



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

– SCUOLA POLO I.P.S.I.A. “G. GIORGI” – POTENZA -

22 GENNAIO 2021

**GESTIONE E DOCUMENTAZIONE DEI PROGETTI PON –
LE RENDICONTAZIONI**

RELATRICE DSGA MINA FALVELLA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE (PON) PER LA SCUOLA

Il PON “ Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” interviene sul contrasto alla dispersione scolastica, sul miglioramento della qualità del sistema di istruzione e dell’attrattività degli istituti scolastici, potenziando gli ambienti per l’apprendimento, favorendo la diffusione di competenze specifiche e sostenendo il processo di innovazione e digitalizzazione della scuola.

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione.

Sul sito del PON, all'indirizzo www.istruzione.it/pon/ponkit.html , è presente la sezione **PON KIT**, uno spazio dedicato agli strumenti di lavoro utili per le scuole che vogliono partecipare AD UN avviso PON

Tutorial, faq e corsi di formazione on line sono un valido aiuto sia per chi non conosce il PON sia per chi lavora abitualmente sui PON ma bisogno di chiarimenti.

Nella sezione **Contatti** del sito è possibile attivare anche un servizio di assistenza e consulenza tecnica on line.

Le scuole che vogliono partecipare ad uno specifico avviso, accedono al sito dedicato:

Accesso al sistema per l'utente scuola (DS e DSGA) Dalla home page del MIUR <http://www.miur.gov.it/> cliccando sull'icona PON è possibile accedere alla pagina dei PON 2014-2020:<http://www.istruzione.it/pon/>



Nella home page dei Fondi è presente la voce **Accesso al sistema** in cui è possibile selezionare sia “Gestione interventi” per accedere a GPU sia “Gestione finanziaria” per accedere a SIF2020.

Per accedere ad entrambe le applicazioni, i DS e i DSGA utilizzano le credenziali SIDI in loro possesso.

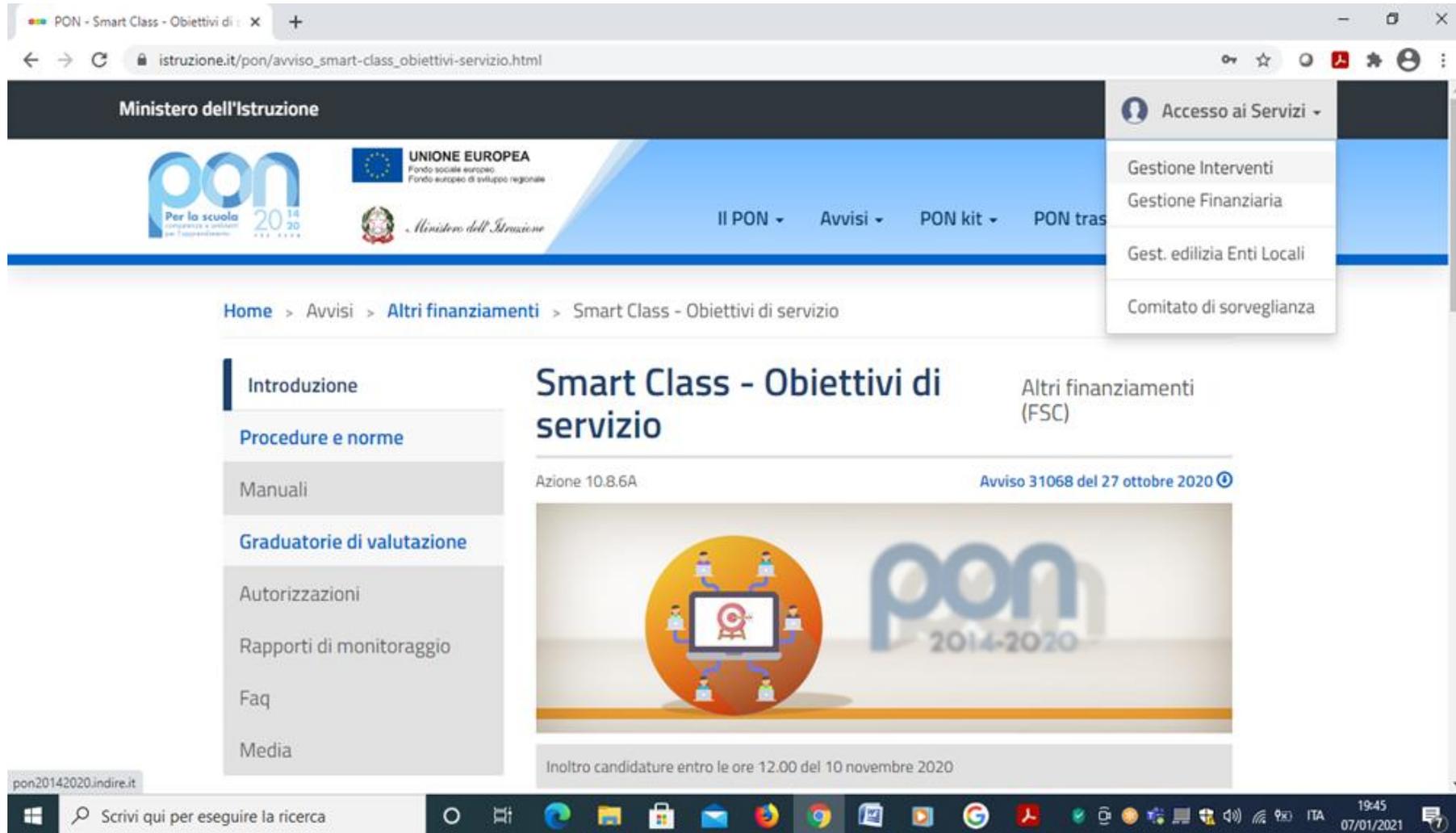
Tutti gli adempimenti normativi e amministrativo-contabili per la partecipazione agli avvisi sono disponibili nelle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e s.m.i e nelle circolari attuative pubblicate nel sito web, nella sezione PON kit - Disposizioni e manuali.

The screenshot shows a web browser window displaying the website 'Disposizioni e manuali' under the 'PON kit' section of the Ministero dell'Istruzione. The page features a navigation menu with options like 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', 'PON trasparente', and 'Faq'. The main content area is titled 'Disposizioni e manuali' and includes a sidebar with a list of sub-sections: 'Disposizioni e manuali', 'Attuazione del programma', 'Controlli', 'CUP', 'Gestione finanziaria', 'Proroghe', 'Selezione personale', 'Lavori, servizi e forniture', 'Sistema informativo - GPU', and 'Sistema informativo - SIF 2020'. The main text explains that this space is dedicated to manuals, guidelines, and instructions for PON beneficiaries, and is divided into topics like programming, CUP, and controls. A 'Torna a PON Kit' button is visible at the bottom of the sidebar.

Per ogni singolo avviso sono riportate procedure e norme specifiche:

The screenshot shows a web browser window displaying the website istruzione.it/pon/avviso_smart-class_obiettivi-servizio.html. The page features a navigation menu with options like 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', 'PON trasparente', and 'Faq'. A sidebar on the left contains a menu with items such as 'Introduzione', 'Procedure e norme', 'Manuali', 'Graduatorie di valutazione', 'Autorizzazioni', 'Rapporti di monitoraggio', 'Faq', and 'Media'. The main content area is titled 'Smart Class - Obiettivi di servizio' and includes the text 'Altri finanziamenti (FSC)', 'Azione 10.8.6A', and 'Avviso 31068 del 27 ottobre 2020'. Below this is a graphic with the PON 2014-2020 logo and a central illustration of a computer monitor with a target icon, surrounded by stylized figures. A deadline notice states: 'Inoltro candidature entro le ore 12.00 del 10 novembre 2020'. The bottom of the page contains a paragraph: 'Il presente Avviso è finalizzato alla presentazione di proposte progettuali, da parte delle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo, ubicate nelle regioni Abruzzo, Basilicata, Molise e Sardegna per il raggiungimento dei target previsti dal Piano di Azione «Obiettivi di servizio» – Ambito'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and various application icons.

Sotto la voce **Accessi ai servizi**, selezionare *Gestione degli Interventi*, la piattaforma operativa dedicata alla **presentazione delle candidature**.



The screenshot shows a web browser window displaying the website for the PON Smart Class initiative. The browser's address bar shows the URL: `istruzione.it/pon/avviso_smart-class_obiettivi-servizio.html`. The website header includes the logo of the Ministero dell'Istruzione and the logos for the UNIONE EUROPEA (Fondo sociale europeo, Fondo europeo di sviluppo regionale) and the PON 2014-2020 logo. A navigation menu is visible with options: **Il PON**, **Avvisi**, **PON kit**, and **PON tras**. A dropdown menu titled **Accesso ai Servizi** is open, showing the following options: **Gestione Interventi**, **Gestione Finanziaria**, **Gest. edilizia Enti Locali**, and **Comitato di sorveglianza**. The main content area features a breadcrumb trail: **Home > Avvisi > Altri finanziamenti > Smart Class - Obiettivi di servizio**. The page title is **Smart Class - Obiettivi di servizio**, with a sub-header **Altri finanziamenti (FSC)**. Below the title, it indicates **Azione 10.8.6A** and **Avviso 31068 del 27 ottobre 2020**. A large graphic shows a group of people around a computer screen with a target icon, and the PON 2014-2020 logo. At the bottom, a notice states: **Inoltro candidature entro le ore 12.00 del 10 novembre 2020**. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 19:45 on 07/01/2021.

DS e DSGA accedono con le credenziali SIDI in loro possesso; inseriscono la serie di dati e informazioni richieste e compilano la loro proposta progettuale per l'avviso specifico, procedono con l'inoltro della candidatura.

The screenshot shows a web browser window with the URL `pon20142020.indire.it/bandi_formulari/index.php?action=mbandi&jjlettura=0&jjlivello=0`. The page header includes the logo of the Italian Ministry of Education (INDIRE) and the European Union logo with the text 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020'. The main navigation menu includes 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature', 'Gestione dei Progetti', and 'Monitoraggio e Controllo'. The user is logged in as 'Mina Falvella [mina.falvella.133]'. The breadcrumb trail shows 'Sei in: Home / Menù Scelte / Avvisi aperti'. Below the breadcrumb, there are two input fields: 'Codice Meccanografico' with the value 'PZIC827007' and 'Denominazione' with the value 'I.C. "L.DA VINCI" TRAMUTOLA'. The main content area is titled 'Avvisi aperti' and contains a table with the following columns: 'Descrizione dell'Avviso', 'Data inizio presentazione', 'Data fine presentazione', 'Data Inoltro', 'Apri', 'Nuova', and 'Help'. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar with the text 'Scrivi qui per eseguire la ricerca', and various application icons. The system tray shows the time '19:51' and the date '07/01/2021'.

L'inoltro della candidatura viene trasmessa dal PORTALE SIDI→SIF 2020

The screenshot shows the SIF 2020 (Sistema Informativo Fondi) web portal. The browser address bar shows the URL: <https://nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Scrivania/home>. The page header includes the logo of the Ministero dell'Istruzione and the text "SIF 2020 Sistema Informativo Fondi". The user is logged in as MINA FALVELLA.

MENU

- Home
- Comunicazioni
- Notifiche
- Scadenze
- Documenti

SIDI

- Candidatura
- Visualizza Piani
- Trasmissione candidature firmate
- Valutazione
- Valutazione Snodi

Ultima notifica

02/09/2020
Progetti senza Codice CUP
Si segnala l'assenza del Codice CUP per il progetto 10.2.2A-FSEPON-BA-2020-56. Si ricorda che questa informazione è necessaria per consentire la corretta trasmissione dei dati agli organismi nazionali e comunitari preposti al monitoraggio e per permettere il rimborso degli importi richiesti. È necessario quindi validare il CUP per rendere possibile l'erogazione finanziaria da parte dell'Autorità di Gestione.

[Tutte le notifiche](#)

Progetti

Progetti FESR	Progetti FSE
Totale progetti: 8	Totale progetti: 3

The interface also features two bar charts for "Progetti FESR" and "Progetti FSE". The FESR chart shows a total of 8 projects, with a small bar representing 3 projects. The FSE chart shows a total of 3 projects.

Address bar: <https://nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Menu/#GestioneProgramma/gestioneCaricamentiPDFPianiIstitutoStart?breadcrumbTitle=Trasmissione Piani Firmati>

Dal **PORTALE SIDI** → **SIF 2020** dev'essere scaricata la **lettera di autorizzazione** e gestito il **CUP** (Codice Unico Progetto: 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. CUP si attribuisce ad un progetto quando si è di fronte ad un intervento di sviluppo ovvero a un investimento pubblico)

The screenshot shows the SIF 2020 web portal interface. The browser address bar displays 'nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Scrivania/home'. The page header includes the SIF 2020 logo and the user name 'MINA FALVELLA'. A notification banner at the top states: 'trasmissione dei dati agli organismi nazionali e comunitari preposti al monitoraggio e per permettere il rimborso degli importi richiesti. È necessario quindi validare il CUP per rendere possibile l'erogazione finanziaria da parte dell'Autorità di Gestione. Tutte le notifiche >'. The main content area is titled 'Progetti' and contains two bar charts: 'Progetti FESR' (Totale progetti: 8) and 'Progetti FSE' (Totale progetti: 3). The FESR chart shows 2 projects in the 'Avviate' category, 3 in 'In attesa di autorizzazione', 1 in 'In attesa di finanziamento', 1 in 'In attesa di pagamento', and 1 in 'In attesa di validazione'. The FSE chart shows 1 project in 'In attesa di autorizzazione' and 2 in 'In attesa di finanziamento'. A sidebar on the left lists navigation options under 'SIDI' and 'Candidatura', with 'Lettera di autorizzazione' highlighted.

Categoria	Progetti FESR	Progetti FSE
Avviate	2	0
In attesa di autorizzazione	3	1
In attesa di finanziamento	1	2
In attesa di pagamento	1	0
In attesa di validazione	1	0

Richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), ovvero del codice costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che identifica il progetto di investimento pubblico.

È la prima operazione che l'istituzione scolastica deve compiere nel momento in cui riceve l'autorizzazione alla realizzazione di un progetto a valere sul PON 2014-2020.

Si precisa che il codice CUP è un elemento obbligatorio che deve accompagnare tutta la vita del progetto; il codice deve essere specificato obbligatoriamente su tutti i documenti di qualsiasi natura amministrativo-contabile (avvisi, bandi di gara, ordini, mandati, fatture, etc) che saranno prodotti nelle varie fasi di realizzazione del progetto.

L'istituzione scolastica, inoltre, ha l'obbligo di verificare che anche i soggetti esterni, coinvolti a vario titolo nella realizzazione (ditte aggiudicatariе degli appalti di forniture), richiамino il CUP su tutta la documentazione di loro pertinenza.

È fondamentale che ogni procedura di acquisto abbia il suo **CIG** (Il codice identificativo di gara è un codice che permette di **identificare un dato contratto sottoscritto con la pubblica amministrazione** in seguito ad appalto o affidamento. Si tratta infatti di un codice che deve essere indicato nei documenti relativi a una data gara d'appalto, oltre che nella fattura elettronica emessa nello stesso ambito → sito ANAC: <http://www.anticorruzione.it/>)

Iscrizione a bilancio del contributo ricevuto con apposita codificazione contabile.

I fondi PON, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'istituzione scolastica e iscritti in appositi aggregati di entrata e di uscita, al fine di agevolare lo svolgimento di ogni verifica da parte degli organi preposti.

E' necessario che vi sia una "area specifica delle entrate" nell'ambito dei Programmi Annuali dei singoli istituti, al fine di evitare la commistione nella gestione dei Fondi Strutturali con fondi di altra provenienza.

PROGRAMMA ANNUALE - ENTRATE

The screenshot displays the Argo software interface for managing the annual program. The main window shows the 'Struttura di Base' (Basic Structure) for the exercise year 2021. The 'Entrate' (Income) section is expanded, showing a list of aggregation categories:

- Aggregazione 01 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
- Aggregazione 02 - FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA
 - 01 - FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)
 - 02 - FONDI EUROPEI DI SVILUPPO REGIONALE (FESR)
 - 03 - ALTRI FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA
- Aggregazione 03 - FINANZIAMENTI DELLO STATO
- Aggregazione 04 - FINANZIAMENTI DALLA REGIONE
- Aggregazione 05 - FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI
- Aggregazione 06 - CONTRIBUTI DA PRIVATI
- Aggregazione 07 - PROVENTI DA GESTIONE ECONOMICA
- Aggregazione 08 - RIMBORSI E RESTITUZIONE DI SOMME
- Aggregazione 09 - ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI
- Aggregazione 10 - ALIENAZIONE DI BENI IMMATERIALI
- Aggregazione 11 - SPONSOR E UTILIZZO LOCALI
- Aggregazione 12 - ALTRE ENTRATE

The interface also shows the 'BILANCIO' header, the user's name 'Tramutola', and the Argo software logo. The bottom status bar indicates the user is 'supervisor:SC15059', the ministerial code is 'PZIC827007', and the password expires in 0 days. The version is 3.21.4, and the date is 07/01/2021.

PROGRAMMA ANNUALE - USCITE

La registrazione delle USCITE nel suddetto Mod. A deve essere effettuata esclusivamente per aggregato/progetto, ma sempre per fondo, e in esse deve essere sempre riportato il codice identificativo del progetto assegnato nella nota autorizzativa e nel sistema informativo.

Per ciascun progetto occorre, ovviamente, predisporre la Scheda illustrativa (modello Sintesi POF) e la Scheda finanziaria (Mod. B)

Utente: supervisorSC15059 Codice Ministeriale: PZIC827007 La tua password scadrà tra 0 giorni

Versione 3.21.4

21:11
07/01/2021

Fase di esecuzione degli interventi

In fase di avvio del progetto, in coerenza con quanto autorizzato e previsto dallo specifico avviso nonché in funzione delle esigenze dell'istituzione scolastica in relazione all'attuazione del progetto, è necessario attivare le seguenti procedure:

- Assunzione in Bilancio
- Disseminazione (pubblicizzazione del Progetto autorizzato)
- Selezione dei destinatari (alunni partecipanti);
- Selezione degli esperti, che possono essere interni o esterni all'istituzione scolastica;
- Selezione dei tutor, che possono essere interni o esterni all'istituzione scolastica;
- Individuazione/selezione del personale a supporto della gestione del progetto;
- Selezione di eventuali fornitori di beni e servizi
- Procedure di acquisti beni e servizi
- Gestione amministrativo contabile del Progetto: inserimento dati sulla piattaforma degli interventi (GPU)– inserimento dati finanziari (SIF 2020)

Si precisa che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione.

Nessun incarico, in via generale, può essere conferito direttamente.

L'avviso rivolto al **personale esterno** all'istituzione scolastica deve essere affisso all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web istituzionale dello stesso per **almeno 15 giorni**.

Per garantire una maggiore trasparenza delle procedure e consentire ai potenzialmente interessati di partecipare agli avvisi, bandi/manifestazione di interesse emanati dalle istituzioni scolastiche, si richiede che la pubblicazione di detti dispositivi all'albo del sito web istituzionale sia contestuale all'inserimento degli stessi nel sito della scuola sezione: PON e su amministrazione trasparente del sito della scuola.

Nel caso in cui l'avviso sia rivolto al solo **personale interno** all'istituzione scolastica la durata dell'affissione all'albo può essere ridotta della metà (**almeno 7 giorni**).

Incarichi affidati al personale interno

Per la realizzazione dei progetti è indispensabile valutare le professionalità delle risorse umane disponibili all'interno dell'istituto scolastico.

In linea di principio si raccomanda, considerato che i progetti sono deliberati dall'intero Collegio dei Docenti e devono, quindi, riguardare la scuola nella sua totalità, di evitare di concentrare più incarichi sulla stessa persona al fine di garantire il massimo coinvolgimento del personale nelle attività previste dai progetti.

Gli OO.CC potranno deliberare in tal senso determinando il numero massimo di incarichi da attribuire alla stessa persona.

Devono essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali, nonché applicati gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente (cfr. nota AOODGEGFID prot. n. 34805 del 2.08.2017).

Lo stesso trattamento deve essere applicato al personale docente individuato attraverso l'istituto delle collaborazioni plurime (ex art. 35 del CCNL del 29.11.2007) e a quello coinvolto in quanto dipendente delle istituzioni scolastiche in rete.

Gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di procedure di selezione.

Per quanto riguarda il personale ATA, oltre alla procedura di selezione per il conferimento di incarichi al personale interno precedentemente indicata, la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico

Incarichi affidati al personale esterno

Per quanto riguarda il personale esterno, il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta delle collaborazioni esterne, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto anche determinando il numero massimo di incarichi attribuibili allo stesso esperto.

L'istituzione scolastica può anche rivolgersi, mediante procedure di evidenza pubblica, a soggetti dotati di personalità giuridica (enti o società) per la realizzazione di progetti o di determinate attività. In tal caso, tuttavia, è necessario attivare procedure di affidamento ai sensi del codice degli appalti (D.Lgs n. 50/2016).



Non è prevista la possibilità di affidare l'intero progetto a soggetti esterni in considerazione delle disposizioni stabilite dai regolamenti UE in ordine al beneficiario finale dell'intervento.

Devono, comunque, rimanere di esclusiva competenza dell'istituzione scolastica, beneficiario titolare del progetto, tutti gli adempimenti organizzativi, gestionali e amministrativo-contabili.

Con riferimento agli **incarichi conferiti a dipendenti pubblici**, siano essi dipendenti della medesima Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni, si rinvia all'articolo 53 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” (*“Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”*)

Il conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni può avvenire da parte della medesima Pubblica Amministrazione di appartenenza, o da parte di altri soggetti (pubblici o privati).

In tale ultimo caso, tuttavia, è necessario **che i dipendenti siano previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.**

le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, e del D.I. n.129/2018 art 43, possono altresì **ricorrere ad esperti esterni alle medesime, ma solo qualora sussistano specifiche esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio** (Corte dei Conti Basilicata, Sez. giurisdiz., 1 luglio 2015, n. 36).

Risulta di particolare rilevanza che l'istituzione scolastica delinea previamente nel **Regolamento di Istituto** le procedure e i criteri di scelta dell'esperto esterno, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili al medesimo.

Successivamente alla pubblicazione dell'avviso, l'istituzione scolastica procede a raccogliere le disponibilità delle professionalità e a valutarne i curricula.

Si precisa che se l'istituzione scolastica vuole avvalersi di una specifica Commissione per la valutazione dei curricula detta Commissione dovrà essere nominata una volta decorsi i termini di presentazione delle candidature.

SELEZIONE DEL PERSONALE - GRADUATORIE DI MERITO -

Nel caso di avviso rivolto a **esperti esterni**, a conclusione della comparazione delle candidature, mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto (e/o determina del Dirigente Scolastico) e riportati nell'avviso pubblico

il Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** all'albo del sito web istituzionale della scuola.

Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

Nel caso in cui l'avviso sia rivolto al solo **personale interno** all'istituzione scolastica, la graduatoria diviene definitiva decorso il settimo giorno dalla data di pubblicazione (almeno 7 giorni).

Qualora l'istituzione scolastica individui una professionalità **esterna** rispondente a quella richiesta, procede, sulla base della graduatoria, al conferimento di un incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo.

Al riguardo, nell'ambito dei **contratti di lavoro autonomo** rileva la fattispecie contrattuale del “contratto di prestazione d'opera” (art. 2222 cod. civ. e ss), categoria nella quale rientra altresì il contratto d'opera intellettuale (art. 2229 cod. civ.).

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Consultare le “**Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture**”, pubblicate con **Circolare AOODGEFID n. 31732 del 25.07.2017** – “ Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588” nonché il portale ANAC, al link di seguito riportato:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Pubblicazioni/Dossier/_tracciabilita

D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici ” e le successive Linee Guida dell’ANAC;

GESTIONE DEI PROGETTI è l'area del Sistema informativo GPU in cui sono presenti le funzioni per documentare e gestire l'avanzamento fisico dei progetti.

The screenshot displays a web browser window with the URL `pon20142020.indire.it/bandi_formulari/index.php?action=mbandi&ijlettura=0&ijlivello=0`. The page header includes the logo of INDIRE (Istituto Nazionale per lo Sviluppo Tecnologico e la Ricerca Educativa) and the logo for the European Union's Structural Funds (Fondi Strutturali Europei) for the period 2014-2020. The main navigation bar contains several menu items: 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature', 'Gestione dei Progetti', and 'Monitoraggio e Controllo'. The 'Gestione dei Progetti' menu is currently expanded, showing sub-options for 'Progetti FSE' and 'Progetti FESR'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Avvisi aperti'. The main content area features a form with two input fields: 'Codice Meccanografico' containing 'PZIC827007' and 'Denominazione' containing 'I.C. 'L.DA VINCI' TRAMUTOLA'. Below the form, there is a section titled 'Avvisi aperti' which contains a table with the following columns: 'Descrizione dell'Avviso', 'Data inizio presentazione', 'Data fine presentazione', 'Data Inoltro', 'Apri', 'Nuova', and 'Help'. The browser's address bar at the bottom shows the URL `pon20142020.indire.it/bandi_piani/index.php?action=piani_fondo&fondo=28&ijlettura=0&ijlivello=0`. The Windows taskbar at the very bottom indicates the system time as 19:53 on 07/01/2021.

GESTIONE DEI PROGETTI FESR consente di accedere all'elenco dei progetti FESR da gestire.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestione del Progetto autorizzato' page. The browser's address bar shows the URL: `pon20142020.indire.it/fesr/index.php?action=gespro&idpiano=1025868&idcup_interno=1079049`. The page header includes the logo of INDIRE (Istituto Nazionale per lo Sviluppo e la Ricerca Educativa) and the logos for the European Union and the Italian Government, along with the text 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020' and 'PILLOLE SCAMPIETTANEBBENTEMPORAZIONE FESR'. The user is logged in as 'Mina Falvella [mina.falvella.133]'. The main content area displays the following information:

Scuola	PZIC827007 I.C. 'L.DA VINCI' TRAMUTOLA
Avviso	4B7B del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo
Progetto	10.B.6A-FESR PON-BA-2020-2B SMART CLASS: Sempre connessi
Data Protocollo Autorizzazione	30/04/2020
Data Iscrizione a Bilancio	07/05/2020

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Elenco Progetti', 'Scheda iniziale', 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', 'Riepilogo attività negoziale', 'Collaudo', 'Gantt del progetto', 'Documentazione e Chiusura', and 'Richiedi Modifica'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Scrivi qui per eseguire la ricerca' and the system tray with the date '07/01/2021' and time '20:15'.

Conferimento incarichi al personale interno/esterno

Procedure di selezione x +

Non sicuro | pon20142020.indire.it/gare/index.php?action=seldir&jjlettura=0&jjlivello=2&idpiano=1025868&idcup_interno=1079049

ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

PZIC827007 - I.C. 'L.DA VINCI' TRAMUTOLA

Unione Europea FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 MIUR

Mina Falvella [mina.falvella.133] Aiuto

Elenco Progetti Scheda iniziale Conferimento incarichi a personale interno/esterno Gestione Forniture Procedure di acquisizione beni/servizi Riepilogo attività negoziale Collaudo Gantt del progetto Documentazione e Chiusura Richiedi Modifica

Sei in: / Home / Menù Scelte / Procedure di selezione

Procedure di selezione

Istituto PZIC827007 I.C. 'L.DA VINCI' TRAMUTOLA
VIA FERRONI Tramutola 85057

Attenzione!! Il progetto è stato chiuso in data 15/10/2020

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data avviso	Protocollo avviso	Modalità selezione	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
15/09/2020	3816	Conferimento incarico a personale interno	Avviso di selezione esperto personale interno per incarico di collaudatore	15/09/2020	22/09/2020				14/10/2020	

Soggetti con incarichi non onerosi

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Varia
			Incarico a personale interno	Progettista			

23:44 07/01/2021

Procedura di acquisizione beni e servizi

Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Quinto d'obbligo	Importo a gara	Importo aggiudicato
Acquisto tramite CONSIP - Mercato Elettronico / RdO	Ampliamento o adeguamento dell'infrastruttura	Z781A11509	27/07/2016	0,00	6.760,00	6.166,49
Affidamento diretto	pubblicità	Z081B4FFAE	26/09/2016	0,00	100,00	99,99
Totali				0,00	6.860,00	6.266,48

Gestione forniture

Elenco forniture

Progetto: 10.B.6A-FESR PON-BA-2020-2B - SMART CLASS: Sempre connessi

Modulo: SMART CLASS: Sempre connessi

Importo autorizzato progetto: 13.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per le Forniture: 12.306,04 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 693,96

Economie progetto: 423,07

Convalidata in data 14/10/2020
Chiusura Attività Negoziale il 14/10/2020

Attenzione!! il progetto è stato chiuso in data 15/10/2020

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati		Importi effettivi			Stato	Autorizz.
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €		
armadio/carrello di sicurezza per custodia e ricarica dispositivi	Carrello di ricarica Notebook min 36 posti	1,00	700,00000	700,00000	1,00	854,00000	854,00000	Modificata
PC Laptop (Notebook)	Notebook corazzati 11.6 4gb Ram SSD 128 GB	23,00	450,00000	10350,00000	23,00	427,00000	9821,00000	Modificata
PC Laptop (Notebook)	Notebook min. 15" SSD, 8 GB RAM 15	1,00	650,00000	650,00000				Cancellata
PC Laptop (Notebook)	PERSONAL COMPUTER ACER ALL IN ONE C27-962 INTEL I5-1035G1, SSD 1TB, RAM 8GB, MONITOR 27" FHD, GRAFICA NVIDIA MX130, 2GB				1,00	1207,97000	1207,97000	Inserita

Spese Generali:

Pubblicità (OBBLIGATORIA)

piccoli adattamenti edilizi

Addestramento all'uso delle attrezzature

è necessario inserire gli estremi dell'apposito bando fatto dalla scuola.

The screenshot shows the 'Elenco moduli' page in the INDIRE system. The page title is '4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo I.C. 'L.DA VINCI' TRAMUTOLA - PZIC827007'. The main content area shows the following financial data:

Progetto	10.8.6A-FESRPON-BA-2020-28 - SMART CLASS: Sempre connessi
Importo autorizzato progetto	13.000,00 € (importo comprensivo delle spese generali)
Importo Utilizzabile per le Forniture	12.306,04 € (importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)
Importo Spese generali	693,96
Economie progetto	423,07

Below this data is a table of modules:

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
SMART CLASS: Sempre connessi	Convalidato il 14/10/2020	11700,00	11882,97	

Tra le spese generali figurano anche le spese gestionali e organizzative.

Riepilogo attività negoziale contiene la visualizzazione sintetica di tutti i dati inseriti nella gestione: Procedure – Acquisti – Spese generali – Incarichi.

Riepilogo attività negoziale

Non sicuro | pon20142020.indire.it/fesr/index.php?action=riefin&riepilogo=1&jjlettura=0&jjlivello=0&idpiano=1025868&idcup_interno=1079049

Avviso: 4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo
 Cod. Progetto: 10.864-FESRPN-84-2020-28
 Titolo: SMART CLASS, Sempre commisi

Attenzione! Il progetto è stato chiuso in data 15/10/2020

Riepilogo finanziario finale

Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE (SPESE GENERALI DOMANDA SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
13.000,00	11.882,97	130,00	11.882,97	130,00

Per poter procedere alla chiusura del progetto (IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE deve coincidere con l'IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO) in caso di discordanza di tali importi è necessario aggiornare gli importi unitari e le quantità nella sezione gestione della fornitura (modul)

Bandi di Gara del progetto

Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quanto d'obbligo	Stato	Data Conclusa	Letto Pagato
affidamento con trattativa diretta su MEPA (di 129/2018)	Acquisto di beni e servizi smart class notebook, Pc all in one, carrello di riserva	Z302081A2A	26/08/2020	12.025,00	12.012,97	0,00	●	15/10/2020	SI
Totale				12.025,00	12.012,97	0,00			

Stato dei Moduli del progetto

Titolo modulo	Data Conclusa	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
SMART CLASS, Sempre commisi	14/10/2020	11.700,00	11.882,97	●
Totale		11.700,00	11.882,97	

Spese generali del progetto

Descrizione voce di Costo	Importo Mensile	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	0,00	195,00	0,00	
Spese organizzative e gestionali	0,00	84,00	448,52	
Pubblicità	0,00	130,00	130,00	130,00
Collaudo	0,00	130,00	115,44	
Totale		1.300,00	693,96	

Incarichi per Progettazione/Collaudo/Addestramento -

Data post. selezione	Num./Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
15/09/2020	3816	14/10/2020	Tardugno	Nicola	A340	12/10/2020		Collaudatore
			Zari	Nicolina	1586	13/09/2020		Progettista

Scrivi qui per eseguire la ricerca

00:11
08/01/2021

Collaudo

Sei in: / Home / Menù Scelte / Collaudo

I.C. 'L.DA VINCI' TRAMUTOLA - PZIC827007

4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo

Collaudo

Incaricato del collaudo

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento con trattativa diretta su MEPA (DI 129/2018)	Acquisto di beni e servizi Smart class: notebook, Pc all one, carrello di ricarica	24/07/2020		1	Contratto stipulato	12025,00	12012,97		1/1	

Riepilogo moduli

Azione	Codice progetto	Titolo progetto	Data inizio	Data fine	N.gare
Centri scolastici digitali	10.B.6A-FESR PON-BA-2020-28	SMART CLASS: Sempre connessi	01/06/2020	31/08/2020	1

GESTIONE FINANZIARIA- Portale SIDI → SIF2020

The screenshot shows the homepage of the PON (Piano Nazionale di Ripristino e Resilienza) portal. The browser address bar shows 'istruzione.it/pon/'. The page header includes the 'Ministero dell'Istruzione' logo and the 'UNIONE EUROPEA' logo. A navigation menu contains 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', and 'PON tras'. A dropdown menu is open, showing 'Accesso ai Servizi' with sub-items: 'Gestione Interventi', 'Gestione Finanziaria' (highlighted), 'Gest. edilizia Enti Locali', and 'Comitato di sorveglianza'. The main content area features a large banner for 'ADEGUAMENTO SPAZI E AULE' with the text 'Adeguamento spazi e aule 1 e 2 edizione' and 'MOG GPU schede progettuali: pubblicato l'aggiornamento'. Below the banner is a button labeled 'APPROFONDISCI'. On the right, an 'IN EVIDENZA' section lists several updates with dates and titles, such as 'Smart Class - Obiettivi di Servizio - Graduatorie di valutazione' and 'PONKit Disposizioni: progetti PON FSE e POC - Proroga d'ufficio al 31 agosto 2021'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 08/01/2021 and the time as 00:33.

Progetti – Gestione documenti FESR :
Raccoglie tutti i documenti, di spesa e non di spesa del progetto

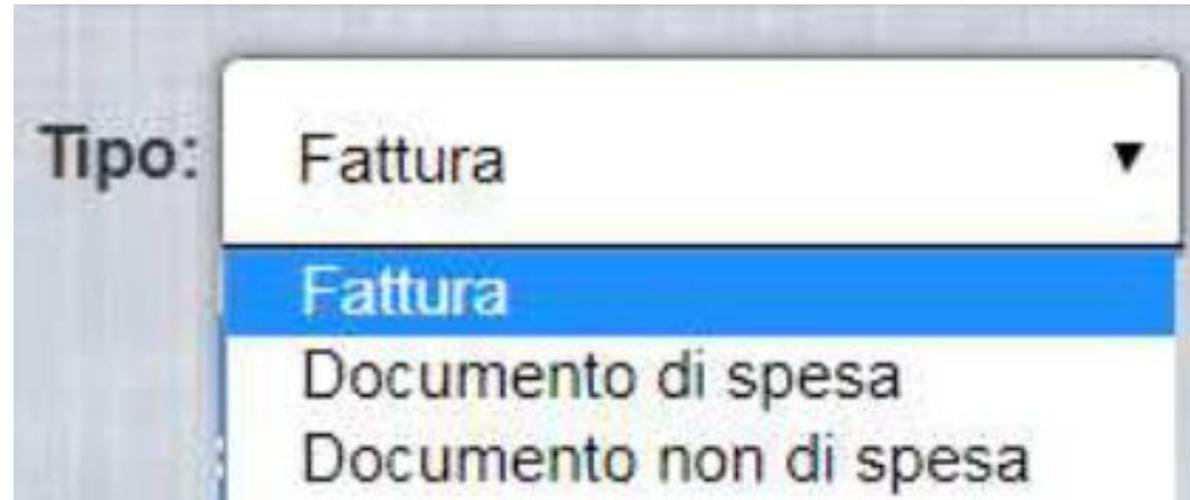


Certificazioni e Rend – Gestione certificazioni e Rend FESR :
Contiene le funzioni per gestire i modelli di spesa e il rendiconto



Gestione documenti FESR : Effettuare la ricerca selezionando l'avviso:
Una volta fatta la ricerca compare il **riepilogo dei documenti associati**

Quali sono i documenti FESR:



LE FATTURE: QUALI SONO E COME ASSOCIARLE

FATTURE DI FORNITURE BENI

fatture di acquisto di beni **relative a lotti di collaudo** (identificate da un CIG) di sole forniture oppure fatture riferite a lotti misti: forniture + spese generali (es Pubblicità) devono essere associate al rispettivo lotto di collaudo.

FATTURE DIVERSE DA FORNITURE

esempio addestramento all'uso delle attrezzature e per il quale la scuola avrà inserito a GPU una procedura di acquisizione di beni e servizi, **le fatture diverse da quelle della forniture**, anche se è stata fatta una procedura di acquisizione di beni e servizi, **non devono essere associate ai lotti ma alle spese generali.**

- verificare che nelle fatture sia sempre presente il **codice cup**;
 - inserire gli *incarichi* come **documento non di spesa**;
 - inserire la *tabella riepilogativa* come **documento di spesa**;
 - associare sempre le fatture di acquisto di beni ai rispettivi lotti
 - (l'AdG infatti provvede al pagamento solo delle fatture associate!);
 - certificare sempre quanto rimborsato dall'amministrazione.
-
- ***Nota bene: le spese generali vengono pagate solo dopo i controlli di primo livello***

MENU FUNZIONI SIF2020-→ Gestione certificazioni e Rend FESR :
Dal menù funzioni accedere a «Certificazioni e Rend» e
scegliere «**Gestione Certificazioni e Rend FESR**»

Importante!

Le Certificazioni FESR possono essere predisposte solo dopo aver inserito la documentazione di spesa in «Gestione Documenti FESR» in quanto ogni singolo mandato deve essere associato al relativo documento probatorio di spesa

CERTIFICAZIONI

- devono fare riferimento all'anno solare;
- devono contenere i pagamenti effettuati in un determinato periodo
- scelto dalla scuola e devono contenere mandati **QUIETANZATI**;
- devono essere inoltrate, firmate digitalmente e poi inviate;

RENDICONTO DI SPESA

- è unico e rappresenta gli impegni giuridicamente vincolanti sul progetto;
- va inviato solo dopo aver caricato tutti i documenti di spesa relativi al progetto dalla funzione *Gestione documenti FESR*

Inserimento della CERT : Effettuare la ricerca scegliendo o l'avviso o il progetto

Dall'elenco dei progetti il pulsante «**INSERISCI CERT**» consente di accedere all' inserimento del Modello : Inserimento del **periodo di certificazione** dal...al... **SALVA** Dopo l'inserimento del periodo di spesa sarà possibile accedere alla pagina di riepilogo che conterrà in basso nella pagina il pulsante.



L'inserimento del mandato è a passi successivi:

Primo passo: Inserimento dell' «**Anagrafica del mandato**»

Importante! Il «**mandato di pagamento**» deve essere opportunamente **quietanzato** cioè supportato da documentazione attestante l'esito del pagamento



25 / 40



66,1%



SIF 2020 – Gestione Certificazioni e Rend FESR



Mandato Singolo

ANAGRAFICA MANDATO	
NUMERO MANDATO *	23
DATA MANDATO *	15/05/2016
ALLEGA FILE *	<input type="button" value="Choose File"/> Mandato.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	Si
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	€ 1.000,00
CUMULATIVO *	No
NUMERO PERCEPTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	No

(*) campo obbligatorio

Mandato Cumulativo

NB: se **Cumulativo = SI** e numero percettori = 1, 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 l'importo, occorrerà indicare i beneficiari reali

NUMERO MANDATO *	23
DATA MANDATO *	15/05/2016
ALLEGA FILE *	<input type="button" value="Choose File"/> Mandato.pdf
MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO *	Si
IMPORTO TOTALE DEL MANDATO *	€ 1.000,00
CUMULATIVO *	Si
NUMERO PERCEPTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
NUMERO BENEFICIARI ASSOCIATI AL MANDATO *	2
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	Si

(*) campo obbligatorio



01:26
08/01/2021

SIF 2020 – Gestione Certificazioni e Rend FESR



Secondo passo: Associazione con il Documento di spesa



Cert 1 - Associazione mandato documenti

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione		Riepilogo Mandato	
Anno:	2016	Stato della Cert:	In preparazione	Numero Mandato:	23
Avviso:	10910 del 10/10/2015 - FESR - ...	Periodo validità:	15/05/2016 - 31/07/2016	Data Emissione:	15/05/2016
Progetto:	SE.5.1.A3.FESR/PON-LO-2015-...	Totale importo Certificato:	€ 3,00	Importo imputato al progetto:	€ 1.000,00
Titolo Progetto:	CONNETTERSI, AP...	Numero Mandati Totali:	1	Cumulativo:	160
Beneficiario:	ICST4001	Numero Percezioni Totali Dichiarati:	1	Numero percezioni Dichiarate:	1
Cap. Beneficiario:	VINCI	Numero Beneficiari Totali Associati:	0	Importo associato per i mandati:	€ 3,00
Tot. spesa autorizzata:	€ 21.805,34	Numero Beneficiari Totali Dichiarati:	1	Importo totale viti i costi:	€ 0,00
Tot. spesa certificata:	€ 0,00	Numero Beneficiari Totali Associati:	0	Importo per i mandati disponibili:	€ 3,00
Data di avvio progetto:	14/04/2016	Data inserimento Cert:	03/10/2017	Importo totale documenti:	€ 3,00
		Data ultima modifica Cert:	03/10/2017		

Documento	Numero Documento	Data Documento	Importo Totale Documento	Importo Disponibile	Importo Certificato	Azione
		22/05/2017	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	Associa
	144	25/11/2016	€ 40,00	€ 40,00	€ 0,00	Associa
		22/05/2017	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00	Associa
	2016A4104-0000279	26/10/2016	€ 13.715,57	€ 304,20	€ 0,00	Elimina
		22/05/2017	€ 300,00	€ 10.390,67	€ 0,00	Associa
		22/05/2017	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	Associa

Dettagli Cert Avvii

Associazione con il «**Percettore**» - Caso mandato cumulativo pagato a soggetto pubblico
Associazione con la «**voce di costo**» E successivamente scegliere il **beneficiario / i beneficiari**
Associazione con la «**voce di costo**»

Con il salvataggio della voce di costo l'inserimento del mandato è terminato.

Dettaglio Cert

Con il pulsante Dettaglio Cert sarà possibile tornare al modello inserito..

SIF 2020 – Gestione Certificazioni e Rend FESR



E' possibile tornare alla lista e il modello è «In preparazione»

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR - Fondo: FESR

Download dati

Beneficiario	Progetto	Titolo Progetto	Num. Doc. Da Gest. Doc.	Num. Fatt. Da Gest. Doc.	Autolizzato	Importo Totale Certificato	Importo Totale Riten.	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
ISTITUTO	10.8.1.A3.FESRPON-LO-2015	CONNETTE	3	3	€ 21.886,94	€ 1.000,00		Cert 1	In preparazione		€ 1.000,00	
								Rend	Inserisci rend			

Accedendo al modello inserito è possibile visualizzare l'elenco dei mandati e accedere ai quattro passi descritti nelle slide precedenti con le icone presenti nella colonna azioni

Voci Di Costo

+ Progettazione	€ 0,00
+ Spese organizzative e gestionali	€ 0,00
+ Acquisti di beni	€ 1.000,00
+ Pubblicità	€ 0,00
+ Collaudo	€ 0,00
Totale	€ 1.000,00

Mandati Di Pagamento

Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	N° Parcelletti	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
23	15/05/2016	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Sì	Mandato.pdf	€ 1.000,00	No	1	1	1	

Aggiungi mandato

Per inviare un modello occorre accedere al **MENÙ FUNZIONI SIF 2020** selezionando «**Inoltro invioCert e Rend**»

INOLTRO INVIO CERT - Effettuare la ricerca...

Compare l'elenco dei modelli nello stato «**In preparazione**» e tramite l'icona (**INOLTRO/INVIO**) è possibile **procedere all'inoltro**

INOLTRO INVIO CERT – Una volta cliccato sull'icona dell'inoltro si accede al modello in visualizzazione e in basso nella pagina è presente il pulsante di **Inoltro**

Una volta inoltrato il modello si abilita il pulsante «**Firma Digitale Ricevuta**»

Il pulsante



Firma Dig. Ricevuta

consente di Firmare digitalmente il modello.

Una volta firmato compare il pulsante **INVIA CERTIFICAZIONE**

INSERIMENTO REND

Dal menù selezionare la voce «**Inserimento-Modifica Cert e REND**» → effettuare la ricerca...

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

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

Gli **importi delle voci di costo** compilate nel Rend sono il risultato di quanto inserito nella gestione documenti. Cliccare su «**Inserisci REND**»

PONFSE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO E NORMATIVA VIGENTE

Nota Prot. 38115 del 18 dicembre 2017 “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti su FSE”

Sono a disposizione delle scuole manuali e finalizzati 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 FSE.

Modifiche e gli aggiornamenti apportati al Sistema SIF2020 integrano i manuali operativi, pertanto bisogna sempre verificare la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale Miur nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

Fase di esecuzione degli interventi

In fase di avvio del progetto, in coerenza con quanto autorizzato e previsto dallo specifico avviso nonché in funzione delle esigenze dell'istituzione scolastica in relazione all'attuazione del progetto, è necessario attivare le seguenti procedure:

- Assunzione in Bilancio
- Disseminazione (pubblicizzazione del Progetto autorizzato)
- Selezione dei destinatari (precisa che ciascuna azione prevede specifiche categorie di destinatari adulti, studenti, personale della scuola, etc. In considerazione delle disposizioni relative al FSE, non è possibile modificare la destinazione delle suddette categorie previste dalle stesse azioni, indicate negli avvisi e autorizzate anche perché per ciascuna di esse sono previsti indicatori specifici);
- Selezione degli esperti, che possono essere interni o esterni all'istituzione scolastica;
- Selezione dei tutor, che possono essere interni o esterni all'istituzione scolastica;
- Individuazione/selezione del personale a supporto della gestione del progetto;
- Selezione di eventuali fornitori di beni e servizi
- Procedure di acquisti beni e servizi
- Gestione amministrativo contabile del Progetto: inserimento dati sulla piattaforma degli interventi (GPU)– inserimento dati finanziari (SIF 2020)

Gestione Certificazioni FSE a Costi Standard

Ogni Istituzione Scolastica che partecipa al PON ha l'obbligo di **certificare le spese ammissibili** sostenute che sono state o che saranno rimborsate dall'Autorità di Gestione a valere sui fondi europei stanziati per la **programmazione 2014-2020**.

Per quanto riguarda i PON FSE sono previste, **in funzione degli specifici avvisi**, le seguenti forme di rimborso:

A) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (**Costi reali**);

B) tabelle standard di costi unitari (**Costi standardizzati**);

C) finanziamenti a tasso forfettario calcolati applicando una determinata percentuale ad una o più categorie di costo definite (**Tasso forfettario**);

Progetti PON **Fondo Sociale Europeo (FSE) gestito A COSTI STANDARD**, ovvero a tutti i progetti FSE < **50.000 Euro**.

Per questo tipo di progetti, l' Autorità di Gestione (AdG) del PON ha scelto di utilizzare la standardizzazione dei costi a norma **dell'Art. 67 del Reg. 1303/13**

I costi massimi rimborsabili sono così ripartiti:

FORMAZIONE Esperto Costo ora formazione 70,00 €

FORMAZIONE Tutor Costo ora formazione 30,00 €

GESTIONE Costo ora persona 3,47 €

COSTI AGGIUNTIVI Mensa Costo giorno persona 7,00 €

COSTI AGGIUNTIVI Figura aggiuntiva Costo orario 30,00 €

COSTI AGGIUNTIVI Spese di viaggio Costo partecipante 530,00 € *Valore MAX*

COSTI AGGIUNTIVI Diaria allievi Costo giorno persona 90,00 € *Valore MAX*

COSTI AGGIUNTIVI Diaria accompagnatori Costo giorno persona 128,00 € *Valore MAX*

Inserimento-Modifica Cert e Rend FSE – Costi Standard

L'accesso alla funzionalità di inserimento-modifica delle certificazioni FSE a Costi Standard avviene da Menù, con apposita funzione.

The screenshot displays the SIDI web application interface. The browser address bar shows the URL: sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/?pk_vid=12c179589433b86c160996806010239a. The user is logged in as MINA FALVELLA. The main navigation menu includes: DATI PROFILO, APPLICAZIONI, AVVISI, DOCUMENTI E MANUALI, and ASSISTENZA. The 'GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE' menu is expanded, showing the following sub-items:

- Fascicolo Personale Scuola
- Formazione
- Gestione Anno Scolastico
- GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**
 - Amministrazione Integrata Contabilità
 - Bilancio Integrato Scuole
 - Bilancio Scuole
 - Fatturazione Elettronica CA
 - Fatturazione elettronica PA
 - Fondi Strutturali Europei II
 - Help Desk Amministrativo Contabile
 - Inventario
 - Monitoraggio e Rendicontazione
 - Oneri e Flussi Finanziari Scuole
 - Processo Di Acquisto
 - Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020
- Gestione Utenze
- Governo e Controllo

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 22:22 on 06/01/2021. The address bar at the bottom of the browser window shows the URL: <https://nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Menu/>.

Progetti → Certificazioni → Gestione certificazioni FSE STANDARD → Inserimento-Modifica Cert e Rend



Una volta selezionata la voce di menù l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri

Inserimento - Modifica Certificazioni FSE COSTI STANDARD

Filtri di ricerca

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	Seleziona
Avviso*	10862 del 16/09/2016 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio
Fondo	FSE
Beneficiario*	Seleziona
Progetto*	Seleziona

Cerca

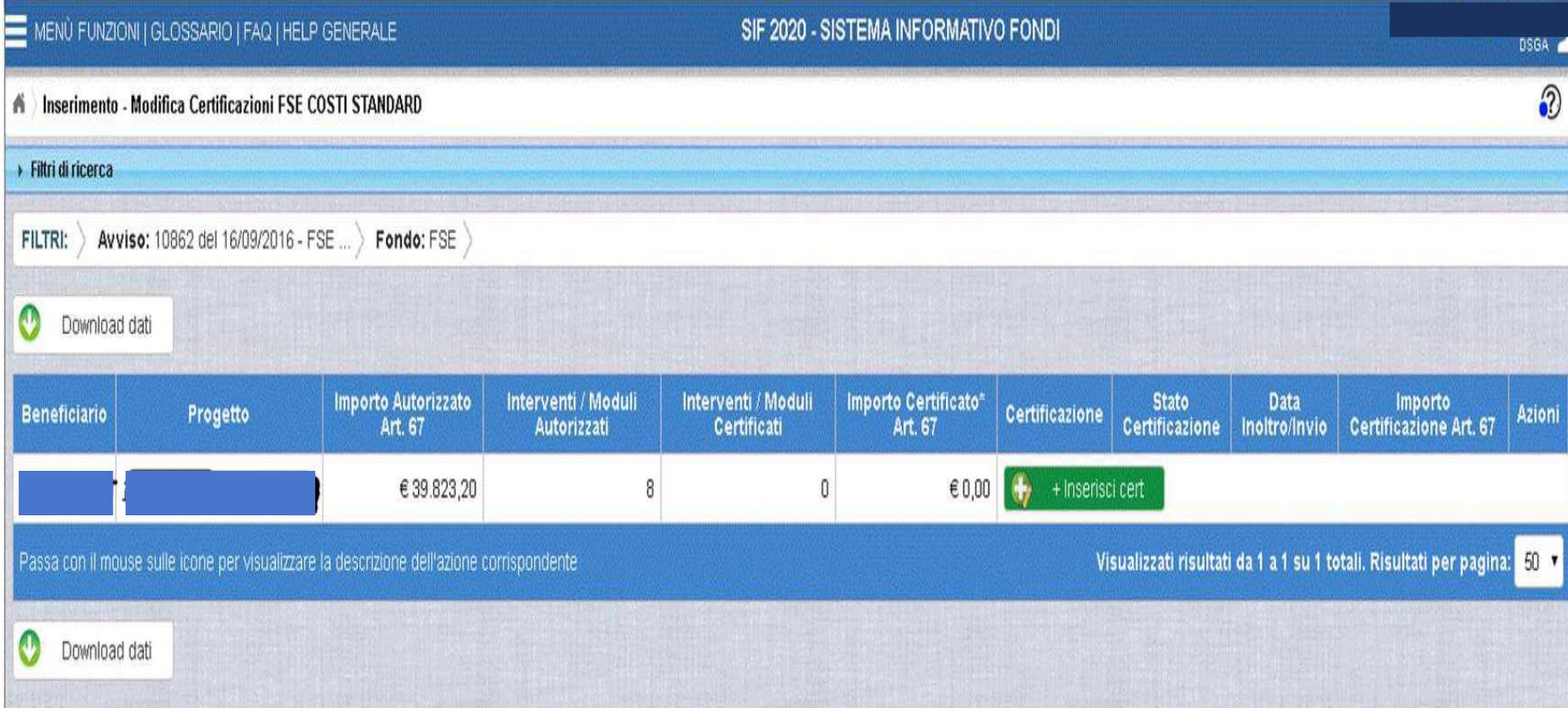
(*) Obbligatorio indicare almeno l'Avviso o il Beneficiario o il Progetto

Nella ricerca va quindi selezionato l'Avviso o il Progetto dalla tendina. → 'Cerca' il sistema visualizza la lista contenente il progetto o i progetti afferenti all'avviso specificato e, se presenti, le CERT_S e la Rend associate al progetto o ai progetti.

IMPORTANTE per proseguire con la CERT è necessario che il progetto sia stato avviato e il “modulo” del Progetto per il quale si sta facendo la CERT è stato dichiarato “chiuso” sulla piattaforma GPU.

Se il progetto non è avviato, oppure è avviato ma nessun modulo è stato dichiarato ‘chiuso’ sulla piattaforma GPU (data chiusura del modulo non presente), il sistema presenterà questo messaggio:
“nessun dato trovato secondo i filtri impostati”

Nel caso di **primo inserimento della Certificazione** nella schermata sarà attivo il pulsante verde **‘Inserisci Cert’** che consentirà alla scuola di compilare il modello.



The screenshot shows the SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENÙ FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE' and 'SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inserimento - Modifica Certificazioni FSE COSTI STANDARD'. A search filter section shows 'FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Fondo: FSE >'. There are two 'Download dati' buttons. The main table has the following columns: Beneficiario, Progetto, Importo Autorizzato Art. 67, Interventi / Moduli Autorizzati, Interventi / Moduli Certificati, Importo Certificato* Art. 67, Certificazione, Stato Certificazione, Data Inoltro/Invio, Importo Certificazione Art. 67, and Azioni. The first row shows a beneficiary and project (blurred), an authorized amount of € 39.823,20, 8 authorized interventions, 0 certified interventions, and a certified amount of € 0,00. A green button '+ Inserisci cert' is visible in the 'Certificazione' column. At the bottom, there is a note: 'Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente' and a pagination indicator: 'Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50'.

Beneficiario	Progetto	Importo Autorizzato Art. 67	Interventi / Moduli Autorizzati	Interventi / Moduli Certificati	Importo Certificato* Art. 67	Certificazione	Stato Certificazione	Data Inoltro/Invio	Importo Certificazione Art. 67	Azioni
		€ 39.823,20	8	0	€ 0,00	+ Inserisci cert				

Nel caso diverso dal primo inserimento, nella pagina saranno visualizzate la/le certificazioni già inserite e sarà possibile procedere a un **nuovo inserimento solo se la/le certificazioni precedenti sono tutte nello stato INVIATO**.

Una volta selezionato il pulsante verde **‘Inserisci Cert’**, dalla pagina di lista delle certificazioni, all’utente viene mostrata la pagina di dettaglio della CERT_S dove è richiesta la selezione dei moduli da certificare.

- **‘Azioni’** consente la gestione dei moduli conclusi da certificare

Per ogni modulo concluso (indicato da “Data Fine”) saranno attivi nel campo **‘Azioni’**:

- il check per la selezione/deselezione del modulo certificabile,
- l’icona per la visualizzazione del dettaglio della classe.

Per ogni modulo vengono mostrate le seguenti informazioni di dettaglio:

- Titolo e Codice del Modulo
- Configurazione del Modulo secondo i Costi Standard
- Durata (espressa in numero Ore)
- Importo autorizzato
- Num. Iscritti (numero totale di iscritti al modulo)
- Data inizio e Data Fine Modulo (la data fine è popolata solo per i moduli chiusi sulla piattaforma GPU)
- Numero attestatari Art.67 (numero partecipanti che hanno conseguito l'attestato di frequenza)
- Partecipanti Concorrenti al Calcolo Art.67 (numero di partecipanti al modulo che viene scelto dal sistema, in base al più elevato monte ore di frequenza, fino al numero massimo indicato in candidatura)



Selezionando l'icona di visualizzazione della classe:

- informazioni essenziali di Riepilogo del Progetto, del Modulo selezionato e della Certificazione.
- l'elenco di tutti gli iscritti al modulo, ordinati per “Monte Ore di frequenza”, con indicazione degli “Attestatari” e dei “Partecipanti concorrenti al calcolo”.

Selezionando il pulsante ‘**Chiudi**’ il sistema riporta l'utente alla pagina precedente

Nella pagina di dettaglio della CERT_S,
il Pulsante **‘Genera Certificabile’** (avvia il calcolo automatico dell’importo certificabile dei moduli selezionati, secondo lo standard dell’Art.67).

La sezione di riepilogo viene aggiornata con l’importo certificabile calcolato e sono presenti i seguenti strumenti:

- l’icona di Dettaglio Modulo nel Campo **‘Azioni’** (consente la visualizzazione, per modulo, dei singoli costi calcolati secondo lo standard dell’Art. 67)
- Pulsante **‘Modifica Calcolo’** (consente di azzerare l’importo della CERT_S)

A! : Nella pagina di dettaglio della CERT_S, una volta effettuato il calcolo, premendo il pulsante **‘Modifica Calcolo’** il sistema azzerava la CERT_S, deselegionando tutti i moduli selezionati e impostando a zero (0) l’importo totale, la CERT_S ritorna come nella fase iniziale dell’inserimento

GENERA CERTIFICAZIONE

Pulsante **‘Genera Certificazione’** (consente la creazione della CERT_S e il salvataggio di tutti i moduli ad essa associati).

Nella pagina appare l’elenco delle voci di costo della Cert e sono presenti i seguenti strumenti: l’icona di **Visualizzazione del Modulo** nel Campo **‘Azioni’** – consente la visualizzazione dei dati di ogni singolo modulo.

- Pulsante **‘Modifica Cert’** – consente di modificare la CERT_S appena creata
- Pulsante **‘Stampa Pdf Cert’**
- Pulsante **‘Stampa Excel Cert’**

MODIFICA CERTIFICAZIONE

L'accesso a questa funzione da parte dell'utente può avvenire solo al termine della creazione della CERT_S, scegliendo tra le due modalità presenti nel sistema:

- 1) In fase di inserimento della CERT_S, subito dopo la creazione della stessa, cliccando sul pulsante '**Modifica Cert**' nella pagina di dettaglio della CERT_S.
- 2) Dal menù funzioni '**Inserisci/modifica Cert**', dopo aver effettuato la ricerca, cliccando sull'icona '**Modifica**' nella pagina di riepilogo Certificazioni FSE – Costi Standard.

AGGIUNGI MODULI SELEZIONATI

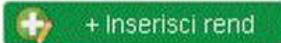
Una volta effettuata una delle operazioni sopra indicate, all'utente viene mostrata la pagina di dettaglio della certificazione che riporta, oltre alla sezione di riepilogo, l'elenco delle voci di costo degli Interventi Certificati, **anche la sezione degli Interventi da Certificare: “Aggiungi moduli selezionati”**

Cliccando sul pulsante **‘Aggiungi moduli selezionati’**, dopo aver selezionato almeno un modulo da certificare, il sistema provvede al calcolo degli importi secondo lo standard dell'Art.67 e ad aggiornare il Riepilogo Certificazione in alto, tutte le voci di costo con i nuovi importi e la sezione degli Interventi/Moduli Certificati.

Inoltre il/i nuovo/i modulo/i certificato/i non saranno più visibili nella sezione degli Interventi da Certificare.

INSERIMENTO E MODIFICA REND

Se tutti i moduli autorizzati per un determinato progetto sono stati certificati e la/le Cert_S sono state tutte inviate, nella pagina saranno visualizzate la/le certificazioni già inserite e sarà attivo il pulsante verde **‘Inserisci Rend’**

Beneficiario	Progetto	Importo Autorizzato Art. 67	Interventi / Moduli Autorizzati	Interventi / Moduli Certificati	Importo Certificato* Art. 67	Certificazione	Stato Certificazione	Data Inoltro/Invio	Importo Certificazione Art. 67	Azioni
		€ 40.656,00	8	8	€ 37.765,49	CERT_S 1	Inviata	21/05/2018	€ 37.765,49	
										

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: 50 ▼



Una volta selezionato il pulsante verde **‘Inserisci Rend’**, dalla pagina di lista delle Certificazioni, all’utente viene mostrata la pagina di dettaglio della REND_S già compilata con tutti i moduli certificati.

REND

Appariranno le informazioni relative alle **voci di costo** specifiche di tutti i moduli che compongono la Rend e sono messi a disposizione dell'utente i seguenti strumenti:

- Il Campo '**Azioni**' con l'icona di visualizzazione () dei dati di dettaglio del modulo
- Pulsante '**Salva Rend**'

Per ogni modulo vengono mostrate le seguenti informazioni di dettaglio:

- Titolo e Codice del Modulo
- Configurazione del Modulo secondo i Costi Standard
- Durata (espressa in numero di Ore)
- Importo autorizzato
- Num. Iscritti (numero totale di iscritti al modulo)
- Data inizio e Data Fine Modulo
- Numero attestatari Art.67(numero partecipanti che hanno conseguito l'attestato di frequenza)
- Partecipanti Concorrenti al Calcolo Art.67 (numero di partecipanti al modulo che viene scelto dal sistema, in base al più elevato monte ore di frequenza, fino al numero massimo indicato in candidatura)
- L'importo Certificato calcolato come previsto dall'Art.67 del Reg. UE 1303/13

Cliccando sul pulsante **‘Salva Rend’**, il sistema provvede al salvataggio dei dati, ad aggiornare il Riepilogo Rend in alto e ad impostare lo stato della Rend «In Preparazione»

Beneficiario	Progetto	Importo Autorizzato Art. 67	Interventi / Moduli Autorizzati	Interventi / Moduli Certificati	Importo Certificato* Art. 67	Certificazione	Stato Certificazione	Data Inoltro/Invio	Importo Certificazione Art. 67	Azioni
		€ 40.656,00	8	8	€ 75.530,98	CERT_S 1	Inviata	21/05/2018	€ 37.765,49	
						REND_S	In preparazione		€ 37.765,49	 

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: 50 ▼

 Download dati

INOLTRO-INVIO CERT E REND FSE – COSTI STANDARD

L'accesso alla funzionalità di “**Inoltro-Invio**” delle certificazioni FSE a Costi Standard avviene da



CERCA → Avviso/Progetto → si visualizza la pagina di lista contenente il progetto o i progetti afferenti all'avviso specificato e tutte le CERT_S associate; per le CERT_S 'IN PREPARAZIONE' correttamente compilate sarà attiva l'icona **'Inoltra Cert'**

Se la CERT_S in preparazione non è stata completata correttamente, il sistema non rende possibile l'inoltro e mostra nel campo 'Anomalie' una specifica icona .

Selezionando questa icona l'utente visualizza il messaggio di segnalazione della/delle anomalia/e che il sistema ha riscontrato **ed accedendo dal Menù funzioni all'area "Inserimento/modifica Cert" potrà operare le opportune correzioni.**

Il pulsante 'Chiudi' riporta l'utente alla pagina di riepilogo Certificazioni FSE – Costi Standard.

Cliccando sull'icona **'Inoltra'** presenta la pagina di dettaglio della CERT_S

INOLTRA- RICEVUTA DEL DOCUMENTO INOLTRATO

Cliccando sul pulsante **‘Inoltra’** e poi sul pulsante **‘Conferma’**, il sistema modifica lo stato della CERT_S in **‘INOLTRATA’** e presenta in basso sulla pagina una nuova sezione relativa alla **“ricevuta”**.

Nella sezione relativa alla ricevuta, cliccando nel campo **‘Documento’**, è possibile visualizzare la ricevuta in formato .pdf

Una volta scaricata la ricevuta sul PC, l’utente potrà firmare digitalmente il documento scaricato e ricaricarlo in piattaforma con estensione .pdf oppure .p7m cliccando prima sul pulsante **‘Scegli File’** e successivamente sul pulsante **‘Carica Firma Digitale Ricevuta’**.

Cliccando sul pulsante **‘Firma Dig. Ricevuta’** il sistema apre la pagina per l’inserimento delle credenziali per firmare digitalmente la ricevuta.

La firma digitale **può essere eseguita dal DS o dal DSGA** indifferentemente, a seconda però delle credenziali con cui è stato effettuato l’accesso al sistema.

Per inviare la certificazione l'utente clicca sul pulsante **'Invia'** dalla pagina di dettaglio della CERT_S e una volta cliccato sul pulsante **'Conferma'** lo stato della CERT_S viene aggiornato in **'INVIATA'**.

Una volta INOLTRATA, la certificazione non può più essere modificata o cancellata, è possibile visualizzarne i dati attraverso l'icona **'Visualizza'** () oppure dalla funzione di menù "Visualizzazione certificazioni"

INOLTRO DELLA REND

Dalla pagina di lista del progetto, l'utente visualizza la rend appena salvata con stato 'IN PREPARAZIONE' e per questa avrà attivata l'icona di inoltro della REND

Riepilogo Certificazioni FSE

Totale Progetti	Importo Autorizzato Art. 67	Interventi / Moduli Autorizzati	Interventi / Moduli Certificati	Importo Certificato Art. 67
1	€ 40.656,00	8	0	€ 0,00

Download dati

Beneficiario	Progetto	Importo Autorizzato Art. 67	Interventi / Moduli Autorizzati	Interventi / Moduli Certificati	Importo Certificato* Art. 67	Certificazione	Stato Certificazione	Data Inoltro/Invio	Importo Certificazione Art. 67	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	€ 40.656,00	8	0	€ 37.765,49	REND_S	In preparazione		€ 37.765,49	 

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: 50

Download dati

Una volta selezionata l'icona '**Inoltra**' il sistema presenta la pagina di dettaglio della REND_S

Cliccando sul pulsante '**Inoltra**' e poi sul pulsante '**Conferma**', il sistema modifica lo stato della REND_S in 'INOLTRATA' e presenta in basso sulla pagina una nuova sezione relativa alla "**ricevuta**".

La ricevuta dovrà essere **firmata digitalmente**.

INVIO REND

Una volta caricato la ricevuta firmata digitalmente, il sistema propone all'utente il pulsante per l'Invio della REND_S.

Cliccando sul pulsante **'Invia'** e confermando poi l'operazione il sistema aggiorna lo stato della REND_S in **'INVIATA'**.

VISUALIZZAZIONE CERT E REND FSE – COSTI STANDARD

L'accesso alla funzionalità di **Visualizzazione delle Certificazioni e Rend FSE** a Costi Standard avviene da Menù FUNZIONI SIF 2020

Effettuare la ricerca inserendo l'Avviso o il codice di Progetto,

Visualizzazione Cert

Selezionando l'icona di visualizzazione il sistema permette di visionare i dettagli della CERT_S, in qualsiasi stato questa si trovi, presentando all'utente la pagina di dettaglio CERT_S

Visualizzazione Rend

Selezionando l'icona di visualizzazione della REND_S il sistema permette di visionare i dettagli della rendicontazione, in qualsiasi stato questa si trovi, presentando all'utente la pagina di dettaglio REND_S

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

