

Gestione certificazioni FESR Edilizia Scolastica



Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

Manuale Utente per Enti Locali

Versione di Marzo 2021

INDICE

1	Introduzione e organizzazione del documento	2
2	Glossario	2
3	Accesso al sistema per il RUP	2
4	Gestione Certificazioni FESR per edilizia Scolastica	3
5	Descrizione Menu Inserimento-Modifica CERT	4
5.1	Inserimento e modifica Cert FESR Edilizia Scolastica	5
5.2	Inserimento - Modifica Cert	8
5.2.1	Inserimento Mandato	11
5.2.2	Associazione del mandato ai documenti giustificativi di spesa	14
5.2.3	Associazione dei soggetti beneficiari del pagamento	16
5.2.4	Associazione spesa alle Voci di Costo	19
5.3	Inoltro-Invio Cert FESR Edilizia Scolastica.....	23
5.3.1	Inoltro della Cert	26
5.3.2	Firma e Invio della Cert	28
6	Gestione Rendicontazione FESR di Edilizia Scolastica	29
7	Descrizione Menu Inserimento-modifica REND	30
7.1	Inserimento- Modifica REND.....	30
7.2	Inoltro-Invio REND.....	33
7.3	Riallineamento del REND.....	34

1 Introduzione e organizzazione del documento

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale **“Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020”** ha pubblicato nel 2020 gli **avvisi Prot. 13194 del 24/06/2020-FESR - Adeguamento spazi e aule e n. 19161 del 06/07/2020 - FESR Adeguamento spazi e aule II** per finanziare la realizzazione di piccoli interventi di adattamento e di adeguamento degli spazi e degli ambienti scolastici e delle aule didattiche degli edifici pubblici adibiti ad uso didattico. Beneficiari dei due avvisi sono gli Enti Locali.

Lo scopo di questo manuale è di fornire supporto per l'attività di certificazione delle spese agli Enti Locali che hanno partecipato ai suddetti bandi.

In particolare la guida ha lo scopo di illustrare agli Enti Locali come utilizzare le funzioni messe a disposizione nel sistema informativo **SIF2020** per la certificazione e la rendicontazione della spesa.

La guida descrive sotto l'aspetto pratico il flusso delle operazioni di certificazione e rendicontazione illustrando i percorsi da seguire sul sistema informatico SIF2020 ma si fa presente che non sostituisce le linee guida di riferimento e la normativa vigente.

Le immagini inserite nel manuale 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 Glossario

Definizione/Acronimi	Descrizione
CERT	Certificazione
REND	Rendiconto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore servizi generali e amministrativi
E.L	Ente Locale

3 Accesso al sistema per il RUP

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «Fondi Strutturali Europei» al seguente indirizzo: <http://www.istruzione.it/pon/>

The screenshot shows the website interface for the Ministero dell'Istruzione. At the top, there are logos for PON (Per la scuola competenza e ambienti per l'apprendimento 2014-2020 FSE - FSR), the Italian Republic, and the European Union. The main navigation bar includes 'II PON', 'Avvisi', 'PON kit', and 'PON tras'. A dropdown menu titled 'Accesso ai Servizi' is open, listing 'Gestione Interventi', 'Gestione Finanziaria', 'Gest. edilizia Enti Locali' (highlighted with a red box), and 'Comitato di sorveglianza'. Below the navigation, there is a banner for 'I PROTAGONISTI RACCONTANO QUESTI MESI DI ESPERIENZA A DISTANZA' and a video player for 'Riunione Gruppo Istruzione OT10'. On the right, an 'IN EVIDENZA' section lists several documents and updates with their dates.

Nella home page dei Fondi è presente la voce **Accesso ai servizi**. Qui è possibile selezionare la voce **'Gestione interventi'** per accedere a GPU oppure **'Gestione Edilizia Enti Locali'** per accedere a SIF2020 tramite **'ACCESSO RUP'**.

Per accedere ad entrambe le applicazioni è necessario che il RUP, o il **DS/DSGA in caso di Enti in Dissesto**, utilizzi le credenziali di accesso al portale del Ministero dell'Istruzione in suo possesso oppure è sempre possibile utilizzare il Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**).

Si fa presente che se al primo accesso l'utente sceglie di utilizzare lo SPID nel seguito il sistema consentirà solo quella modalità di accesso.

I RUP non ancora profilati dovranno obbligatoriamente effettuare l'accesso da **SPID**.

4 Gestione Certificazioni FESR per dilizia Scolastica

Gli Enti Locali che hanno partecipato ai Bandi n. 13194 e n. 19161 del PON hanno l'obbligo di **certificare le spese ammissibili** sostenute che sono state o che saranno rimborsate dall'Autorità di Gestione a valere sui fondi strutturali stanziati per la **programmazione 2014-2020**.

Sono state messe quindi a disposizione dei RUP, o dei DS/DSGA delle scuole che operano come istituti gestori delle risorse nel caso di Enti in dissesto, delle specifiche funzionalità per la gestione dei modelli di Certificazione e Rend.

Attraverso la funzione di inserimento **on line** del modello di **Certificazione** l'Ente Locale provvede ad inserire nel Sistema SIF2020 gli ordinativi di pagamento, che di seguito per semplificare saranno chiamati **mandati di pagamento**, e ad associare tali mandati ai **documenti giustificativi di spesa**, ovvero quei documenti che consentono di provare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta.

I mandati di pagamento da inserire devono essere quietanzati. Si fa presente che per titolo quietanzato si intende l'atto che rilascia il Tesoriere dell'Ente con la data di avvenuto pagamento al beneficiario.

ATTENZIONE:

- Gli importi inseriti nelle certificazioni non devono essere arrotondati per eccesso o per difetto ma devono corrispondere con gli importi dei singoli mandati.
- E' possibile inserire i modelli di Certificazione solo se risulta inviato almeno un prospetto di liquidazione.
- Le Cert hanno validità per il periodo di un anno solare. **Non è pertanto possibile inserire mandati di pagamento del 2021 in una Cert del 2020. Per inserirli è necessario creare una nuova Cert con validità 2021. In ogni modo per inserire una nuova Cert è necessario avere già chiuso ed inviato la Cert precedente.**
- Le date di emissione dei mandati di pagamento devono essere comprese nel periodo di validità della Certificazione.
- Il processo di inserimento di un modello CERT si potrà considerare concluso solo se i mandati di pagamento risulteranno associati ai relativi giustificativi di spesa, ai beneficiari e alle voci di costo.

5 Descrizione Menu Inserimento-Modifica CERT

Dopo aver effettuato l'accesso al SIF 2020 inserendo username e password, l'utente deve accedere alla voce Certificazioni del menu delle funzioni del sistema.

Facendo click sulla voce 'Certificazioni' viene visualizzata la sottovoce di menu '**Gestione certificazioni Edilizia**'.

Facendo nuovamente click su quest'ultima voce l'utente può accedere alla funzione di '**Inserimento-Modifica Cert e Rend**'.



5.1 Inserimento e modifica Cert FESR Edilizia Scolastica

Tale funzione consente di inserire la o le certificazioni, di visualizzare quella o quelle già inserite e in ultimo di modificarla o modificarle.

Per poter accedere alle funzioni di inserimento e di modifica della CERT il RUP, o il DS/DSGA in caso di Ente locale in dissesto finanziario, deve effettuare la ricerca dei progetti afferenti all'Ente o agli Enti Locali per i quali è stato incaricato a gestire le procedure amministrative e la rendicontazione.



La ricerca del progetto o dei progetti dell'Ente Locale sui quali opera il RUP, o il DS/DSGA in caso di Ente locale in dissesto finanziario, deve essere eseguita in base ai parametri illustrati nell'immagine sovrastante 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' o al campo 'CUP'
- **Ente:** elenca gli Enti Locali per i quali il RUP è stato incaricato ad operare
- **Progetto:** elenca i progetti appartenenti al RUP per l'avviso impostato – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Avviso'
- **CUP:** elenca i Codici Unici di Progetto dei progetti appartenenti al RUP per l'avviso impostato –
- **OBBLIGATORIO** in alternativa al campo 'Avviso'

Nella ricerca va quindi selezionato dalla tendina l'Avviso o il Progetto o il CUP.

Se il progetto non è avviato o non ha alcun Prospetto di liquidazione inviato il sistema presenterà questo

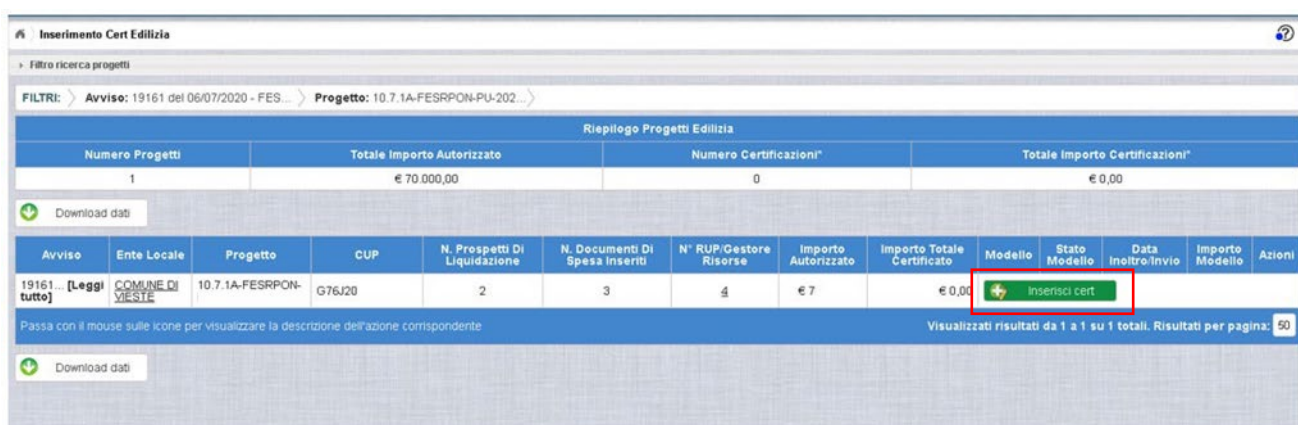
messaggio: *“Non è stato trovato alcun progetto per i criteri di ricerca indicati!”.*

Una volta inseriti i parametri di ricerca, selezionando il pulsante **‘Cerca’** il sistema visualizza la pagina di Riepilogo dei progetti di edilizia. Tale pagina mostra il progetto selezionato oppure la lista dei progetti afferenti all’avviso specificato e, se presenti, le CERT associate al progetto o ai progetti.

Nella pagina di Riepilogo dei progetti di edilizia sarà evidenziato in alto a sinistra il percorso di selezione dei criteri di ricerca e le seguenti informazioni di riepilogo relative al risultato dalla ricerca:

- Numero Progetti
- Totale Importo Autorizzato
- Numero Certificazioni
- Totale Importo Certificazioni

e sarà attivo il pulsante **‘Inserisci Cert’** che consentirà al RUP di compilare il modello Cert.



Inserimento Cert Edilizia

Filtro ricerca progetti

FILTRI: > Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FES... > Progetto: 10.7.1A-FESRPN-PU-202...<

Riepilogo Progetti Edilizia			
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Numero Certificazioni*	Totale Importo Certificazioni*
1	€ 70.000,00	0	€ 0,00

Download dati

Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
19161... [Leggi tutto]	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-FESRPN-	G76J20	2	3	4	€ 7	€ 0,00					Inserisci cert

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

Si ricorda che le condizioni richieste per inserire una Certificazione sono le seguenti:

- il Progetto deve essere AVVIATO e deve essere presente almeno un prospetto di liquidazione in stato ‘Inviato’
- nel caso in cui siano presenti CERT già inserite, queste devono risultare in stato ‘Inviato’

Nel caso di **primo inserimento della Certificazione** sono riportate solo le seguenti informazioni:

- **Avviso**
- **Codice Ente** (campo con link al dettaglio dell’Ente Locale)
- **Progetto**
- **CUP**
- **N. Prospetti di Liquidazione**
- **N. Documenti di Spesa Inseriti**

- **N. RUP/Gestore Risorse** (campo con link al dettaglio anagrafico del o dei RUP oppure dell'Istituto scolastico gestore)
- **Importo Autorizzato**
- **Importo Totale Certificato**
- **Modello CERT** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)
- Stato del modello (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione. Può altrimenti contenere questi stati: In preparazione, Inoltrato, Inviato)
- **Data Inoltro/Invio** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)
- **Importo Modello** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)
- **Azioni** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)

Sempre in caso di primo inserimento il pulsante 'Inserisci Cert' risulta attivo consentendo al RUP, o al DS/DSGA, di compilare il modello 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 state INVIATE.

Inserimento Cert Edilizia

FILTRI: Anno: 2020 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FES...

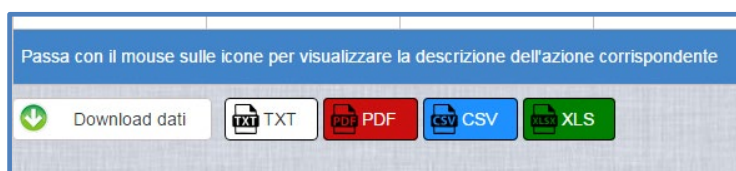
Riepilogo Progetti Edilizia																
Numero Progetti		Totale Importo Autorizzato		Numero Certificazioni*		Totale Importo Certificazioni*										
2		€ 200.000,00		1		€ 0,00										
Download dati																
Regione	Provincia	Avviso	Codice Ente Locale	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
PUGLIA	FOGGIA	19161 [Leggi tutto]	XCOM001668	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A.I PU-2020	076.0200004	4	5	3	€ 1.000,00	€ 0,00	Inserisci cert				
PUGLIA	FOGGIA	19161 [Leggi tutto]	XCOM001668	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A. PU-2020	076J	2	3	1	€ 1.000,00	€ 0,00	Cert 1	Inviata	11/12/2020	€ 0,00	

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

Visualizzati risultati da 1 e 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Il pulsante di **Download dati**, presente in alto e in basso nella pagina, consente di scaricare le informazioni presenti a video in formato TXT, PDF, CSV e XLS.



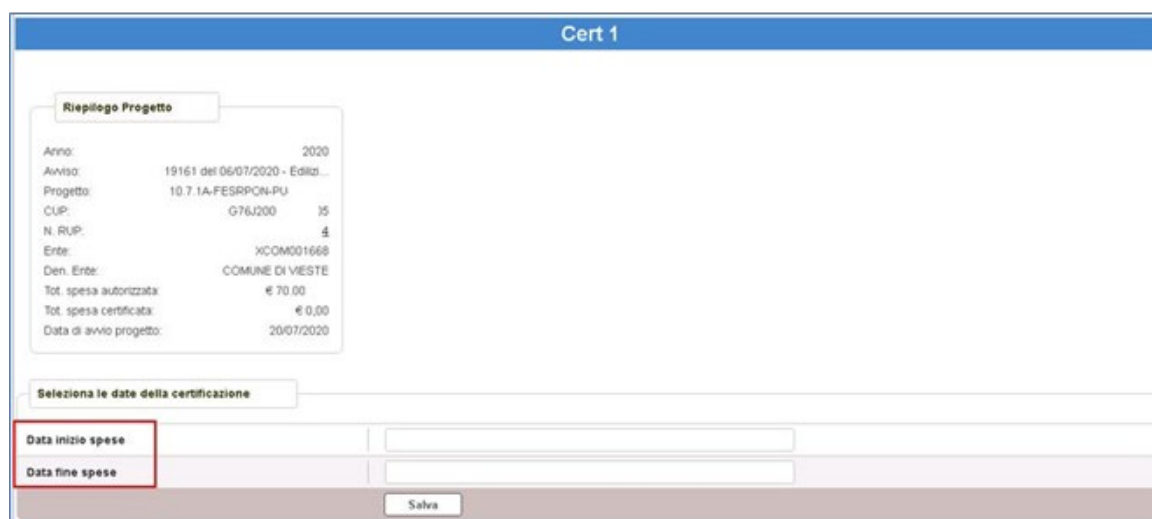
5.2 Inserimento - Modifica Cert

La procedura di inserimento delle CERT è organizzata nelle seguenti fasi:

- 1) Inserimento del mandato
- 2) Associazione del mandato ai relativi documenti giustificativi di spesa
- 3) Associazione dei soggetti che hanno beneficiato del pagamento
- 4) Associazione dei documenti alle voci di costo per le quali è stata sostenuta la spesa

A ciascuna delle sopra elencate fasi è stata dedicata una sezione a sé stante in cui è possibile effettuare il salvataggio parziale delle informazioni qualora si voglia rimandare il completamento dell'Inserimento della CERT a momenti successivi.

La prima operazione richiesta all'utente dopo la selezione del pulsante **'Inserisci Cert'** nella pagina di lista dei progetti è l'inserimento delle date di riferimento della spesa. Tale operazione è necessaria affinché la CERT possa essere salvata nello stato IN PREPARAZIONE.



The screenshot shows a web form titled "Cert 1". It contains a section "Riepilogo Progetto" with the following data:

Anno:	2020
Avviso:	19161 del 06/07/2020 - Ediz...
Progetto:	10.7.1A-FESRPN-PU
CUP:	G76J200 35
N. RUP:	4
Ente:	XCOM01668
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE
Tot. spesa autorizzata:	€ 70,00
Tot. spesa certificata:	€ 0,00
Data di avvio progetto:	20/07/2020

Below this is a section "Seleziona le date della certificazione" with two input fields: "Data inizio spese" and "Data fine spese". A "Salva" button is at the bottom.

Per definire il periodo di riferimento della Cert è necessario impostare la **'Data Inizio spese'**, relativa alla data del mandato temporalmente più vecchio, e la **'Data fine spese'** che corrisponde alla data del mandato più recente e che deve essere compreso all'interno del periodo di riferimento che si intende inserire. Tale periodo riguarda esclusivamente le date di emissione dei mandati e non è legato all'attuazione del progetto indicata nella gestione interventi - GPU.

I mandati devono essere inseriti nelle Cert per Anno Solare. Non si possono inserire mandati del 2020 e del 2021 nella stessa Certificazione: sarà necessario inserire prima i mandati afferenti ad un anno, ad esempio il 2020, e solo dopo aver INVIATO la Cert del 2020 si potrà inserire una nuova Certificazione, ad esempio quella del 2021.

E' possibile pertanto inserire più di una CERT, ossia non è previsto un limite massimo di CERT.

ATTENZIONE: la 'Data Inizio spese' non può essere precedente alla data di avvio del progetto, che è riportata

nel Riepilogo Progetto in alto a destra.

Una volta terminato l'inserimento delle date è necessario cliccare sul pulsante **'Salva'**.

Dopo aver eseguito il salvataggio delle date, il sistema mostra all'utente la pagina di Dettaglio della CERT in fondo alla quale è presente il pulsante **'Aggiungi mandato'**. Tale tasto consente all'utente l'inserimento del MANDATO di pagamento.

IMPORTANTE: il mandato di pagamento da caricare deve essere obbligatoriamente quietanzato. Si fa presente che per titolo quietanzato si intende l'atto che rilascia il Tesoriere dell'Ente con la data di avvenuto pagamento al beneficiario.

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2020	Stato della Cert:	In preparazione
Avviso:	19161 del 06/07/2020 - EdRip...	Periodo Validità:	12/11/2020 - 31/12/2020
Progetto:	10.7.1A-FESR-PON-	Totale Importo Certificato:	€ 0,00
CUP:	G76,0500	Numero Mandati Totali:	0
N. RUP:	5	Numero Perceptorii Associati:	0
Ente:	XCOM001660	Numero Beneficari Associati:	0
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE	Data inserimento Cert:	12/11/2021
Tot. spese autorizzate:	€ 70	Data ultima modifica Cert:	12/11/2021
Tot. spese certificate:	€ 0,00	Liberte inserimento Cert:	Emasulate Vendite
Data di avvio progetto:	20/07/2020	Liberte Ultra Modifica Cert:	Emasulate Vendite

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 12/11/2020 al 31/12/2020 [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Storico Rimessa in preparazione

Nota ADG

Nota Ente

Salva Nota

Voci di Costo	
+ Lavori	€ 0,00
+ Altre Spese	€ 0,00
Totale	€ 0,00

[Aggiungi Mandato](#)

Nella stessa pagina di dettaglio in alto a sinistra è riportato un riquadro con il "Riepilogo Progetto" con i seguenti dati:

- Anno
- Avviso
- Progetto
- CUP
- N. RUP (campo con link al dettaglio anagrafico del o dei RUP oppure dell'Istituto scolastico gestore)
- Gestore Risorse PON

- Ente
- Denominazione Ente
- Tot. Spesa Autorizzata
- Tot. Spesa Certificata
- Data Avvio del Progetto

In alto destra è invece mostrato il “Riepilogo Certificazione” con i seguenti dati:

- Stato Cert
- Periodo Validità
- Totale Importo Certificato
- Numero Mandati Totali
- Numero Percettori Associati
- Numero Beneficiari Associati
- Data inserimento Cert
- Data ultima modifica Cert
- Utente Inserimento Cert
- Utente Ultima Modifica Cert

Oltre all’inserimento del Mandato nella pagina sono presenti ulteriori tasti di azione:

Modifica Date

Selezionando il bottone ‘**Modifica Date**’ si apre la sezione di inserimento delle date di riferimento della spesa dove l’utente può modificare le date precedentemente inserite. E’ necessario ricordare che le nuove date riportate devono essere coerenti con eventuali mandati già inseriti e non si devono sovrapporre alle date delle Cert dello stesso progetto.

Salva Nota

Selezionando il bottone ‘**Salva Nota**’ l’utente può digitare e salvare una nota. Fintantoché la Cert risulterà nello stato ‘**In Preparazione**’ l’utente può modificare la nota sovrascrivendone un’altra.

Inoltre nella stessa pagina è possibile visualizzare le eventuali note inserite dall’Autorità di Gestione attraverso il campo ‘**Nota ADG**’.

Cliccando sul pulsante **+** nella lista Voci di Costo è possibile visualizzare le seguenti informazioni per ciascuna voce presente:

+ Lavori
+ Altre Spese
Totale

- l’importo associato nella gestione documentale
- l’importo già certificato (valorizzato automaticamente man mano che vengono inseriti i MANDATI)
- l’importo certificabile

In fondo alla pagina di Dettaglio della CERT sono infine presenti i pulsanti:

- **Stampa PDF Cert**
- **Stampa Excel Cert**
- **Indietro**, che consente di tornare alla pagina di Riepilogo Progetti Edilizia

5.2.1 Inserimento Mandato

Dopo aver cliccato il tasto verde **'Aggiungi mandato'**, presente nella pagina di dettaglio della CERT, si accede alla pagina di Anagrafica del mandato:

Gestione Mandato - Cert 1

<p>Riepilogo Progetto</p> <p>Anno: 2020 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilizi... Progetto: 10.7.1A-FESRPN-... CUP: G76J200004 N. RUP: 4 Ente: XCOM001668 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE Tot. spesa autorizzata: € Tot. spesa certificata: € 0,00 Data di avvio progetto: 20/07/2020</p>	<p>Riepilogo Certificazione</p> <p>Stato della Cert: In preparazione Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020 Totale Importo Certificato: € 0,00 Numero Mandati Totali: 0 Numero Percettori Associati: 0 Numero Beneficiari Associati: 0 Data inserimento Cert: 12/01/2021 Data ultima modifica Cert: 12/01/2021 Utente Inserimento Cert: Emanuele Vendetti Utente Ultima Modifica Cert: Emanuele Vendetti</p>
---	---

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

ANAGRAFICA MANDATO

NUMERO MANDATO *	<input type="text"/>	DATA MANDATO *	<input type="text"/>
ALLEGA FILE *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	IMPORTO TOTALE MANDATO *	<input type="text"/>
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	<input type="text" value="Seleziona"/>	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	<input type="text"/>
TIPO MANDATO *	<input type="text" value="Seleziona"/>	NUMERO BENEFICIARI *	<input type="text"/>
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO (SÌ/NO) *	<input type="text" value="Sì"/>	A SOGGETTO PUBBLICO *	<input type="text" value="Seleziona"/>

(*) campo obbligatorio

Si ricorda che l'inserimento del mandato può avvenire in modo progressivo qualora non si disponga di tutte le informazioni necessarie al suo completamento o si voglia rimandare il completamento a momenti successivi.

La pagina **Gestione Mandato** mostra, in alto a sinistra ed in alto a destra, due riquadri contenenti il **'Riepilogo Progetto'** e il **'Riepilogo Certificazione'**.

<p>Riepilogo Progetto</p> <p>Anno: 2020 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilizi... Progetto: 10.7.1A-FESRPN-... CUP: G76J200004 N. RUP: 4 Ente: XCOM001668 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE Tot. spesa autorizzata: € Tot. spesa certificata: € 0,00 Data di avvio progetto: 20/07/2020</p>	<p>Riepilogo Certificazione</p> <p>Stato della Cert: In preparazione Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020 Totale Importo Certificato: € 0,00 Numero Mandati Totali: 1 Numero Percettori Associati: 0 Numero Beneficiari Associati: 0 Data inserimento Cert: 12/01/2021 Data ultima modifica Cert: 12/01/2021 Utente Inserimento Cert: Emanuele \ i Utente Ultima Modifica Cert: Emanuele \ i</p>
---	---

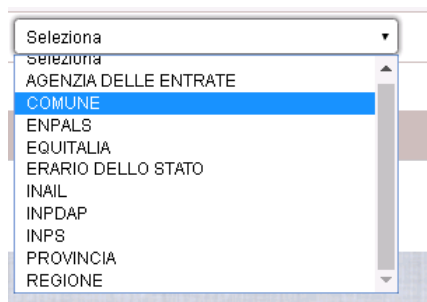
L'inserimento prevede i seguenti campi:

- **Numero del 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; tutti i mandati dovranno avere allegato anche la quietanza di pagamento sullo stesso PDF. Se si tratta di un mandato cumulativo oltre si dovrà allegare una dichiarazione che specifica i soggetti e le relative quote che sono state liquidate con quel mandato.
- **Importo Totale Mandato:** se il mandato è relativo all'Imponibile di un fornitore, l'Importo Totale del Mandato da inserire sarà solo quello relativa all'imponibile e non quello del lordo complessivo.
- **Mandato interamente imputato al progetto:** l'utente ha la possibilità di scegliere SI o NO.
 1. Se l'utente seleziona NO si intende che con uno stesso mandato sono state pagate voci di spesa che potrebbero essere trasversali a più progetti afferenti allo stesso finanziamento del Programma Operativo Nazionale (PON), quindi il mandato **non è interamente imputato al progetto** (ad es. le spese la pubblicità).

Un altro caso di Mandato non interamente imputato al progetto può essere quello del mandato con cui si versa all'Agenzia delle Entrate l'IVA relativa alle fatture di più fornitori non necessariamente legati al progetto finanziato con i fondi PON.

In tali casi il sistema, oltre all'inserimento dell'importo totale del mandato, richiede l'inserimento dell'importo '**Quota imputata al progetto**'.
 2. Diversamente, scegliendo SI, cioè se il mandato è interamente imputato al progetto, il campo '**Quota imputata al progetto**' viene compilato in automatico.
- **Quota Imputata Progetto:** deve essere compilato nel caso in cui il campo Mandato interamente imputato al progetto sia valorizzato con il NO. Non può essere superiore all'importo totale del mandato.
- **Tipo Mandato:** l'utente può scegliere tra **Singolo o Cumulativo**. Il mandato è singolo nel caso in cui un solo soggetto abbia beneficiato del pagamento. Il mandato è invece cumulativo quando più persone hanno beneficiato dell'importo erogato. Se l'utente seleziona Cumulativo deve indicare il numero dei beneficiari nel campo specifico '**Numero Beneficiari**'.

N.B: Qualora con il mandato sia stato disposto un **pagamento a favore di più beneficiari**, l'applicazione permetterà di inserire tanti beneficiari quanti dichiarati nel campo '**Numero beneficiari**'.
- **ATTENZIONE:** Se con il mandato è stato disposto il pagamento di più fatture dello stesso beneficiario il mandato deve essere considerato **SINGOLO**.
- **Numero Beneficiari:** da imputare se il tipo Mandato è Cumulativo.
- **Pagato a Soggetto Pubblico:** SI/NO. Se si sceglie SI vuol dire che l'importo è stato erogato ad un soggetto pubblico per il pagamento di tasse, imposte o contributi per conto di altri soggetti beneficiari.
- **A Soggetto Pubblico:** se nel campo '**Pagato a Soggetto Pubblico**' è stato scelto SI l'utente deve specificare il soggetto pubblico a cui è stato effettuato il pagamento selezionando una delle voci mostrate nella tendina :



Per salvare i dati inseriti l'utente può cliccare sul pulsante **"Inserisci Mandato"**.




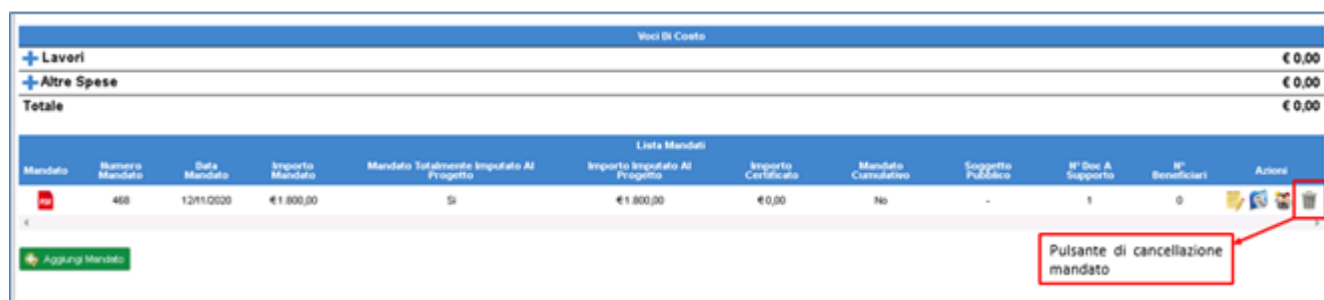
ANAGRAFICA MANDATO			
NUMERO MANDATO *	468	DATA MANDATO *	12/11/2020
ALLEGA FILE *	Choose File Quietanza..to_468.pdf	IMPORTO TOTALE MANDATO *	€ 1.800,00
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	Sì	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	€ 1.800,00
TIPO MANDATO *	Singolo	NUMERO BENEFICIARI *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO (SÌ/NO) *	No	A SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona





(*) campo obbligatorio

Al salvataggio dei dati il sistema verifica la completezza delle informazioni. Se i dati inseriti sono corretti e completi, selezionando il tasto **'Avanti'**, l'utente può passare alla seconda fase del processo di inserimento della CERT che consiste nell'associazione del mandato ai documenti giustificativi della spesa.

Se desidera tornare alla pagina di dettaglio della CERT, dove nella Lista Mandati è possibile visualizzare il mandato inserito, l'utente deve selezionare il tasto **'Dettaglio Cert'**.

ATTENZIONE: se l'utente vuole modificare il mandato deve cancellarlo e reinserirlo dalla pagina di dettaglio della CERT. E' possibile effettuare la Cancellazione utilizzando il tasto di azione **'Cancella'**, rappresentato dall'icona , disponibile nella colonna Azioni della Lista Mandati.



Lista Mandati											
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totale Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Soggetto Pubblico	N° Doc. A Supporto	N° Beneficiari	Azioni
	468	12/11/2020	€ 1.800,00	Sì	€ 1.800,00	€ 0,00	No	-	1	0	  

Pulsante di cancellazione mandato

5.2.2 Associazione del mandato ai documenti giustificativi di spesa

Cert 1 - Associazione Mandati - Documenti												
Riepilogo Progetto			Riepilogo Certificazione				Riepilogo Mandato					
Anno:	2020		Stato della Cert:		In preparazione		Numero Mandato:		468			
Avviso:	19/51 del 06/07/2020 - Edizi...		Periodo Validità:		12/11/2020 - 31/12/2020		Data Emissione:		12/11/2020			
Progetto:	10.7.1A.FESRPOA		Totale Importo Certificato:		€ 0,00		Importo Totale Mandato:		€ 1.800,00			
CLP:	076/209		Numero Mandati Totali:		1		Importo Imputato al Progetto:		€ 1.800,00			
N. RUP:	-		Numero Percettori Associati:		0		Tipo Mandato:		Singolo			
Ente:	JICOM01668		Numero Beneficiari Associati:		0		Soggetto Pubblico:		-			
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE		Data Inserimento Cert:		12/01/2021		Numero Beneficiari:		1			
Tot. spesa autorizzata:	€		Data ultima modifica Cert:		13/01/2021		Importo Associato Percettori:		€ 0,00			
Tot. spesa certificata:	€ 0,00		Utente Inserimento Cert:		Emanu		Importo Totale Voci Costo:		€ 0,00			
Data di avvio progetto:	20/07/2020		Utente Ultima Modifica Cert:		Emanu		Importo Percettori Disponibile:		€ 0,00			
Elenco Documenti Progetto												
Documento	Tipo Documento	Numero Documento	Fattura Oppure Documento	Descrizione	Data Documento	Importo Documenti	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetti Liquidazione	Data Inizio Progetto	CIG	Azioni
	Fattura	20200607		LAVORI per	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75	24/12/2020	H04225539E	Visualizza
	Documento di Spesa	Incarico Interno Ente (121)		DOC DI SPESA 1 per	01/12/2020	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	N° 76	24/12/2020		Visualizza
Dettaglio Cert												

Nella parte alta della pagina di Associazione dei Mandati ai Documenti, in aggiunta al 'Riepilogo Progetto' e al 'Riepilogo Certificazione', viene mostrato all'utente anche il 'Riepilogo Mandato' con i seguenti dati:

- Numero Mandato
- Data Emissione
- Importo Totale Mandato
- Importo Imputato al Progetto
- Tipo Mandato
- Soggetto Pubblico
- Numero Beneficiari
- Importo Associato Percettori
- Importo Totale Voci Costo
- Importo Percettori Disponibile
- Importo Totale Documenti
- Utente Inserimento Mandato
- Utente Ultima Modifica Mandato

Nella pagina è visualizzato l'Elenco dei documenti che l'utente ha precedentemente caricato ed associato al progetto tramite la funzione 'Prospetti di Liquidazione e Documenti' del menu SIF2020.

N.B: Tali documenti possono essere associati solo se risultano validi e disponibili, ossia se presentano una "capienza residua" su una voce di costo. La capienza residua è determinata dall'ammontare della fattura al netto degli importi delle voci di costo ad essa associati.

L'Elenco dei Documenti afferenti al progetto per il quale l'utente sta inserendo la CERT conterrà le seguenti informazioni:

- **Documento** (contiene un link che consente la visualizzazione del documento)

- **Numero Documento**
- **Denominazione**
- **Data documento**
- **Tipo Documento**
- **Quota Associata al Documento di Spesa**
- **Importo Disponibile** (rappresenta la capienza residua del documento di spesa)
- **N° Prospetto Liquidazione** (rappresenta il numero del prospetto al quale il documento è stato associato attraverso la funzione 'Prospetti di Liquidazione e Documenti' del menu SIF2020)
- **Data Invio Prospetto**
- **CIG** (è valorizzato solo se il documento di spesa è di tipo fattura ed è stato quindi emesso nell'ambito di una procedura di gara)
- **Azioni** **Associa/Dissocia**

Attraverso il tasto '**Associa**' il documento viene associato al Mandato. Nel caso in cui la selezione operata risulti errata l'utente può dissociare il documento con il tasto '**Dissocia**' per associarne uno diverso o per riassociare lo stesso.

Documento	Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo e Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Importo Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Data Invio Prospetto	CIG	Azioni
	Fattura	20200907	LAVORI.pdf	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75	24/12/2020	H05225539E	<input type="button" value="Dissocia"/>
	Documento di Spesa	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA T.pdf	01/11/2020	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	N° 76	24/12/2020		<input type="button" value="Associa"/>

Dopo l'associazione del documento, o dei documenti, l'utente può tornare alla pagina di dettaglio della CERT utilizzando il pulsante '**Dettaglio Cert**', altrimenti selezionando il tasto '**Avanti**' passa alla terza fase del processo di inserimento della CERT che consente l'Associazione dei Beneficiari ai Documenti e al Mandato.

5.2.3 Associazione dei soggetti beneficiari del pagamento

Cert 1 - Associazione Documenti - Beneficiari al Mandato									
Riepilogo Progetto			Riepilogo Certificazione			Riepilogo Mandato			
Anno:	2020		Stato della Cert:	In preparazione		Numero Mandati:	468		
Avviso:	19161 del 06/07/2020 - Edilco...		Periodo Validità:	13/11/2020 - 31/12/2020		Data Emissione:	12/11/2020		
Progetto:	10.7.1A.FESRPO - B...		Totale Importo Certificato:	€ 0,00		Importo Totale Mandato:	€ 1.800,00		
CLP:	GT6.00		Numero Mandati Totali:	1		Importo Imputato al Progetto:	€ 1.800,00		
N. RLP:	-		Numero Perceptorii Associati:	0		Tipo Mandato:	Singolo		
Ente:	XICOM001668		Numero Beneficiari Associati:	0		Soggetto Pubblico:	-		
Den. Ente:	COMUNE DI VESTE		Data inserimento Cert:	13/01/2021		Numero Beneficiari:	1		
Tot. spese autorizzate:	€ 1		Data ultima modifica Cert:	13/01/2021		Importo Associato Perceptorii:	€ 0,00		
Tot. spesa certificata:	€ 0,00		Utente inserimento Cert:	Emanuel		Importo Totale Voci Costo:	€ 0,00		
Data di arrivo progetto:	20/07/2020		Utente Ultima Modifica Cert:	Emanuel		Importo Perceptorii Disponibile:	€ 0,00		
			Utente Ultima Modifica Mandato:	Emanuel		Importo Totale Documenti:	€ 0,00		
						Utente Ultima Modifica Mandato:	Emanuel		
Associa Documento-Beneficiario									
Documento	Numero Fattura e Oppure Tipo e Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata al Documento di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata al Beneficiario	Azioni
	20200967	LAVORI DI	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75 del 24/12/2020	Khow K		Convalida Beneficiario

Nella parte alta della pagina di Associazione Documenti-Beneficiari al Mandato sono riproposti il **'Riepilogo Progetto'**, il **'Riepilogo Certificazione'** e il **'Riepilogo Mandato'**, quest'ultimo con i dati del mandato integrati con le informazioni inserite nella fase di Associazione dei Documenti giustificativi di spesa ai mandati.

La pagina inoltre visualizza il documento o i documenti che sono stati selezionati ed associati al mandato nella precedente fase e conterrà le seguenti informazioni:

- **Documento** (contiene un link che consente la visualizzazione del documento)
- **Numero fattura oppure tipo e numero documento**
- **Denominazione**
- **Data documento**
- **Quota Associata al Documento di Spesa**
- **Importo Disponibile** (rappresenta la capienza residua del documento di spesa)
- **N° Prospetto Liquidazione** (rappresenta il numero del prospetto di Liquidazione al quale il documento è stato associato attraverso la funzione 'Prospetti di Liquidazione e Documenti' del menu SIF2020)
- **Beneficiario** (questa informazione è presente solo se il Documento di spesa è di tipo Fattura. In tal caso viene visualizzato il nome del Beneficiario inserito al momento del caricamento della Fattura tramite la funzione 'Prospetti di Liquidazione e Documenti' del menu SIF2020)
- **Quota Associata al Beneficiario**
- **Azioni:** Convalida Beneficiario/ Nuovo Beneficiario

Il pulsante **'Convalida Beneficiario'** viene visualizzato solo in presenza di Documenti di Spesa di tipo Fattura. In tal caso il sistema chiede all'utente di convalidare i dati anagrafici della fattura già inseriti attraverso la funzione **'Gestione Documenti'**.

Convalida Beneficiario ✕

Denominazione: GED ARREDAMENTI
Codice Fiscale/Partita IVA: 04616370260

Nota: I dati sono stati estratti dalla funzione Gestione Documenti. Se risultano corretti si richiede di convalidare il Beneficiario. In caso contrario occorre modificarli attraverso la funzione Gestione Documenti, ma solo dopo aver dissociato il documento/fattura dal Mandato.

ATTENZIONE: se l'utente dovesse accorgersi della non correttezza dei dati anagrafici registrati per quella fattura potrà modificarli attraverso la funzione Gestione Documenti solo dopo aver dissociato il documento della fattura dal Mandato.

Nel caso di presenza di **Documenti di Spesa diversi dal tipo Fattura** l'utente dovrà inserire un nuovo Beneficiario selezionando la voce **'Nuovo Beneficiario'** presente nel menu a tendina della colonna Beneficiario.

Cert 1 - Associazione Documenti - Beneficiari al Mandato

Riepilogo Progetto

Anno: 2020
 Avviso: 1915 del 06/07/2020 - Ediz...
 Progetto: 10.7.1A.FESF
 CLP: -
 N. RUP: 1
 Ente: XCOM001668
 Den. Ente: COMUNE DI VESTE
 Tot. spesa autorizzata: € 1.800,00
 Tot. spesa certificata: € 1.800,00
 Data di avvio progetto: 20/07/2020

Riepilogo Certificazione

Stato della Cert: In preparazione
 Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020
 Totale Importo Certificato: € 1.800,00
 Numero Mandati Totali: 3
 Numero Percezioni Associate: 1
 Numero Beneficiari Associate: 1
 Data inserimento Cert: 12/01/2021
 Data ultima modifica Cert: 13/01/2021
 Utente inserimento Cert: I
 Utente Ultima Modifica Cert: B

Riepilogo Mandato

Numero Mandato: 489
 Data Emissione: 12/11/2020
 Importo Totale Mandato: € 500,00
 Importo Imputato al Progetto: € 500,00
 Tipo Mandato: Singolo
 Soggetto Pubblico: -
 Numero Beneficiari: 1
 Importo Associato Beneficiari: € 0,00
 Importo Totale Voci Costo: € 0,00
 Importo Beneficiari Disponibile: € 0,00
 Importo Totale Documenti: € 0,00
 Utente inserimento Mandato: I
 Utente Ultima Modifica Mandato: B

Associa Documento Beneficiario									
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	W/ Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni
	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 500,00	€ 500,00	N° 76 del 24/12/2020	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Selezione Selezione Nuovo Beneficiario </div>		<input type="button" value="Nuovo Beneficiario"/>
<input type="button" value="Dettaglio Cert"/>									

Dopo aver cliccato sulla voce **'Nuovo Beneficiario'** viene mostrata la sezione **'Registra Beneficiario'** dove è necessario caricare i dati anagrafici del nuovo Beneficiario.

Le informazioni da inserire cambiano in base al tipo di Beneficiario che l'utente seleziona:

- **DITTA INDIVIDUALE**
 - Cognome, Nome, Ragione Sociale, Codice Fiscale o Partita Iva

- **PERSONA FISICA**
 - Cognome, Nome e Codice Fiscale
- **SOCIETA'**
 - Ragione Sociale e Partita Iva

Dopo aver inserito i dati obbligatori del Beneficiario l'utente seleziona il bottone **Registra Beneficiario** e il sistema effettua la registrazione del nuovo Beneficiario nella base dati dopo aver controllato la validità dei dati inseriti. Se i dati inseriti sono corretti e completi, selezionando

Associa Documento-Beneficiario									
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni
	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 500,00	€ 500,00	N° 76 del 24/12/2020	MARIO ASTOLFI		Associa Beneficiario

A questo punto l'utente deve selezionare il tasto **'Associa Beneficiario'** per associare il beneficiario al documento di spesa e al mandato.

Nel caso in cui si riscontrino errori sulle informazioni associate è possibile utilizzare il pulsante **'Dissocia'** per dissociare il beneficiario e tornare indietro.

Associa Documento-Beneficiario									
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni
	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 500,00	€ 500,00	N° 76 del 24/12/2020	MARIO ASTOLFI	€ 500,00	Associa Beneficiario Dissocia Beneficiario

Dopo la convalida del Beneficiario già esistente per il documento di tipo Fattura, oppure dopo aver registrato un nuovo Beneficiario per un altro tipo di documento, il sistema chiede all'utente di inserire l'informazione **'Quota Associata al Beneficiario'**.

Inserito tale importo l'utente può scegliere se tornare alla pagina di dettaglio della CERT utilizzando il pulsante **'Dettaglio Cert'** oppure, selezionando il tasto **'Avanti'**, passare all'ultima fase del processo di inserimento della CERT che consente l'Associazione delle Voci di costo ai Documenti e al Mandato.

ATTENZIONE: Si ricorda che se il mandato è di tipo CUMULATIVO, ovvero se con il mandato è stato disposto un pagamento a favore di più beneficiari, l'applicazione permetterà di inserire tanti beneficiari quanti dichiarati nel campo **'Numero beneficiari'** della pagina Gestione Mandato (vedi paragrafo 5.2.1).

5.2.4 Associazione spesa alle Voci di Costo

Cert 1 - Associazione Voci di Costo

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione		Riepilogo Mandato	
Anno:	2020	Stato della Cert:	In preparazione	Numero Mandato:	468
Anvito:	19161 del 06/07/2020 - 5882...	Periodo Validità:	12/11/2020 - 31/12/2020	Data Emissione:	12/11/2020
Progetto:	10.7.1A.FESR/POI	Totale Importo Certificato:	€ 0,00	Importo Totale Mandato:	€ 1.800,00
CLP:	076,02	Numero Mandati Totali:	1	Importo Imputato al Progetto:	€ 1.800,00
N. RUP:		Numero Percettori Associati:	1	Tipo Mandato:	Singolo
Ente:	ICCOM01668	Numero Beneficiari Associati:	1	Soggetto Pubblico:	-
Den. Ente:	COMUNE DI VESTE	Data inserimento Cert:	12/01/2021	Numero Beneficiari:	1
Tot. spesa autorizzata:	€	Data ultima modifica Cert:	12/01/2021	Importo Associato Beneficari:	€ 1.800,00
Tot. spesa certificata:	€ 0,00	Utente inserimento Cert:	Enmanuel	Importo Totale Voci-Costo:	€ 0,00
Data di avvio progetto:	20/07/2020	Utente Ultima Modifica Cert:	Enmanuel	Importo Beneficari Disponibili:	€ 1.800,00
				Importo Totale Documenti:	€ 0,00
				Utente Inserimento Mandato:	Enmanuel
				Utente Ultima Modifica Mandato:	Enmanuel

Associazione Voci di Costo												
Documento	Numero Fattura o Oppure Tipo e Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Voci Di Costo	Quota Voce Di Costo	Importo Disponibile Voci Di Costo	Importo Voce Di Costo
	20200987	LAVORI pdt	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	SP 75 del 24/12/2020	Know H	€ 1.800,00	Lavori	€ 2.000,00	€ 2.000,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>

[Dettaglio Cert](#)

Dopo aver inserito o associato il Beneficiario, o i Beneficari in caso di un mandato Cumulativo, l'utente può **associare le Voci di Costo** riferite al mandato di pagamento.

Nella parte alta della pagina Associazione Voci di Costo sono riportati i tre riquadri del **'Riepilogo Progetto'**, del **'Riepilogo Certificazione'** e del **'Riepilogo Mandato'**, quest'ultimo con i dati del mandato integrati con le informazioni acquisite nella fase Associazione Documenti-Beneficari.

Nella pagina viene mostrato all'utente il documento o i documenti precedentemente selezionati ed associati al mandato e la Voce o le Voci di costo per le quali il documento di spesa è stato emesso. Tale informazione viene recuperata dalla Gestione del Prospetto di Liquidazione.

La pagina di Associazione Voci di Costo al mandato riporta quindi le seguenti informazioni:

- **Documento** (contiene un link che consente la visualizzazione del documento)
- **Numero fattura oppure tipo e numero documento**
- **Denominazione**
- **Data documento**
- **Quota Associata al Documento di Spesa**
- **Importo Disponibile** (rappresenta la capienza residua del documento di spesa)
- **N° Prospetto Liquidazione** (rappresenta il numero del prospetto di Liquidazione al quale il documento è stato associato attraverso la funzione 'Prospetti di Liquidazione e Documenti' del menu SIF2020)
- **Beneficiario** (questa informazione è presente solo se il Documento di spesa è di tipo Fattura. In tal caso viene visualizzato il nome del Beneficiario inserito al momento del caricamento della Fattura tramite la funzione 'Prospetti di Liquidazione e Documenti' del menu SIF2020)
- **Quota Associata al Beneficiario**

- **Voci di costo**
- **Quota Voce di costo**
- **Importo disponibile Voce di costo**
- **Importo Voce di costo**
- **Azioni: Salva/Cancela**

All'utente è richiesto di digitare l'importo della voce di costo pagato con il mandato tramite il documento di spesa. Inserito tale importo l'utente deve selezionare il tasto **'Salva'** per registrare l'informazione.

Cert 1 - Associazione Voci di Costo

Riepilogo Progetto

Anno: 2020
Ambito: 19161 del 06/07/2020 - Bilan...
Progetto: 10.7.1.A.FESR-PO4-P
CUP: 076.0200
N. RUP: 1
Ente: XCOM001668
Den. Ente: COMUNE DI VESTE
Tot. spesa autorizzata: €
Tot. spesa certificata: € 2.300,00
Data di avvio progetto: 20/07/2020

Riepilogo Certificazione

Stato della Cert: In preparazione
Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020
Totale Importo Certificato: € 2.300,00
Numero Mandati Totali: 2
Numero Percettori Associati: 2
Numero Beneficiari Associati: 2
Data Inserimento Cert: 12/01/2021
Data Ultima modifica Cert: 13/01/2021
Libertà Inserimento Cert: Emanuale
Libertà Ultima Modifica Cert: Emanuale

Riepilogo Mandato

Numero Mandato: 468
Data Emissione: 12/11/2020
Importo Totale Mandato: € 1.800,00
Importo Imputato al Progetto: € 1.800,00
Tipo Mandato: Singolo
Soggetto Pubblico: -
Numero Beneficiari: 1
Importo Associati Beneficiari: € 1.800,00
Importo Totale Voci Costo: € 1.800,00
Importo Beneficiari Disponibile: € 0,00
Importo Totale Documenti: € 1.800,00
Libertà Inserimento Mandato: Emanuale
Libertà Ultima Modifica Mandato: Emanuale

Associaz. Voci Di Costo													
Documenti	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Voci Di Costo	Quota Voce Di Costo	Importo Disponibile Voci Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni
	20200987	LAVORI	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 200,00	N° 75 del 24/12/2020	Know K	€ 1.800,00	Lavori	€ 2.000,00	€ 200,00	€ 1.800,00	

[Dettaglio Cert](#)

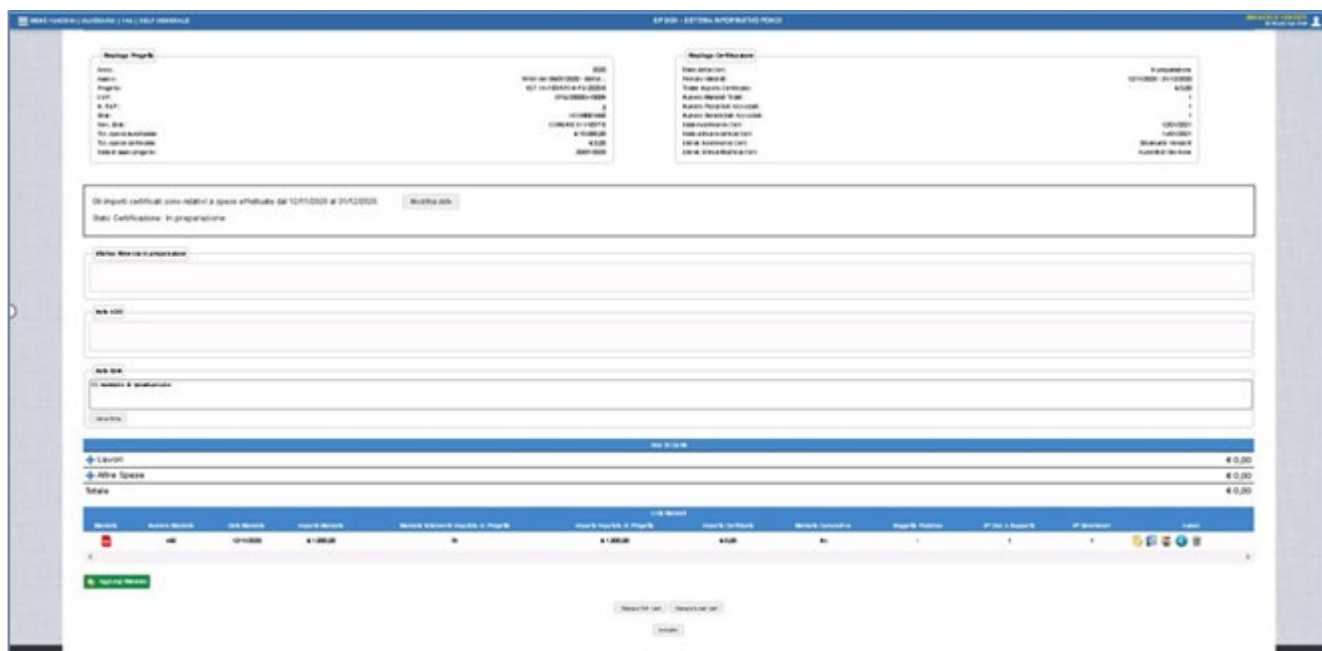
In caso di errori è possibile utilizzare il pulsante 'Cancella' per ripetere l'operazione. Prima di effettuare la cancellazione il sistema chiede all'utente di confermare l'operazione.

Richiesta di conferma

Sei sicuro di voler eliminare l'associazione alla voce di costo?

L'associazione della Voce di costo al mandato rappresenta l'ultima operazione richiesta per completare l'inserimento della CERT.

Al termine dell'operazione selezionando il pulsante **'Dettaglio Cert'** l'utente può tornare alla pagina di dettaglio della CERT.



Nella pagina di dettaglio CERT è mostrata la **Lista Mandati**, ovvero il riepilogo dei mandati inseriti dall'utente. In corrispondenza di ciascun mandato di pagamento presente è possibile utilizzare uno dei **pulsanti di azione** visibili nell'ultima colonna della Lista mandati:



consente all'utente di entrare nella pagina di Gestione del mandato.

- Se il mandato non è stato ancora inserito oppure è stato cancellato l'utente può caricare nella pagina le informazioni e i documenti richiesti
- Se il mandato è già stato inserito l'utente può solo visualizzare le informazioni inserite



consente all'utente di entrare nella pagina di Associazione Mandato ai documenti associati.

- Se il documento o i documenti presenti non risultano ancora associati l'utente può procedere all'associazione tramite il tasto di azione **'Associa'**
- Se il documento o i documenti presenti risultano già inseriti l'utente può dissociare il documento al mandato tramite il tasto di azione **'Dissocia'**



consente all'utente di entrare nella pagina di Associazione Documenti e Beneficiari al mandato.

- Se il Beneficiario o i Beneficiari non risultano ancora associati l'utente può procedere all'associazione tramite il tasto di azione **'Associa Beneficiario'** e digitare la Quota associata al Beneficiario
- Se il Beneficiario o i Beneficiari risultano già associati l'utente può procedere alla dissociazione

tramite il tasto di azione **'Dissocia Beneficiario'**. La dissociazione del Beneficiario rende nuovamente editabile il campo della Quota associata al Beneficiario che può essere reinserita



consente all'utente di entrare nella pagina di Associazione Voci di costo.

- Se la Voce o le Voci di costo non risultano ancora associate l'utente può procedere alla digitazione dell'importo della voce di costo coperta con il mandato e associarla tramite il tasto di azione **'Salva'**
- Se la Voce o le Voci di costo risultano già associate l'utente può procedere alla cancellazione dell'associazione tramite il tasto di azione **'Cancella'**



consente la cancellazione di un Mandato di pagamento e di tutte le sue eventuali associazioni ai Documenti di spesa, ai Beneficiari e alle Voci di costo.

In fondo alla pagina di Dettaglio della CERT sono infine presenti i pulsanti:

- **Stampa PDF Cert**
- **Stampa Excel Cert**
- **Indietro**, che consente di uscire e tornare alla pagina Riepilogo Progetti Edilizia

Dalla pagina **Riepilogo Progetti Edilizia** è possibile accedere alla funzionalità di Modifica dei dati e dei documenti delle CERT attraverso il tasto di azione **'Modifica'** presente in corrispondenza di ciascuna CERT.

Riepilogo Progetti Edilizia													
Numero Progetti		Totale Importo Autorizzato				Numero Certificazioni*				Totale Importo Certificazioni*			
1		€ 70.000,00				1				€ 2.300,00			
Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inzeriti	IP RSP/Coordinatore Inzerite	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inizio/Inizio	Importo Modello	Azioni
19161 [Leggi tutto]	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-FESRPN-PU-	G76.2000X	2	3	4	€ 71	€ 2.300,00	Cert 1	In preparazione	11/12/2020	€ 2.300,00	[Icone]

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

Modifica CERT

La modifica dei dati inseriti nella CERT è ammessa fintantoché questa risulti in stato 'In preparazione'.

Selezionando il tasto di azione **'Modifica'** rappresentato dall'icona si accede alla pagina di dettaglio CERT dove è possibile utilizzare le funzionalità per apportare modifiche alle informazioni inserite o ai documenti.

5.3 Inoltro-Invio Cert FESR Edilizia Scolastica

Per accedere alla funzione di **Inoltro-Invio Cert** l'utente deve selezionare la voce 'Certificazioni' del Menu Funzioni – SIF2020 attraverso la quale viene visualizzata la sottovoce di menu '**Gestione certificazioni Edilizia**'. Facendo click su quest'ultima voce l'utente può accedere alla funzione di '**Inoltro-Invio Cert e Rend**'.



Tale funzione consente la gestione completa dell'inoltro e del successivo invio di una certificazione inserita dal RUP o dal DS/DSGA, nel caso in cui l'Ente si trovi in dissesto finanziario, tramite la funzione Inserimento-Modifica Cert e Rend (vedi paragrafo 5.1).

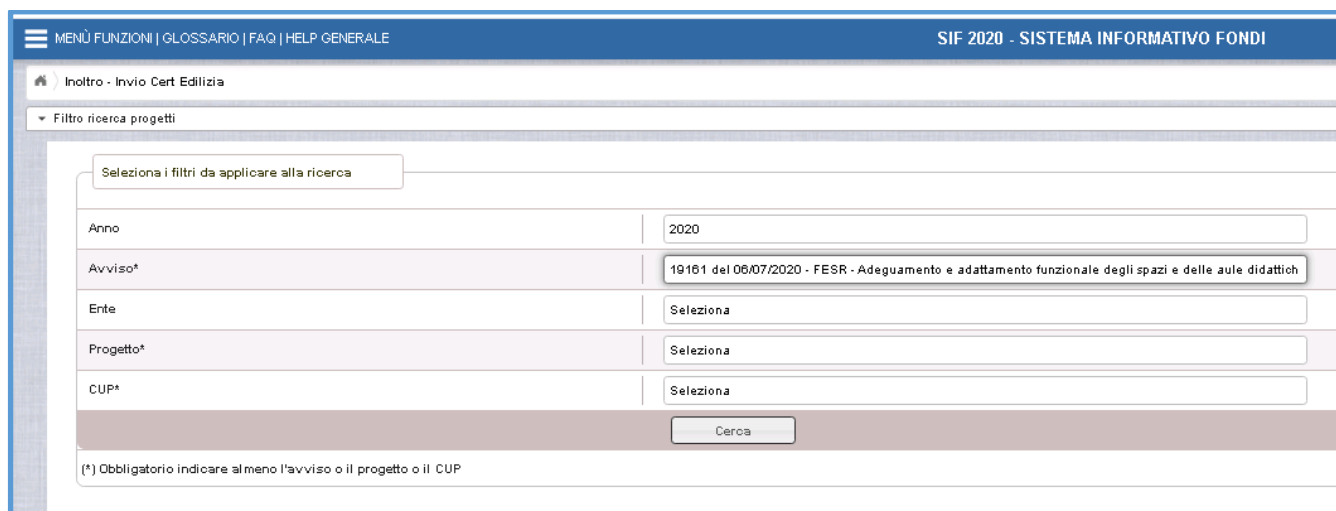
La funzione di Inoltro consente al RUP:

- di generare e stampare la ricevuta della CERT
- firmare digitalmente la ricevuta scaricata
- caricare nel sistema la ricevuta firmata digitalmente

ATTENZIONE: Dopo aver inoltrato la Certificazione l'utente non può più apportare modifiche al modello CERT. La ricevuta può essere cancellata e reinserita fino a quando il modello non viene definitivamente inviato.

Ricerca Cert FESR Edilizia

Dopo aver selezionato la funzione, l'utente deve effettuare la **Ricerca della Certificazione**, analogamente a quanto eseguito in fase di inserimento-modifica Cert (vedi paragrafo 5.2.1).



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

Inoltro - Invio Cert Edilizia

Filtro ricerca progetti

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	2020
Avviso*	19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche
Ente	Seleziona
Progetto*	Seleziona
CUP*	Seleziona

Cerca

(*) Obbligatorio indicare almeno l'avviso o il progetto o il CUP

Una volta inseriti i parametri di ricerca, selezionando il pulsante **'Cerca'** il sistema visualizza la pagina di **Riepilogo dei progetti di edilizia**. Tale pagina mostra il progetto selezionato oppure la lista dei progetti afferenti all'avviso specificato che abbiano almeno una Cert in stato 'In Preparazione' o in 'Inoltrato'.

In alto a sinistra nella stessa pagina sono evidenziati il percorso di selezione dei criteri di ricerca e le seguenti informazioni di riepilogo relative al risultato della ricerca:

- Numero Progetti
- Totale Importo Autorizzato
- Numero Certificazioni
- Totale Importo Certificazioni

Nell'ipotesi in cui non esistano progetti che soddisfino le condizioni di ricerca viene presentato il messaggio:

"Non è stato trovato alcun progetto per i criteri di ricerca indicati!"

Nella colonna Inoltro o Invio sono presenti i pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:


- **Inoltro**
- **Invio**

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

Prima di abilitare l'azione di Inoltro, e quindi rendere visibile il relativo tasto di azione, il sistema verifica le seguenti **condizioni di validità delle CERT**:

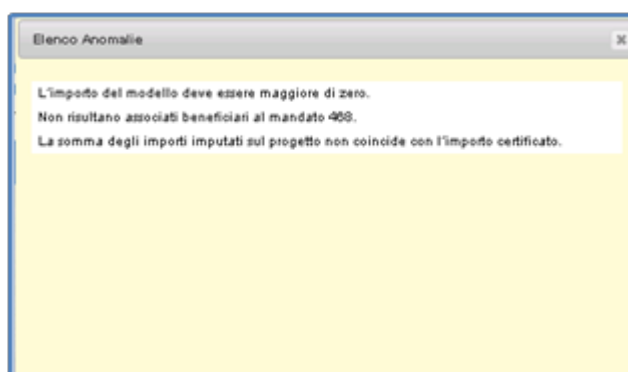
1. L'importo della CERT deve essere maggiore di 0
2. deve esistere almeno un mandato di pagamento nella CERT (non si può inoltrare o inviare una CERT

- senza mandati e senza importi)
3. l'inserimento del mandato deve essere completo, ossia devono risultare associati al mandato i documenti di spesa, i beneficiari e le voci di costo pagate con il mandato
 4. il mandato deve avere importi coerenti
 5. sia in caso di imputazione totale del mandato al progetto che di imputazione parziale, la quota imputata, inserita nell'anagrafica del mandato, deve coincidere con la somma di tutte le quote che il sistema chiede di associare sia al beneficiario (o ai beneficiari) che alla voce di costo (o alle voci di costo)
 6. la quota totale o parziale del mandato di pagamento deve essere sempre giustificata da un documento di spesa e dall'associazione alla relativa voce di costo
 7. i beneficiari associati al mandato devono corrispondere al numero di beneficiari indicato nell'anagrafica del mandato
 8. se il mandato è di tipo SINGOLO non può essere associato a 2 documenti appartenenti a due beneficiari diversi



Nel caso in cui almeno una delle suddette condizioni non sia stata verificata correttamente dal sistema, l'azione di Inoltro della CERT non viene attivata e nell'ultima colonna risulterà presente l'icona  che, se selezionata, riporta le anomalie rilevate nella CERT.

Per ciascuna segnalazione riportata è evidenziato anche l'identificativo del Mandato a cui si riferisce l'anomalia da correggere, come mostra l'immagine che segue.

Dopo aver inserito i parametri di ricerca, con la selezione del pulsante '**Cerca**' si visualizza la pagina di lista




Nel caso in cui il sistema non rilevi alcuna anomalia sulla CERT inserita, l'utente può allora eseguire una delle seguenti azioni:

- la CERT in stato **In preparazione** può essere Inoltata  e non sarà più modificabile
- la CERT in stato **Inoltro** può essere Inviata 


- la CERT in stato **Inviato** non è prevista alcuna azione

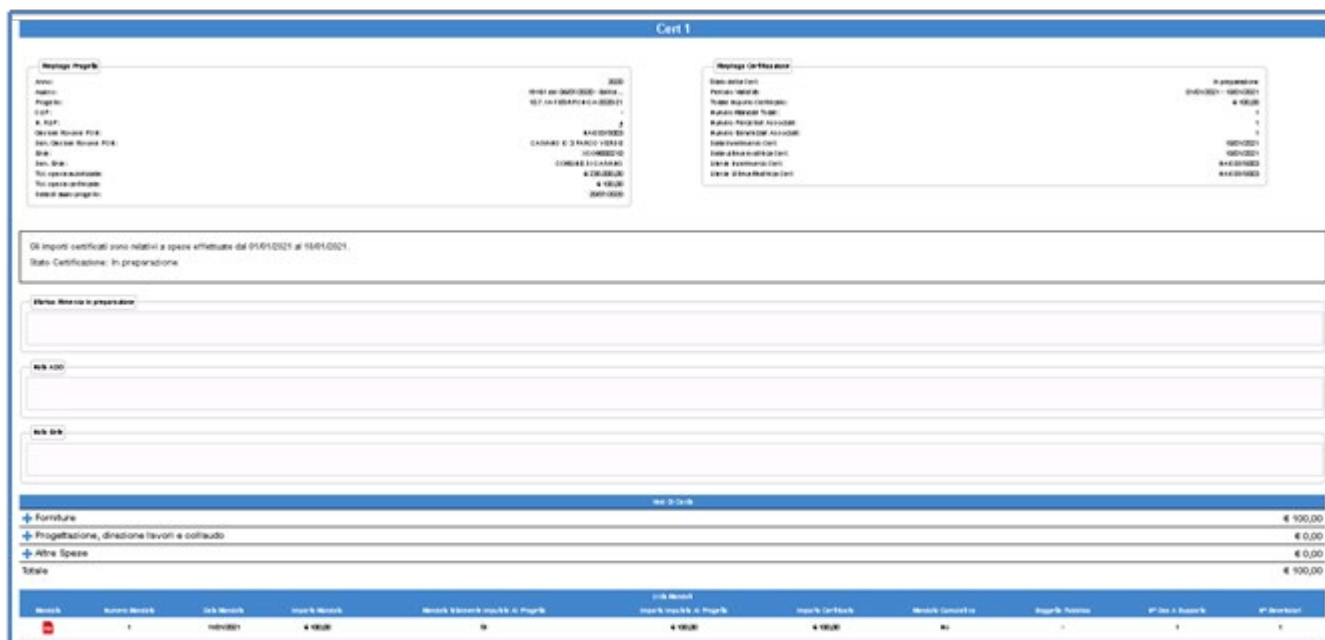


Selezionando l'azione Inoltra Cert  che si trova in corrispondenza di ciascuna Cert in stato In Preparazione afferente al progetto o ai progetti presenti nella pagina Riepilogo dei progetti di edilizia, è possibile accedere alla pagina di Inoltro della Cert.

5.3.1 Inoltro della Cert



Selezionando l'azione Inoltra Cert  che si trova in corrispondenza di ciascuna Cert in stato In Preparazione afferente al progetto o ai progetti presenti nella pagina **Riepilogo dei progetti di edilizia** è possibile accedere alla pagina di **Inoltro della Cert**.



The screenshot shows a web form titled "Cert 1". It contains two summary tables at the top, a text box with a note, and a table of costs at the bottom.

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2020	Stato della Cert:	In preparazione
Progetto:	167 (con 1664 Progetti in 2020-21)	Periodo:	1664 (2021 - 1664 (2021)
Cap:	1	Tipologia intervento certificato:	4 (1664)
N. FUP:	1	Stato del Progetto:	1 (1664)
Operazione Scuola FUR:	4 (1664 (2020)	Stato del Progetto in corso:	1
Intervento Scuola FUR:	CAMMIO E 2 FURCO (1664)	Stato del Progetto in attesa:	1
SRN:	10 (1664 (2020)	Stato del Progetto in ritardo:	1
SRN SRN:	10 (1664 (2020)	Stato del Progetto in ritardo:	1
Tipologia intervento:	1 (1664 (2020)	Stato del Progetto in ritardo:	1
Tipologia intervento:	1 (1664 (2020)	Stato del Progetto in ritardo:	1
Importo del progetto:	1664 (2020)	Stato del Progetto in ritardo:	1

Di importi certificati sono relativi a opere affidate dal 1664 (2021) al 1664 (2021).
Stato Certificazione: In preparazione

Altre spese in preparazione

Altre spese

Tabella costi	
Forfettarie	€ 100,00
Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 0,00
Altre Spese	€ 0,00
Totale	€ 100,00

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

- Anno
- Avviso
- Progetto

- CUP
- Numero RUP
- Gestore risorse PON
- Den. Gestore Risorse PON
- Ente
- Denominazione ENTE
- Tot. Spesa autorizzata
- Tot. Spesa Certificata
- Data di avvio del progetto

In alto a destra i dati riepilogativi della CERT:

- Stato della CERT
- Periodo di validità
- Totale Importo Certificato
- Numero Mandati Totali
- Numero Percettori associati
- Numero Beneficiari associati
- Data Inserimento CERT
- Data Ultima modifica CERT
- Utente Inserimento CERT
- Utente Ultima modifica CERT

Nella pagina sono inoltre visualizzate le seguenti informazioni:

- 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:

- Mandato (contiene un link al documento del mandato per consentirne la visualizzazione)
- Numero mandato
- Data mandato
- Importo mandato
- Mandato totalmente imputato al progetto
- Importo imputato al progetto
- Importo certificato
- Mandato Cumulativo
- Soggetto Pubblico
- Numero Doc a supporto

- Numero Beneficiari

In fondo alla pagina di Inoltro della CERT sono presenti tre tasti di azione:

- **Stampa PDF Cert**
- **Stampa Excel Cert**
- **Inoltra Certificazione**

Voci Di Costo										
+ Forniture										€ 100,00
+ Progettazione, direzione lavori e collaudo										€ 0,00
+ Altre Spese										€ 0,00
Totale										€ 100,00

Lista Mandati										
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Soggetto Pubblico	N° Doc A Supporto	N° Beneficiari
	1	11/01/2021	€ 100,00	Si	€ 100,00	€ 100,00	No	-	1	1

Stampa PDF Cert Stampa Excel Cert **Inoltra certificazione**

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

Richiesta di conferma ✕

Sei sicuro di voler inoltrare la cert?

5.3.2 Firma e Invio della Cert

Dopo aver dato conferma con il pulsante **INOLTRA CERTIFICAZIONE** il sistema inoltra la certificazione inserendo la data di inoltro e generando la Ricevuta che dovrà necessariamente essere scaricata e salvata in PDF.

A questo punto l'utente deve procedere alla **FIRMA DIGITALE DELLA RICEVUTA**, utilizzando la propria firma digitale oppure quella del rappresentante legale o del suo delegato, come illustrato di seguito.

Voci Di Ceste										
+ Lavori										€ 1.000,00
+ Progettazione, direzione lavori e collaudo										€ 400,12
+ Altre Spese										€ 200,00
Totale										€ 1.600,12
Lista Mandati										
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Soggetto Pubblice	N° Doc A Supporto	N° Beneficiari
	66	01/11/2020	€ 1.000,00	Si	€ 1.000,00	€ 1.000,00	No	-	1	1
	67	01/11/2020	€ 600,12	Si	€ 600,12	€ 600,12	Si	COMUNE	2	2

Ricevuta		
Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
Bic_1094046_Cert1_1.pdf	No	

No file chosen

Scaricare la ricevuta e firmarla digitalmente 1

2

3

I passaggi necessari che l'utente deve compiere prima di poter inviare la CERT sono i seguenti:

- 1) Scaricare la ricevuta e salvarla; successivamente apporre la firma digitale sulla ricevuta
- 2) Cercare il file con la firma digitale sul proprio PC attraverso il bottone No file chosen
- 3) Caricare il file attraverso il bottone

ATTENZIONE: Solo **dopo aver firmato digitalmente la ricevuta** ed averla salvata nell'archivio le informazioni contenute nel riquadro della ricevuta vengono aggiornate in automatico e in fondo alla pagina viene attivato il tasto di **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.

6 Gestione Rendicontazione FESR di Edilizia Scolastica

Attraverso la funzione di inserimento **on line** del modello **REND** l'Ente Locale provvede ad inserire nel Sistema SIF2020 la rendicontazione della spesa sostenuta e giustificata attraverso il/i Prospetti di liquidazione.

Il REND rappresenta il costo totale del progetto basato su impegni giuridicamente vincolanti registrati nei prospetti di liquidazione. Tale documento è utilizzato dall'Autorità di Gestione per calcolare il saldo residuo da erogare a seguito dell'esito positivo dei controlli.

Il modello REND viene **inserito dal RUP, o dal DS/DSGA nel caso di un Ente Locale in dissesto**, al termine di tutte le adempimenti amministrative che è necessario svolgere sulla piattaforma GPU e dopo aver inviato i prospetti di liquidazione per la richiesta dei rimborsi.

Le **condizioni necessarie** per consentire l'inserimento del modello REND sono:

- Il progetto deve risultare chiuso sul sistema GPU
- Il Rend può essere inserito solo se i Prospetti di liquidazione risultano in stato 'Inviato'

Il modello **REND** sarà compilato in maniera automatica dal sistema SIF2020 sulla base delle voci di costo valorizzate e documentate attraverso la funzione di Gestione Prospetti di Liquidazione.

Quindi l'importo di ogni voce del Rend sarà dato dalla somma delle voci inserite nei prospetti di liquidazione inviati. Dopo aver effettuato l'accesso al SIF 2020 inserendo username e password, l'utente deve accedere alla voce Certificazioni del menu delle funzioni del sistema

7 Descizione Menu Inserimento-modifica REND

Dopo aver effettuato l'accesso al SIF 2020 inserendo username e password, oppur tramite SPID, l'utente può accedere alla voce **Certificazioni** del menu delle funzioni del sistema.



Facendo click sulla voce '**Certificazioni**' viene visualizzata la sottovoce di menu '**Gestione certificazioni Edilizia**'. Facendo nuovamente click su quest'ultima voce l'utente può accedere alla funzione di '**Inserimento-Modifica Cert e Rend**'.



Tale funzione consente di inserire il modulo REND e di modificarlo.

7.1 Inserimento- Modifica REND

Per poter accedere alle funzioni di **Inserimento e di modifica del REND** il RUP, o il DS/DSGA in caso di Ente locale in dissesto finanziario, deve effettuare la **ricerca** dei progetti afferenti all'Ente o agli Enti Locali per i quali è stato incaricato a gestire le procedure amministrative e la rendicontazione.

Analogamente alla Ricerca della Cert (vedi Paragrafo 5.2) una volta inseriti i parametri di ricerca, selezionando il pulsante **'Cerca'** il sistema visualizza la pagina di **Riepilogo dei progetti di edilizia**.

Tale pagina mostra il progetto selezionato oppure la lista dei progetti afferenti all'avviso specificato e, se presenti, le CERT associate al progetto o ai progetti, e il pulsante **'inserisci REND'**.

Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Numero Certificazioni	Totale Importo Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend
1	€ -4,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00

Regione	Provincia	Avviso	Codice Ente Locale	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Revoca	Importo Modello	Azioni
PI	TO	13194 - DL-egbi tutto	XMET002217	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESRPN-PI-2020-334	J36J20000550001	1	1	1	€ -4,00	€ 0,00					<input type="button" value="Inserisci Cert"/> <input type="button" value="Inserisci Rend"/>

ATTENZIONE: Il tasto verde **"Inserisci rend"** viene attivato solo dopo aver effettuato la **chiusura del progetto** sulla piattaforma GPU e dopo avere **inviato il/i Prospetti di Liquidazione**.

Il REND può essere inserito anche se non sono state ancora inserite CERT.

Una volta cliccato sul pulsante **'Inserisci REND'** il sistema apre una pagina di dettaglio del **modello Rend** che **risulterà già compilata** e **visualizzerà** gli importi autorizzati per le voci di costo ed eventualmente quelli già certificati.

REND

Riepilogo Progetto

Anno: 2020
 Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR ...
 Progetto: 10.7.1A-FESRPN-PI-2020-334
 Titolo Progetto: BS DES AMBROS...
 CUP: J36J20000550001
 N. RUP: 1
 Ente: XMET002217
 Den. Ente: CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
 Tot. spesa autorizzata: € 4,00
 Tot. spesa certificata: € 0,00
 Data di avvio progetto: 13/07/2020
 Data di chiusura progetto: 07/01/2021

Stato REND: Da Inserire

N.B.
 Nel presente modello le voci di costo sono valorizzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella funzione "Prospetti di liquidazione e documenti". Se gli importi non sono corretti si prega di modificare i documenti inseriti nella funzione "Prospetti di liquidazione e documenti".

Voci Di Costo		DETTAGLIO REND	
		Importo Autorizzato	Importo Totale Rend
+ Pubblicità		€ 0,00	€ 0,00
+ Lavori		€ 0,00	€ 0,00
+ Forniture		€ 4,00	€ 0,00
+ Progettazione, direzione lavori e collaudo		€ 0,00	€ 0,00
+ Altre Spese		€ 0,00	€ 0,00
Totale		€ 4,00	€ 0,00

Una volta fatto clic sul tasto **INSERISCI REND** il modello viene generato e nella tabella **Dettaglio REND** vengono riportati in automatico gli importi totali del REND calcolati come somme degli importi

precedentemente inseriti nei prospetti di liquidazione per ciascuna voce di costo.

Si prega pertanto l'Ente di verificare con attenzione la correttezza degli importi visualizzati per voce di costo.

L'applicazione mostrerà la seguente pagina:

REND

Riepilogo Progetto

Anno: 2020
 Avviso: 13184 del 24/06/2020 - FESR - ...
 Progetto: 10.7.14-FESR/PO41/P2/2020.334
 Titolo Progetto: 85 DES AMBROSIO
 CUP: J06J20000550001
 N. RUP: 3
 Ente: 33MET002017
 Den. Ente: CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
 Tot. spesa autorizzata: € 4,00
 Tot. spesa certificata: € 0,00
 Data di avvio progetto: 13/07/2020
 Data di chiusura progetto: 07/01/2021

Riepilogo Rend

Importo Totale Cert: € 0,00
 Importo Totale Rend: € 3,88
 Data Inserimento Rend: 05/03/2021
 Data Ultima Modifica Rend: 05/03/2021
 Utente Inserimento Rend: Autorità di Gestione
 Utente Ultima Modifica Rend: Autorità di Gestione

Stato REND: In Preparazione

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

Voci Di Costo	
➤ Pubblicità	€ 0,00
➤ Lavori	€ 0,00
➤ Forniture	€ 3,88
➤ Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 0,00
➤ Altre Spese	€ 0,00
Totale	€ 3,88

Storico Rimesse in preparazione:

Nota ADC:

Nota Ente:

DETTAGLIO REND			
Voci Di Costo	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Importo Totale Rend
Pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Forniture	€ 4,00	€ 0,00	€ 3,88
Progettazione direzione lavori e collaudo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre Spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 4,00	€ 0,00	€ 3,88

[Stampa PDF Rend](#)

Il pulsante **'Stampa PDF Rend'** permette di scaricare in formato PDF il modulo del REND inserito.

Una volta inserito il Rend è possibile **modificarlo** con il pulsante oppure cancellarlo con il pulsante .

Nella pagina è inoltre presente il tasto di azione [Documentazione a Supporto](#) attraverso il quale l'utente ha la possibilità di caricare **eventuale documentazione** a corredo del modello REND.

FILTRI: Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR... Codice Ente: XMET002217 Progetto: 10.7.1A-FESR PON-PI-2020...

Riepilogo Progetti Edilizia																
Numero Progetti		Totale Importo Autorizzato		Numero Certificazioni*		Totale Importo Certificazioni*		Numero Rend*		Totale Importo Rend*						
1		€: 4.00		0		€ 0.00		0		€ 0.00						
Download dati																
Regione	Provincia	Avviso	Codice Ente Locale	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spese Inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
PI	TO	13194 - [4-egg tutto]	XMET002217	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESR PON-PI-2020-334	J36/200000850001	1	1	1	€ -4.00	€ 0.00	Inserisci Cert	Rend In preparazione		€ 3.88	
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																

7.2 Inoltro-Invio REND

Analogamente a quanto previsto per le Certificazioni (vedi paragrafo 5.3), anche il **REND deve essere Inoltroato, Firmato Digitalmete e Inviato.**

Facendo click sulla voce del menu SIF2020 'Certificazioni' viene visualizzata la sottovoce di menu 'Gestione Certificazioni Edilizia'. Facendo nuovamente click su quest'ultima voce l'utente può accedere alla funzione di 'Inoltro-Invio Cert e Rend'.





Cliccando sulla funzione di 'Inoltro-Invio Cert e Rend' il sistema permette all'utente di avviare la procedura per inoltrare o inviare il REND.

L'utente effettua nuovamente la ricerca del proprio progetto o dei propri progetti. Come risultato della ricerca viene visualizzata la pagina di lista del progetto o dei progetti afferenti all'Ente Locale.

In corrispondenza di ciascun progetto viene mostrato il modello Rend precedentemente inserito, oppure già inoltrato.

Nel caso in cui il sistema non rilevi alcuna anomalia sul REND inserito, l'utente può allora eseguire le seguenti azioni:

- Se il REND è in stato In preparazione, questo può essere Inoltroato  e non sarà più modificabile
- Se il REND è in stato Inoltroato, questo può essere Inviato 

- Se il REND è in stato Inviato, non è prevista alcuna azione.

Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Modello	Stato Modello	Importo Modello	Data Inoltro/Invio	Inoltro/Invio	Anomalie	Azioni
13194 [Leggi tutto]	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESRPN-P1-2020-334	J14H20000630001	1	€ 4,00	Rend	In preparazione	€ 3,88				

Selezionando l'azione **Inoltro Rend** che si trova in corrispondenza del modello REND in stato In Preparazione nella pagina Riepilogo dei progetti di edilizia, è possibile accedere alla pagina di Inoltro del REND.

Qui l'utente seleziona il pulsante '**Inoltro REND**' che gli permette di aggiornare lo stato del REND in INVIATO e di creare la ricevuta del modello da firmare digitalmente.

La ricevuta del modello REND contiene le dichiarazioni di responsabilità ex art. 8 della Nota di Autorizzazione.



L'utente deve quindi procedere alla **FIRMA DIGITALE DELLA RICEVUTA**, utilizzando la propria firma digitale oppure quella del rappresentante legale o del suo delegato.

I **passaggi successivi** che l'utente deve compiere per poter Inviare la CERT sono i seguenti:

- 1) Scaricare la ricevuta e salvarla; successivamente apporre la firma digitale sulla ricevuta
- 2) Cercare il file con la firma digitale sul proprio PC attraverso il bottone No file chosen
- 3) Caricare il file attraverso il bottone

ATTENZIONE: solo dopo aver firmato digitalmente la ricevuta ed averla salvata nell'archivio le informazioni contenute nel riquadro della ricevuta vengono aggiornate in automatico e in fondo alla pagina viene attivato il tasto di **INVIA REND**.

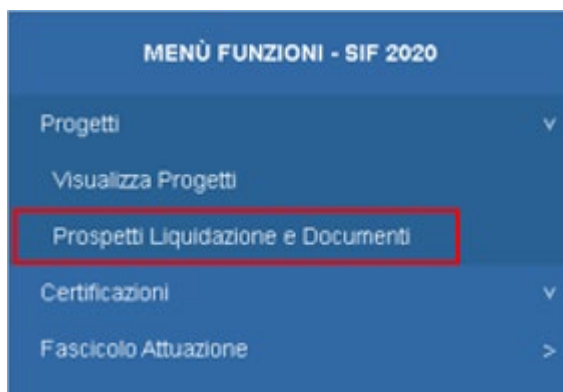
Dopo aver caricato la ricevuta firmata digitalmente l'Ente deve effettuare **l'invio del REND**.

Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Modello	Stato Modello	Importo Modello	Data Inoltro/Invio	Inoltro/Invio	Anomalie	Azioni
13194 [Leggi tutto]	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESRPN-P1-2020-334	J14H20000630001	1	€ 4,00	Rend	In preparazione	€ 3,88	03/03/2021			

7.3 Riallineamento del REND

Una volta inviato il modello REND il RUP può avere la necessità di apportare correzioni alle voci di costo valorizzate nel prospetto di liquidazione o di inserire un ulteriore prospetto di liquidazione.


Le correzioni o le integrazioni ai prospetti di liquidazione possono essere effettuate tramite la funzionalità **Gestione documenti e prospetti di liquidazione** raggiungibile dalla voce del Menu SIF2020 '**Prospetti Liquidazione e Documenti**'.



In caso di Rend Inoltrato o Inviato, per poter modificare un prospetto di liquidazione o inserirne uno nuovo è necessario richiedere preventivamente all'AdG che il Rend sia riportato allo stato In preparazione.

ATTENZIONE: Nel caso in cui l'utente si accorga di aver commesso errori nell'inserimento degli importi dei documenti di spesa riportati nel Prospetto di Liquidazione, oltre a richiedere che il Rend venga rimesso In preparazione è necessario riaprire anche la CERT all'interno della quale è inserito il documento di spesa con l'importo errato.

A questo punto, dopo aver effettuato la modifica al prospetto di liquidazione o dopo l'inserimento di un nuovo prospetto, il sistema rileva un disallineamento degli **Importi Totali del REND**. Tale disallineamento viene evidenziato con il colore ROSSO della voce REND all'interno della pagina di lista che si apre attraverso le funzioni **"Inserimento CERT e REND"** e **"Visualizza CERT e REND"**, come mostrato nell'immagine che segue.

Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
19161 - [Leggi tutto]	COMUNE DI	10.7.1A-FESRPO...		4	4	3	€ 15.000,00	€ 0,00	Rend	In preparazione		€ 7.100,00	

In tale caso l'utente deve riaprire il modello e, dalla pagina di dettaglio, effettuare il riallineamento degli importi attraverso il tasto di azione **ALLINEA IMPORTI**.

All'interno della stessa pagina viene evidenziato il seguente messaggio:

Attenzione

L'importo del rend e l'importo della spesa documentale non coincidono. Per allineare gli importi, cliccare il bottone 'Allinea Importi'.

DETTAGLIO REND			
Voci Di Coste	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Importo Totale Rend
Pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Forniture	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 7.100,00
Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre Spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 7.100,00

Allinea Importi

Stampa PDF Rend