



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

# PON SCUOLA 2014 -2020 SIF\_CERT e REND

# Servizio Assistenza tecnica

## CHI

Il Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di gestione è affidato dal MIUR all' RTI KPMG – CONSEDIN – COGEA – ARCHIDATA - mandataria KPMG.

in Friuli Venezia Giulia la referente per l'A.T è la:

**dr.ssa Elena Canciani**

[ecanciani@ponscuola14-20.it](mailto:ecanciani@ponscuola14-20.it)



## COME

Il servizio è attivabile attraverso il contatto e-mail.

NB: le email di contatto devono contenere le seguenti informazioni: Codice meccanografico dell'istituto scolastico; numero e denominazione dell'Avviso

## Gli Strumenti del PON SCUOLA 2014 - 2020

È possibile accedere alla pagina dei PON attraverso il seguente link:

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

**Manuali, Disposizioni, Tutorial, Faq e corsi di formazione on line** contengono tutte le indicazioni e gli adempimenti che di volta in volta l'autorità di gestione pubblica per i beneficiari del programma.

Nella sezione PON KIT <https://www.istruzione.it/pon/ponkit.html> sono scaricabili gli **strumenti di lavoro** utili per le scuole che vogliono partecipare al programma operativo 2014-2020.

## Credenziali per accesso a GPU e SIF

I profili DS e DSGA, a differenza delle altre tipologie di utenti abilitati sulla piattaforma, accedono su GPU 2014-2020 con le proprie utenze nominali istituzionali SIDI, da loro gestite e profilate in autonomia tramite la piattaforma SIF2020 del SIDI. Sulla base delle informazioni contenute nella profilatura SIDI, accedendo sulla piattaforma GPU 2014-2020 vengono riconosciuti nel loro ruolo e associati alla scuola/scuole di appartenenza.

In caso di criticità di accesso per non associazione del DS e DSGA alla Scuola contattare [Pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:Pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)

# Ticket assistenza

## Comunicazioni per la scuola

Non sono presenti comunicazioni per la scuola

Archivio vecchie comunicazioni

## Ticket

Non sono presenti ticket per la scuola

Gestione completa ticket



## Candidature 0 (riduci)

*Nessuna candidatura presente*

## Esperienze significative 0 (riduci)

*Nessuna esperienza significativa inserita*

Inserisci

## Progetti FSE 10 (riduci)

Tutte le annualità ▼

## Progetti FESR 2 (riduci)

Tutte le annualità ▼

# Ticket assistenza

Attraverso il servizio **TICKET Assistenza**:

L'istituzione scolastica viene supportata dagli Uffici dell'Autorità di Gestione e da Indire nella soluzione di:

**Problemi tecnici** In caso di necessità di chiarimenti operativi sulla piattaforma GPU, problemi tecnici sulla piattaforma nella documentazione dei progetti, dei moduli o delle candidature, è necessario scegliere questa tipologia di ticket. La richiesta di assistenza sarà indirizzata al supporto tecnico di Indire.

**Problemi normativo/amministrativi** In caso di necessità di chiarimenti normativi o questioni inerenti le candidature e la gestione ed organizzazione dei progetti, con particolare riferimento ad autorizzazioni, revoche o rinunce, gare e contratti, aspetti finanziari e piattaforma SIF 2020, è necessario scegliere questa tipologia di ticket. La richiesta di assistenza sarà inoltrata direttamente al **referente AdG** competente sulla base dei criteri selezionati nel form di compilazione del ticket

# Piattaforme



## PIATTAFORMA GPU PER TUTTA LA PARTE PROCEDURALE

Portale di accesso alla “Gestione interventi”, sistema informativo che permette la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti autorizzati.



## PIATTAFORMA SIF PER TUTTA LA PARTE CONTABILE DI RENDICONTAZIONE

Sezione del Portale SIDI dedicata all’invio formale con firma digitale delle proposte progettuali e alla gestione finanziaria dei progetti autorizzati.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Accesso ai Servizi ▾



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



MIUR

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

Il PON ▾

Assi e avvisi ▾

PON kit ▾

Gestione Interventi

Gestione Finanziaria

Comitato di sorveglianza



## Alternanza scuola-lavoro

Mettiamo in rete scuole e imprese e promuoviamo la mobilità. C'è tempo fino al 30 giugno 2017 per inviare i progetti

[APPROFONDISCI](#)

## IN EVIDENZA

26/06/2017

Inclusione sociale e lotta al disagio: pubblicate le graduatorie dei progetti valutati positivamente

[APPROFONDISCI](#)

26/06/2017

Funzione "Area modifiche" del sistema GPU per gli Avvisi "LAN-WLAN", "Ambienti digitali", "Ambienti digitali per i CPIA" e "Scuole polo in ospedale": Modifica data di apertura della funzione.

[APPROFONDISCI](#)

15/06/2017

Patrimonio culturale, artistico e paesaggistico: pubblicazione del manuale operativo di avviso

[APPROFONDISCI](#)

12/06/2017

Apertura della funzione "Area modifiche" del sistema GPU per gli Avvisi "LAN-WLAN", "Ambienti digitali", "Ambienti digitali per i CPIA" e "Scuole polo in ospedale"

[APPROFONDISCI](#)

# Sistema informativo SIF

## I tuoi servizi

- + Alunni
- + Assistenza
- + Fascicolo Personale Scuola
- + Gestione Anno Scolastico
- **GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**  
  **Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020**
  
- + Gestione Utenze
- + Governo e Controllo
- + Rilevazioni
- + Servizi Accessori
- + Buona Scuola
- + Altre



Inserire le credenziali  
SIDI e accedere a  
**GESTIONE  
FINANZIARIO  
CONTABILE – Sistema  
Informativo Fondi**

# Sistema informativo SIF

## Progetti – Gestione documenti

**FESR** : Consente di inserire tutti i documenti, di spesa e non di spesa del progetto

## Certificazioni e Rend – Gestione certificazioni e Rend FESR :

Consente di gestire le funzioni di certificazione e rendicontazione

### MENÙ FUNZIONI - SIF 2020

Progetti

Visualizzazione Progetti

Gestione Documenti FESR

Certificazioni e Rend

Gestione Certificazioni e Rend FESR

Visualizzazione Cert e Rend

Inserimento-Modifica Cert e Rend

Inoltro-Invio Cert e Rend

# Gestione documentazione progetti FESR

La funzionalità di Gestione documentazione progetti FESR è attiva solo per i progetti FESR e consente di gestire:

## • Fatture

- di soli acquisti di beni relative a lotti di forniture (ciascuno identificato da un CIG)
- di lotti misti (forniture + spese generali) con unico CIG;
- relative a sole spese generali di pubblicità, piccoli adattamenti edilizi, addestramento all'uso delle attrezzature, progettazione e collaudo per le quali l'Istituto avrà inserito sulla piattaforma GPU una “procedura di acquisizione beni e servizi” o di “conferimento forniture e di spese generali (piccoli adattamenti edilizi, addestramento all'uso delle attrezzature) riferite a incarico a personale di esterno”.

## • Documenti di spesa

sono le “Tabelle di dettaglio del personale” a supporto dei pagamenti per il personale interno o i soggetti che non emettano fattura (es. personale amministrativo, progettista, collaudatore, formatore per l'addestramento all'uso delle attrezzature).

## • Documenti non di Spesa

sono gli incarichi o le nomine del personale interno, i contratti del personale esterno, altri documenti generici (ad es. eventuali dichiarazioni integrative o di rettifica a documenti già inseriti afferenti il progetto).

# Tabelle di dettaglio del personale

Deve quindi essere indicato in maniera chiara il codice di progetto, il costo orario della, retribuzione (come da CCNL), il numero di ore svolte, l'importo lordo e le relative ritenute

## CODICE PROGETTO:

### SPESE DEL PERSONALE

TIPOLOGIA INCARICO	ANAGRAFICA		RIFERIMENTO INCARICO		COSTO ORARIO (omnicomprensivo) (A)	ORE EFFETTUATE (B)	LORDO STATO (AxB)	RITENUTE E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI					TOTALE RITENUTE (C+D)	NETTO (AxB)-(C+D)
	NOME	COGNOME	NUMERO	DATA				A CARICO STATO (C)		A CARICO PERSONA (D)				
								INPDAP/INPS	IRAP	IRPEF	INPDAP/INPS	F. CREDITO		
<b>TOTALE</b>							0	0	0	0	0	0	0	0
Protocollo n.:														
														Firma:

## Certificazione: Cos'è

La certificazione di spesa (Modello CERT) è la dichiarazione, da parte della scuola, delle spese sostenute per il progetto in un determinato periodo.

Tale attestazione deve contenere riferimenti e documenti idonei alla dimostrazione del pagamento già effettuato dalla Istituzione Scolastica e quietanzato dall'Istituto Cassiere. Copia dei documenti probatori della spesa devono essere conservati presso il soggetto beneficiario del finanziamento.

Questa attestazione, ai fini dei Regolamenti Comunitari, rappresenta la richiesta di rimborso da parte del Beneficiario. La compilazione della stessa, così come specificato nel “Manuale per la certificazione” prevede una procedura guidata che consente al beneficiario di associare i mandati di pagamento alla documentazione probatoria della spesa inserendo i percettori e i relativi beneficiari.

# Sistema informativo SIF

## Importante! 1.

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

# Sistema informativo SIF

## Importante! 2.

Il campo INSERISCI CERT, per la CERT 1, sarà attivo SOLO se la scuola ha inserito almeno un documento nella Gestione documenti del FESR. Il pulsante Inserisci CERT, relativo alla cert successiva alla prima, risulterà abilitato solo nel caso in cui lo stato della CERT precedente risulti Inviato.

# Sistema informativo SIF

## Importante! 3.

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

## Sistema informativo SIF

### **Importante!4.**

NON SARÀ POSSIBILE 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.

NB possono esserci più CERT ma una sola REND

# Sistema informativo SIF

## 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**

## Cosa devo verificare

- ✓ verificare che sia sempre presente il **Codice CUP**;
- ✓ associare sempre le fatture di acquisto di beni ai rispettivi lotti
- ✓ certificare sempre quanto rimborsato dall'amministrazione.

## Nota bene

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.

# Sistema informativo SIF

## INSERIMENTO CERT-FESR \_passaggi

1. Inserimento del periodo di riferimento delle spese (data inizio spese e data fine spese),
2. Inserimento Mandato (si inserisce il mandato di pagamento opportunamente quietanzato, cioè con evidenza della data/esito del pagamento),
3. Inserimento Documenti (si associano i documenti giustificativi di spesa precedentemente caricati in “Gestione Documenti”)
4. Inserimento Percettori<sup>1</sup> (si associano i percettori al mandato),
5. Inserimento Beneficiari si specifica a favore di chi è stato effettuato il pagamento. Nel caso di persona fisica, percettore e beneficiario coincidono.
6. 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, IRPEF, INPDAP (Mandato Comulativo)
7. Inserimento Voci di costo (si associano le voci di costo ad ogni beneficiario specificato).

# Sistema informativo SIF

## INVIO CERT-FESR \_passaggi

1. Dare conferma con il pulsante INOLTRA CERTIFICAZIONE
2. GENERAZIONE della Ricevuta che potrà essere stampata o salvata in PDF
3. FIRMA DIGITALE DELLA RICEVUTA 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.

# Sistema informativo SIF

## INVIO CERT-FESR \_passaggi

4. Una volta che la ricevuta è stata FIRMATA DIGITALMENTE compare il bottone INVIA CERTIFICAZIONE.
5. Selezionando il bottone Invia certificazione il sistema aggiorna lo stato della CERT ad “Inviata” e valorizza la data di invio con la data corrente. Se il DS o DSGA non è in possesso di una firma digitale SIDI deve: scaricare la ricevuta e salvarla, apporre la firma digitale, cercare il file che contiene la firma attraverso il bottone, caricare il file attraverso il bottone
6. INVIA CERTIFICAZIONE 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."

# Sistema informativo SIF

## MANDATO CUMULATIVO

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 occorrerà indicare i beneficiari reali (nome cognome/ragione sociale, codice fiscale/partita iva, importo erogato per voce di costo) e l'ammontare dell'importo per ciascun beneficiario.

## Mandato Singolo

## Mandato Cumulativo

Cumulativo (si apre una lista a tendina contenente i valori SI/NO. Se l'utente seleziona "SI" viene mostrato anche il campo Numero Beneficiari)

**Cumulativo = SI** e numero percettori = 1, vuol dire che con il mandato è stato disposto un pagamento a favore di un soggetto (**percettore**) es Agenzia delle entrate per IVA per conto di altri soggetti (**beneficiari**);

in questo caso, nella compilazione della CERT, oltre ad indicare colui al quale è stato erogato l'importo (nell'esempio agenzia delle entrate per IVA), occorrerà indicare i beneficiari reali

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 PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	No

(\*) campo obbligatorio

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 PERCETTORI ASSOCIATI AL MANDATO *	1
NUMERO BENEFICIARI ASSOCIATI AL MANDATO *	2
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	Si

(\*) campo obbligatorio



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Email: [ecanciani@ponscuola14-20.it](mailto:ecanciani@ponscuola14-20.it)

Skype: elena.canciani

[linkedin.com/in/elenacanciani](https://www.linkedin.com/in/elenacanciani)

Elena Canciani \_Assistenza tecnica