totale</b>	<b>€ 6.857,87</b>

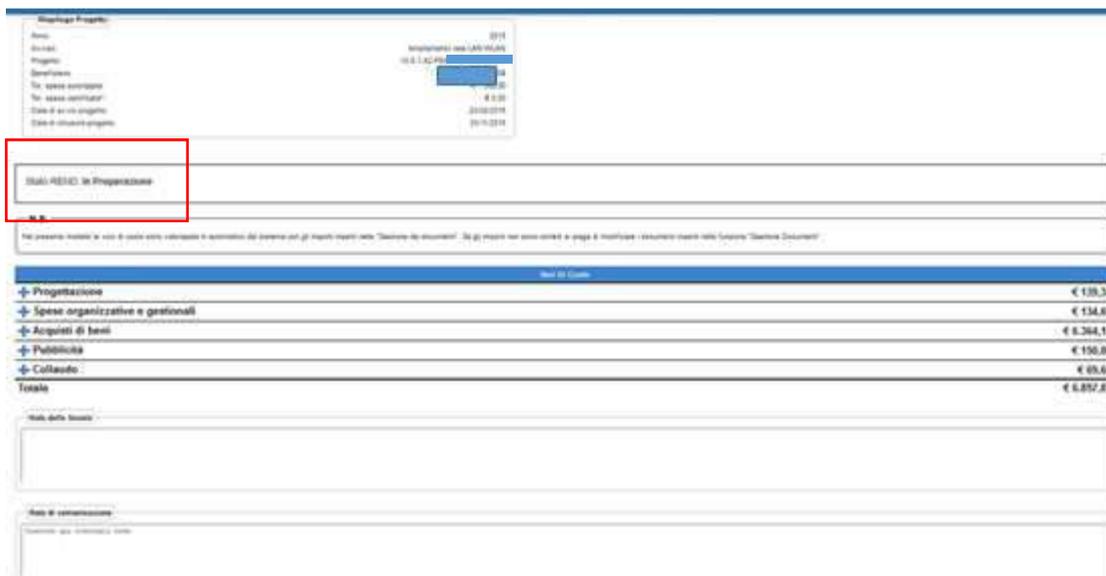
Nota della Scuola

Nota di comunicazione

Inserisci qui eventuali note

[Inserisci Rend](#)

A questo punto se l'inserimento è avvenuto con successo il Rend assume lo stato "in preparazione".



In questo modo il REND comparirà nella lista dei modelli inseriti.

### 4.3 Inoltro ed invio Cert e Rend

L'accesso alla funzionalità di inoltro-invio si ottiene selezionando il link **Inoltro-Invio Cert e Rend** dalla maschera dell'applicazione.



Dopo aver selezionato la funzione, l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine successiva e di seguito elencati:

- **Anno** : (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO
- **Avviso**: (elenca gli avvisi riferiti all'anno impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo "progetto"
- **Fondo**: già impostato = FESR
- **Progetto**: (elenca i progetti della scuola per l'avviso impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo "Avviso"

**Nella ricerca va quindi selezionato il bando o il progetto dalla tendina.**

Una volta inseriti i parametri di ricerca, alla selezione del pulsante **Cerca** il sistema visualizza la pagina di lista delle CERT e del REND.

I Modelli potranno avere uno dei seguenti stati:

- **In preparazione**
- **Inoltrata**
- **Inviata**

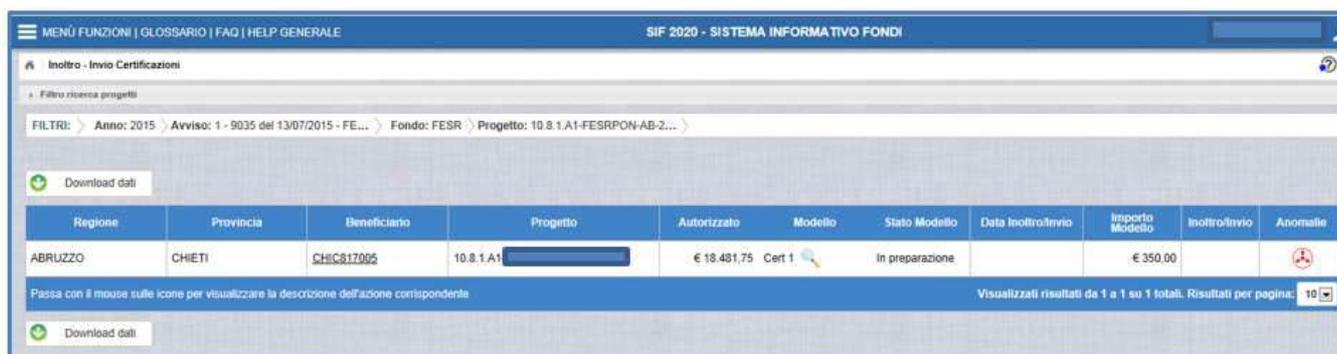
Nella pagina vengono presentate le seguenti informazioni:

- Beneficiario
- Progetto
- Autorizzato
- Modello

- CERT : consente di visualizzare il modello della CERT
- REND : consente di visualizzare il modello REND

- Stato del modello: In Preparazione, Inoltrata, Inviata
- Data inoltro/invio
- Importo Modello
- Azioni: Inoltra/Invia
- Anomalia : per la sola Cert è possibile la presenza del tasto anomalia, che permette la visualizzazione delle anomalie riscontrate dal sistema sulla CERT.

Passando con il mouse sulle icone dei pulsanti di azione è possibile visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente.



The screenshot shows the SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI interface. At the top, there is a navigation menu with 'MENU | FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE' and the system name 'SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI'. Below the menu, there is a search filter section with 'FILTRO ricerca progetti' and 'FILTRI: Anno: 2015 > Avviso: 1 - 9035 del 13/07/2015 - FE... > Fondo: FESR > Progetto: 10.8.1.A1-FESRPN-AB-2...'. A 'Download dati' button is visible. The main table has columns: Regione, Provincia, Beneficiario, Progetto, Autorizzato, Modello, Stato Modello, Data Inoltro/Invio, Importo Modello, Inoltro/Invio, and Anomalie. The first row shows: ABRUZZO, CHIETI, CHIC817005, 10.8.1.A1, € 18.481,75, Cert 1, In preparazione, and an anomaly icon. Below the table, there is a note: 'Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente' and 'Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 10'. Another 'Download dati' button is at the bottom.

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalie
ABRUZZO	CHIETI	CHIC817005	10.8.1.A1	€ 18.481,75	Cert 1	In preparazione		€ 350,00		

Se a fronte della ricerca impostata risultano CERT e REND associati ai progetti estratti, il sistema in base allo stato riscontrato, permetterà di eseguire le seguenti azioni:

- la CERT o il REND in stato **In preparazione**, può essere Inoltrata  e non sarà più modificabile;
- la CERT o il REND in stato **Inoltrato** può essere Inviata ;
- la CERT o il REND in stato **Inviato** non è prevista alcuna azione.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## INOLTRO – INVIO della CERTIFICAZIONE

Dopo aver inserito in preparazione i modelli di certificazione, l'istituto scolastico deve effettuare l'inoltro e l'invio a sistema.

Il processo di Inoltro prevede:

- La generazione della stampa della ricevuta
- la firma digitale della ricevuta creata
- la firma digitale della ricevuta

Dopo aver inoltrato la Certificazione l'utente non può più apportare modifiche al modello.

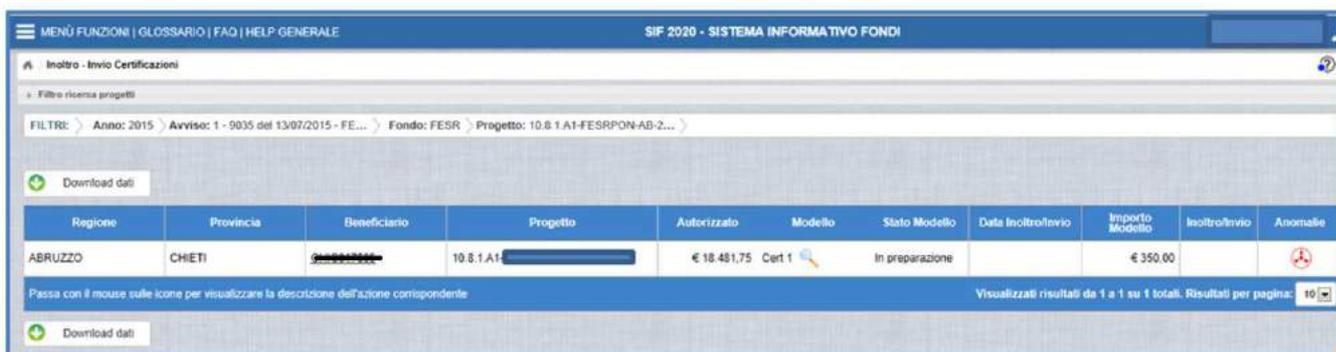
Prima di abilitare l'azione di Inoltro il sistema verifica le seguenti condizioni di validità delle Certificazioni:

1. il periodo di validità delle spese a cui si riferisce la Certificazione non deve sovrapporsi al periodo di validità a cui fanno riferimento altre Certificazioni già inviate e relative allo stesso progetto;
2. la Certificazione deve essere sempre supportata da almeno un mandato di pagamento;
3. nel caso in cui sia presente un unico mandato nella Certificazione la quota associata deve coincidere con la quota del mandato imputata al progetto;
4. nel caso in cui siano presenti più mandati nella Certificazione la somma delle quote associate deve coincidere con la somma delle quote dei mandati imputate al progetto;
5. il mandato di pagamento definito come “**singolo**” può essere riferito solo ad unico Percettore e unico Beneficiario. In alcuni casi i soggetti coincidono - ad es. pagamento del netto all'esperto (Percettore=Beneficiario), in altri no - ad esempio pagamento all'Erario (percettore) della quota IVA del Fornitore (beneficiario) (Percettore ≠ Beneficiario);
6. se il mandato è definito come “**cumulativo**”, il numero dei percettori e/o dei beneficiari è maggiore di uno;
7. il mandato di pagamento allegato alla certificazione deve essere associato ad almeno un documento probatorio di spesa;

8. la quota del mandato di pagamento imputata al progetto deve corrispondere alla somma delle quote associate alle voci di costo;
9. la quota parziale o totale del mandato di pagamento deve essere sempre giustificata da un documento di spesa e dalla associazione alla relativa voce di costo.

Nel caso in cui almeno una delle suddette condizioni non sia stata verificata correttamente dal sistema, l'azione di Inoltro della Certificazione viene disabilitata e l'utente può verificare il tipo di anomalia rilevata premendo il tasto

di **Anomalia** .

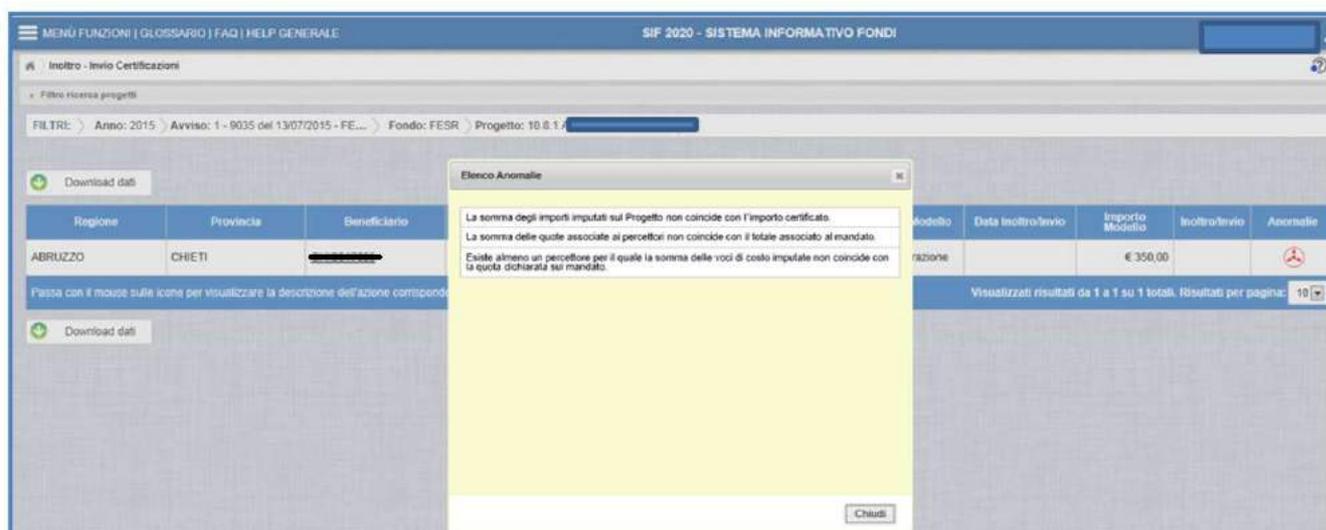


Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalia
ABRUZZO	CHIETI	██████████	10.8.1.A1	€ 18.481,75	Cert 1	In preparazione		€ 350,00		

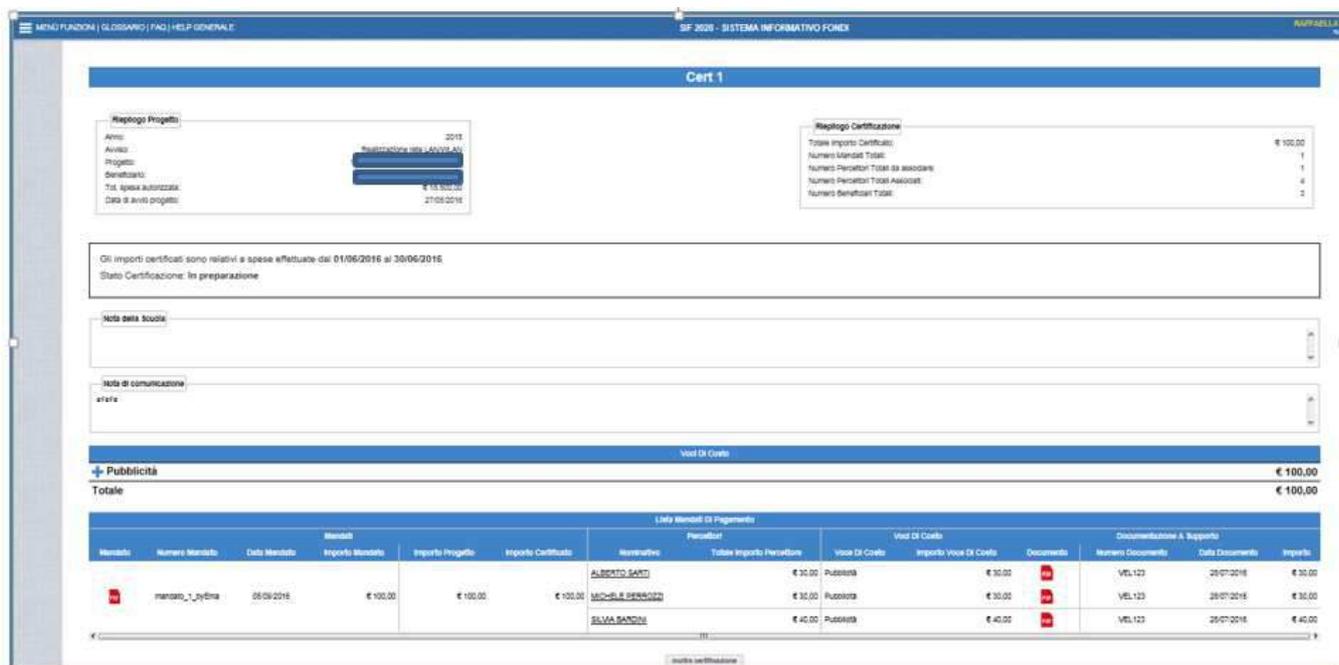
Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 10

Di seguito un esempio della schermata di visualizzazione delle anomalie rilevate.



Selezionando l'azione **Inoltra CERT**  che si trova in corrispondenza di ciascuna certificazione nello stato in Preparazione, presente nella pagina di lista, è possibile accedere alla pagina di Inoltro della CERT.



Nella pagina sono riportati in alto a sinistra i dati riepilogativi utilizzati per la ricerca del progetto a cui fa riferimento la CERT:

- Anno
- Avviso
- Progetto
- Beneficiario
- Tot. Spesa autorizzata

In alto a destra i dati riepilogativi della CERT:

- Numero Mandati
- Numero Percettori
- Numero Beneficiari
- Totale Certificato

Le informazioni, inoltre, visualizzate nella pagina sono le seguenti:

- Data di inizio validità
- Data di fine validità
- Nota della scuola
- Prospetto delle voci di costo che caratterizzano l'avviso ed il progetto
- Elenco dei mandati associati alla CERT

Le informazioni riportate per ciascun mandato sono le seguenti:

- Link al documento del mandato (consente la visualizzazione del documento pdf)
- Numero mandato
- Data mandato
- Importo mandato
- Importo imputato al progetto
- Importo certificato
- Nominativo Percettore (link alla scheda con le informazioni di dettaglio del percettore)
- Tot Importo Percettore
- Voce Di Costo
- Importo Voce di Costo
- Documento a supporto (link al documento che consente la visualizzazione del documento pdf)

- Numero documento
- Data documento
- Importo documento

Selezionando il bottone **Inoltra Certificazione**, presente sotto l'elenco dei mandati di pagamento, il sistema apre una maschera per la conferma dell'operazione.

The screenshot shows the SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI interface. A confirmation dialog box titled "Richiesta di conferma" is displayed over a table of payment mandates. The dialog asks "Sei sicuro di voler inoltrare la cart?" and has "Conferma" and "Annulla" buttons. The table below shows the following data:

Mandati						Percezioni		Voci Di Costo		Documentazione A Supporto			
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Progetto	Importo Certificato	Nominativo	Totale Importo Percezione	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Documento	Numero Documento	Data Documento	Importo
P	mandato_1_byEma	05/09/2016	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	ALBERTO SARTI	€ 30,00	Publicità	€ 30,00	PDF	VEL123	28/07/2016	€ 30,00
						MICHELE FERROZZI	€ 30,00	Publicità	€ 30,00	PDF	VEL123	28/07/2016	€ 30,00
						SILVIA BARDINI	€ 40,00	Publicità	€ 40,00	PDF	VEL123	28/07/2016	€ 40,00

Dopo aver dato conferma con il pulsante **INOLTRA CERTIFICAZIONE** il sistema inoltra la certificazione inserendo la data di inoltro e generando

la Ricevuta che potrà essere stampata o salvata in PDF.

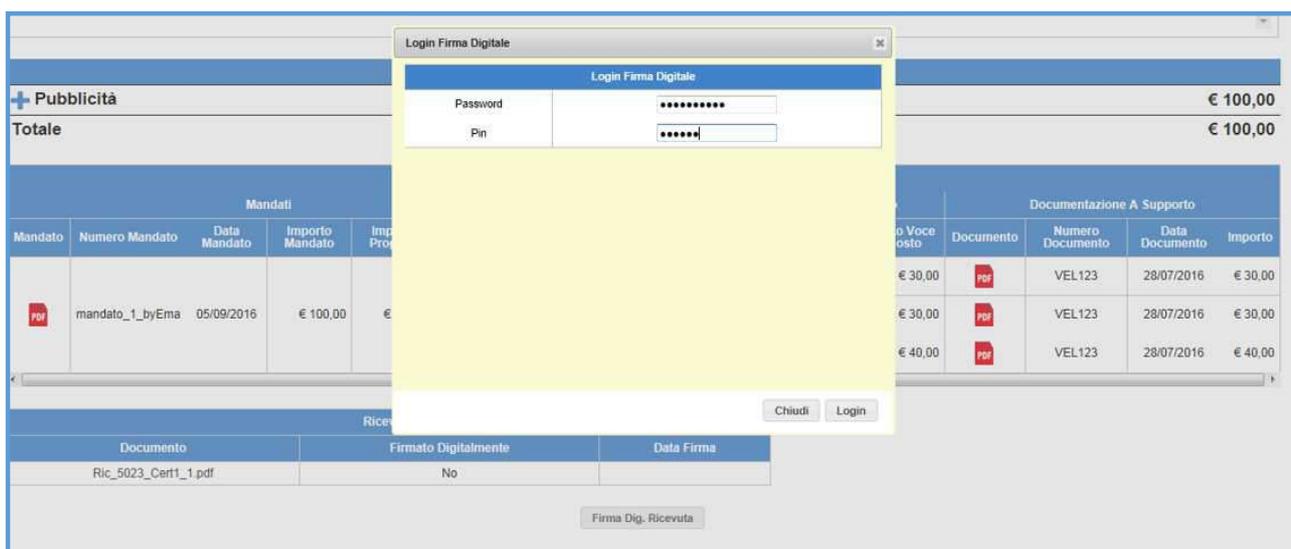
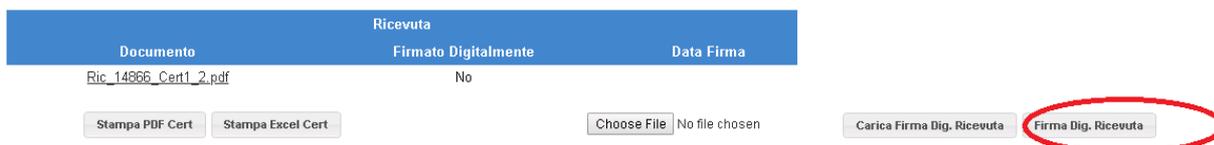
Come si vede dalla schermata seguente, "firmato digitalmente" = NO.

Occorre quindi procedere con la **FIRMA DIGITALE DELLA RICEVUTA** secondo quanto di seguito illustrato.

Nel caso in cui l'utente, DS o DSGA, sia in possesso della firma digitale del SIDI potrà utilizzarla cliccando sul bottone **Firma Dig. Ricevuta** presente sotto l'elenco dei Mandati di Pagamento, il sistema avvia il processo di firma digitale del documento richiamando un apposito servizio.

Si apre una finestra di dialogo in cui il Dirigente Scolastico o il DSGA deve inserire le proprie credenziali di firma digitale, password e PIN, se non si possiede una utenza per la firma digitale SIDI non si può procedere all'invio.

NB: Il processo di firma è legato all'utenza, pertanto la firma digitale sarà possibile al soggetto (DS o DSGA) che ha effettuato l'accesso a sistema.



Se il login va a buon fine il sistema fornisce al servizio di firma digitale la ricevuta da firmare in input ed una ricevuta firmata in output.

Una volta che la ricevuta è stata firmata digitalmente e salvata sull'archivio, nella pagina viene mostrata la ricevuta firmata e il bottone **Invia certificazione**.

Selezionando il bottone **Invia certificazione** il sistema aggiorna lo stato della CERT ad "Inviata" e valorizza la data di invio con la data corrente.

Nel caso in cui l'utente, DS o DSGA, sia in possesso di una firma digitale diversa da quella del SIDI il processo da seguire sarà diverso dovrà :

- Scaricare la ricevuta e salvarla
- Apporre la firma digitale
- Cercare il file che contiene la firma attraverso il bottone

No file chosen

- Caricare il file attraverso il bottone

Documento		Ricevuta	Data Firma	
Documento		Firmato Digitalmente	Data Firma	
Ric_14866_Cert1_2.pdf		No		
<input type="button" value="Stampa PDF Cert"/>	<input type="button" value="Stampa Excel Cert"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Carica Firma Dig. Ricevuta"/>	<input type="button" value="Firma Dig. Ricevuta"/>

In entrambi i casi, una volta che la ricevuta è stata firmata digitalmente e salvata sull'archivio, nella pagina viene mostrata la ricevuta firmata e il bottone **Invia certificazione**.

Selezionando il bottone **Invia certificazione** il sistema aggiorna lo stato della CERT ad "Inviata" e valorizza la data di invio con la data corrente.

## INOLTRO – INVIO del REND

Dopo aver inserito in preparazione il modello Rend, l'istituto scolastico deve effettuare l'inoltro e l'invio a sistema.

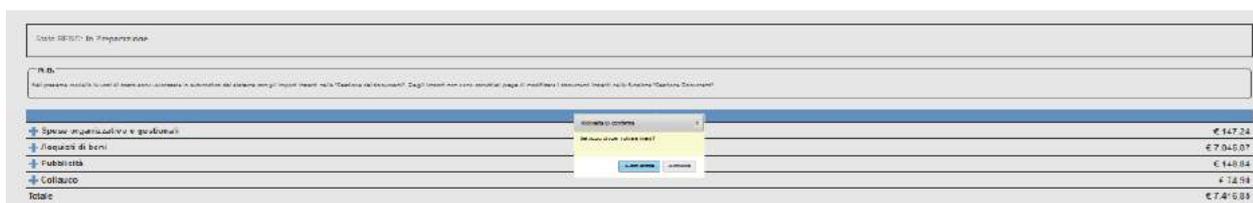
Dopo aver inoltrato il Rend l'utente non può più apportare modifiche al modello.

Selezionare l'azione **Inoltra Rend**  che si trova in corrispondenza del REND nello stato in Preparazione presente nella pagina di lista.



Stato	Provincia	Stato	Provincia	Importo	Importo	Importo	Data	Importo	Importo	Importo
PREPARAZIONE	04871		04871	€ 7.200,00	€ 7.200,00	€ 7.200,00	11/01/2017	€ 7.200,00	€ 7.200,00	€ 7.200,00

Una volta cliccato su Inoltra rend viene visualizzato il modello, occorre cliccare sul bottone presente in fondo alla pagina **"Inoltra REND"**, e dopo aver dato conferma dell'inoltro Rend il sistema aggiorna lo stato del REND inserendo la data di inoltro e generando la Ricevuta che potrà essere stampata o salvata in PDF



Costo REND: In Preparazione	
R.B.	
Nel presente modello si sono inseriti i dati del sistema e gli importi nella Tabella del documento. Dagli importi non sono risultate pagine di modifica. I documenti inseriti nella Gestione Documenti.	
Spese amministrative e gestionali	€ 147,24
Spese di beni	€ 7.052,77
Pubblicità	€ 140,54
Collaudo	€ 74,58
Totale	€ 7.415,13

Come si vede dalla schermata seguente, in basso nella pagina appare “firmato digitalmente” = NO; in questo caso occorre procedere per firmare cliccando su FIRMA DIG. RICEVUTA:

Documento	Ricevuta Firmato Digitalmente	Data Firma
Ric_15582_Cert300_1.pdf	No	

Stampa PDF Rend  No file chosen

Nel caso in cui l'utente, DS o DSGA, sia in possesso della firma digitale del SIDI potrà utilizzarla cliccando sul bottone **Firma Dig. Ricevuta** presente sotto l'elenco dei Mandati di Pagamento, il sistema avvia il processo di firma digitale del documento richiamando un apposito servizio.

Si apre una finestra di dialogo in cui il Dirigente Scolastico o il DSGA deve inserire le proprie credenziali di firma digitale, password e PIN, se non si possiede una utenza per la firma digitale SIDI non si può procedere all'invio.

NB: Il processo di firma è legato all'utenza, pertanto la firma digitale sarà possibile al soggetto (DS o DSGA) che ha effettuato l'accesso a sistema.

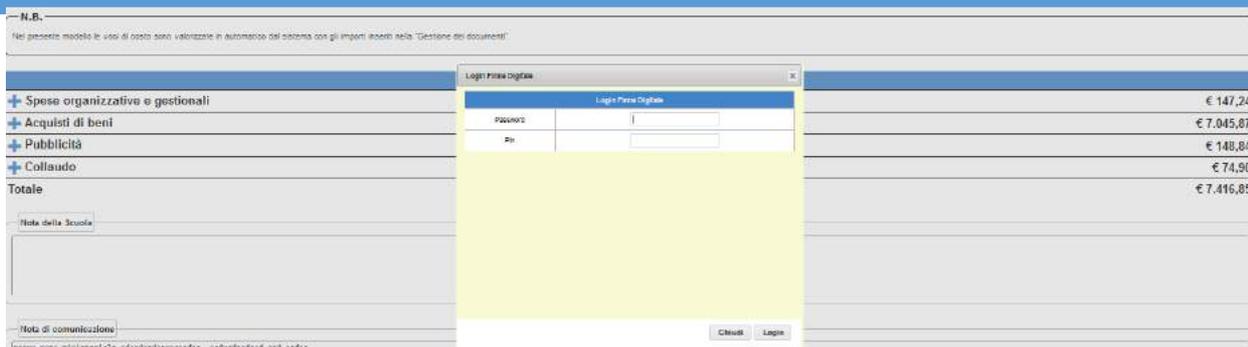
Documento	Ricevuta Firmato Digitalmente	Data Firma
Ric_15582_Cert300_1.pdf	No	

Stampa PDF Rend  No file chosen

Selezionando “Firma Dig. Ricevuta” viene proposta una maschera in cui inserire le credenziali per la firma digitale rispettivamente

- Password
- Pin

Si seleziona Login e si attende l'esito dell'operazione



Se il login va a buon fine il sistema fornisce al servizio di firma digitale la ricevuta da firmare in input ed una ricevuta firmata in output.

Una volta che la ricevuta è stata firmata digitalmente e salvata sull'archivio, nella pagina viene mostrata la ricevuta "Firmato Digitalmente = SI" il bottone **Invia Rend**.

Nel caso in cui l'utente, DS o DSGA, sia in possesso di una firma digitale diversa da quella del SIDI il processo da seguire sarà diverso dovrà :

- Scaricare la ricevuta e salvarla
- Apporre la firma digitale
- Cercare il file che contiene la firma attraverso il bottone

No file chosen

- Caricare il file attraverso il bottone

Documento	Ricevuta Firmato Digitalmente	Data Firma
-----------	-------------------------------	------------

Ric\_15582\_Cert300\_1.pdf

No

No file chosen



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

In entrambi i casi l'utente deve procedere con l'invio del REND

Ricevuta		
Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
FIRMATO_Rio_1496_Rend.pdf	Sì	16/01/2017

Stampa PDF Rend

Invia Rend

Selezionando il bottone **Invia Rend** il sistema aggiorna lo stato del REND ad "Inviato" e valorizza la data di invio con la data corrente.

## 4.4 Visualizzazione CERT e REND

L'accesso alla funzionalità di inserimento delle certificazioni si ottiene selezionando il link **Visualizzazione Cert e Rend** dalla maschera dell'applicazione.



Dopo aver selezionato la funzione, l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine successiva e di seguito elencati:

- Anno: (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO
- **Avviso**: (elena gli avvisi riferiti all'anno impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo "progetto"
- Fondo: già impostato = FESR
- **Progetto**: (elena i progetti della scuola per l'avviso impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo "Avviso"

**Nella ricerca va quindi selezionato il bando o il progetto dalla tendina.**

Se non è stato inserito alcun documento, nella tendina “progetto” della ricerca non compare nessun progetto e il sistema presenterà questo messaggio: *“nessun dato trovato secondo i filtri impostati”*.

FILTRI: > Avviso: 1 - 9035 del 13/07/2015 - FE > Fondo: FESR >

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Una volta inseriti i parametri di ricerca, alla selezione del pulsante **Cerca** il sistema visualizza la pagina di Riepilogo delle CERT e Rend inseriti ed associati al progetto o ai progetti afferenti all'avviso specificato specificando:

- Numero Progetti
- Totale importo Autorizzato
- Numero Certificazioni
- Numero Rend
- Totale importo Rend

Le CERT e i REND visualizzati potranno essere in stato:

- **In preparazione**
- **Inoltrato**
- **Inviato**
- **Cancellato**

FILTRI: Avvisi 3025 del 13/07/2015 - FESR Beneficiario: CH9CF160

Reportage Cert e Rend FESR

Numero Progetto	Totale Importo Autorizzato	Numero Certificazioni	Totale Importo Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend
1	€ 7.500,00	2	€ 153,00	1	€ 7.173,71

Download dati

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificazioni	Importo Totale Rend	Modello	Periodo Validità	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Numero Mandati	Totale Importo Mandati
ABRUZZO	CHieti		MI	€ 7.500,00	€ 153,00	€ 7.173,71	Cert 1	01/01/2017 - 30/01/2017	Inviata	10/01/2017	€ 150,00	1	€ 150,00
							Cert 2	07/01/2017 - 30/01/2017	Inviata	11/01/2017	€ 3,00	1	€ 3,00
							Rend		Inviata	12/01/2017	€ 7.173,71		

Scatta report (pdf)

Pressi con il mouse sulla scala per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le informazioni presentate nella pagina sono le seguenti:

- Beneficiario
- Progetto
- Importo Autorizzato (corrente)
- Importo Totale Certificazioni
- Importo Totale Rend
- Modello
  - CERT  (consente di visualizzare il modello della Cert)
  - REND  (consente di visualizzare il modello della REND)
- Stato del modello: **In Preparazione, Inoltrata, Inviata**
- Data inoltro/invio
- Importo Modello
- Numero Mandati (per le Cert)
- Totale Importo mandate (per le Cert)

Attraverso il pulsante **Visualizza dettaglio**  della CERT è possibile

accedere alla pagina di visualizzazione dei dati di riepilogo progetto e di dettaglio degli eventuali documenti allegati.

Nella pagina sono riportati in alto a sinistra i dati riepilogativi utilizzati per la ricerca del progetto a cui fa riferimento la CERT o il REND:

- Anno
- Avviso
- Progetto
- Beneficiario
- Tot. Spesa autorizzata

Le informazioni, inoltre, visualizzate nella pagina sono le seguenti:

- Data di inizio validità
- Data di fine validità
- Nota
- Prospetto delle voci di costo che caratterizzano l'avviso ed il progetto
- Elenco dei mandati associati alla CERT

Le voci di costo presenti nel prospetto saranno valorizzate con gli importi solo nel caso in cui durante il processo di inserimento della CERT sia stata completata la fase associazione di queste ai beneficiari del mandato.

Le informazioni riportate per ciascun mandato sono le seguenti:

- Link al documento del mandato (consente la visualizzazione del documento pdf)
- Numero mandato
- Data mandato
- Importo mandato
- Importo imputato al progetto
- Importo certificato
- Nominativo Percettore (link alla scheda con le informazioni di dettaglio del percettore)
- Tot Importo Percettore
- Nominativo Beneficiario
- Voce Di Costo
- Importo Voce di Costo
- Documento a supporto (link al documento che consente la visualizzazione del documento pdf)
- Numero documento

- Data documento
- Importo documento

The screenshot displays a web application interface for managing project certifications. At the top left, there is a 'Riepilogo Progetto' (Project Summary) section with fields for 'Anno' (Year: 2015), 'Avviso' (Notice: 10.6.1), 'Progetto' (Project: LAHWALAH), 'Beneficiario' (Beneficiary: [redacted]), 'Tot. spesa autorizzata' (Total authorized expenditure: € 16.481,75), and 'Data di avvio progetto' (Project start date: 20/04/2016). To the right, a 'Riepilogo Certificazione' (Certification Summary) section shows 'Totale Importo Certificato' (Total certified amount: € 0,00), 'Numero Mandati Totali' (Total number of mandates: 1), 'Numero Percettori Totali' (Total number of beneficiaries: 2), and 'Numero Beneficiari Totali' (Total number of beneficiaries: 0). A central modal window titled 'Informazioni del percettore' (Beneficiary Information) is open, displaying details for 'TECNOLAB GROUP' including 'Ragione sociale' (Company name), 'Codice fiscale' (Tax code: 02211042726), 'Partita IVA' (VAT number), 'Email' (tecnolabgroup@messaggi.pes.it), and 'Incarico' (Role: Fornitore aggiudicatario). Below the modal, a table shows 'Spese organizzative e gestionali' (Organizational and management expenses) and 'Acquisti di beni' (Goods purchases), both with a value of € 0,00. At the bottom, a 'Lista Mandati Di Pagamento' (Payment Mandate List) table is visible, with columns for 'Mandato', 'Numero Mandato', 'Data Mandato', 'Importo Mandato', 'Importo Progetto', 'Importo Certificato', 'Beneficiario', 'Totale Importo Percettore', 'Voce Di Costo', 'Importo Voce Di Costo', 'Documento', 'Numero Documento', 'Data Documento', and 'Importo'. The first row shows a mandate with number 12, date 31/08/2016, and a total amount of € 17.104,40.

Dall'elenco dei Mandati di Pagamento è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio del percettore, selezionando il link associato al nominativo del percettore.

Selezionando il pulsante **Torna alla lista**, presente in fondo alla pagina, l'utente torna alla pagina di lista iniziale.

Attraverso il pulsante **Visualizza dettaglio**  del REND è possibile accedere alla pagina di visualizzazione dei dati di dettaglio del Rend

Nella pagina sono riportati in alto a sinistra i dati riepilogativi utilizzati per la ricerca del progetto a cui fa riferimento la:

- Anno
- Avviso
- Titolo Progetto
- Beneficiario
- Tot. Spesa autorizzata
- Tot. Spesa Certificata
- Data avvio progetto
- Data chiusura progetto

Seguite dalla nota:

*'Nel presente modello le voci di costo sono valorizzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella Gestione dei documenti. Se gli importi non sono corretti si*

