



Gestione certificazioni FESR Edilizia Scolastica



Sistema Informativo Fondi – SIF 2020 Manuale Utente per Enti Locali Versione di Marzo 2021







UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale

INDICE

1		Intro	oduzi	ione e organizzazione del documento	2
2		Glos	sario)	2
3		Acce	esso a	al sistema per il RUP	2
4		Gest	tione	Certificazioni FESR per dilizia Scolastica	3
5		Desc	crizio	ne Menu Inserimento-Modifica CERT	4
	5.	1	Inse	rimento e modifica Cert FESR Edilizia Scolastica	5
	5.	2	Inse	rimento - Modifica Cert	8
		5.2.1	1	Inserimento Mandato1	1
		5.2.2	2	Associazione del mandato ai documenti giustificativi di spesa 1	4
		5.2.3	3	Associazione dei soggetti beneficiari del pagamento1	.6
		5.2.4	4	Associazione spesa alle Voci di Costo1	.9
	5.	3	Inolt	tro-Invio Cert FESR Edilizia Scolastica 2	23
		5.3. 1	1	Inoltro della Cert	26
		5.3.2	2	Firma e Invio della Cert	28
6		Gest	tione	Rendicontazione FESR di Edilizia Scolastica	29
7		Desc	izion	ne Menu Inserimento-modifica REND	30
	7.	1	Inse	rimento- Modifica REND	30
	7.	2	Inolt	tro-Invio REND	3
	7.3	3	Riall	lineamento 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: <u>http://www.istruzione.it/pon/</u>





Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo

Fondo europeo di sviluppo regionale



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.

ro ricerca progetti		
Seleziona i filtri da applicare alla ricerca		
Anno	Seleziona	
Avviso*	Seleziona	
Ente	Seleziona	
Progetto*	Seleziona	
CUP	Seleziona	
	Cerca	
Obbligatorio indicare almeno l'avviso o il progetto		

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

5





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.

fi Inserimento	Cert Edilizia												3
 Filtro ricerca pro 	ogetti												
	iso: 19161 del (06/07/2020 - FES >	Progetto: 10.7.1	A-FESRPON-PU-202>									
					Riepilogo Pro	getti Edilizia							
Num	nero Progetti		Totale Imp	oorto Autorizzato		Numero Certificazioni*				tale Import	o Certificazioni		
	1		e	70.000,00		0				e	0,00		
O 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 Modelio	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
19161 [Leggi tutto]	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-FESRPON-	G76J20	2	3	4	€7	€ 0,00	🚯 ir	iserisci cert			
								Visualiz	zati risultat	ida 1 a 1 si	u 1 totali. Risul	tati per pag	gina: 50
In the second second	the state of the s				CONTRACTOR OF THE OWNER					101023-00100			
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 Ed	eisili														
Filtro ricerca progetti															
FILTRE Anno: 202	0 Avviso: 1916	1 del 06/07/2020 -	FES												
						Riepilo	go Progetti Edilizia								
Num	ero Progetti			Totale importo A	utorizzeto		Nume	ro Certificazioni*				lotale Importo	Certificazioni*		
	2			€ 200.000	00			1				€0	,00		
O Download dab															
Regione Provincia	Avviso	Codice Ente	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.finvio	Importo Modello	Azioni
PUGLIA FOGGIA	19161 [Leggi tutto]	XCOM001668	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-I PU-2020-	G76J200004	4	5	2	e:	€0,00	he	erisci cert			
PUGLIA FOGGIA	19161[Leggi tutto]	XCOM001668	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A PU-2020	076J	2	3	4		€0,00	Cert 1	Inviata	11/12/2020	€0,00	5 1
Passa con il mouse sule	e icone per visuali	zare la descrizion	ne dell'azione corrispond	orte							Visuali	zzeti risulteti d	la 1 a 2 su 2 tota	li. Risultati p	er pagina: 🕈
															and the second second

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.

Pass	a con il mouse sull	e icone per v	isualizzare la	I descrizione	dell'azione cori	ispondente
0	Download dati	TXT	PDF	CSV	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.

2020					
6/07/2020 - Edilizi					
SRPON-PU					
G76J200 15					
4					
XCOM001668					
COMUNE DI VIESTE					
€ 70.00					
€ 0,00					
20/07/2020					
ione					
	607/2020 - Edita SRPCN-PU G76J200 15 <u>4</u> xCOM001668 COMUNE DI VIESTE € 70.00 € 0.00 20/07/2020	607/2020 - Editor	607/2020 - 6685 SRPCN-PU G76/200 15 4 XCCM001668 COMUNE DI VESTE € 70.00 € 0,00 20/07/2020 Ione	607/2020 - 6dild. SRPCN-PU G76J200 15 4 XCCM001668 COMUNE DI VIESTE € 70.00 € 0.00 20/07/2020 Ione	607/2020 - Editol SRPCN-PU G76J200 15 4 x0CM001668 COMUNE DI VESTE € 70.00 € 0.00 20/07/2020 Ione

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

8



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.

Anno		Riepilogo Certificazione	
	2020	Gisto della Cart	in preparations
Aurolaux	19181 del 06/07/2020 - Fullizi	Perindo Valdžá	12/11/08/20 - 31/12/20/00
Progetto	10.7 1A-FESRPON-	Toblie Importo Certificato	¢0.00
CLP.	075-0906	Numero Marviali Sotali	0
NRP		Nation Percellori Antociali	0
Euro .	1010aa000aa	blanari, Banafriari Annoriali	0
Dep Enter	COM BE DEVESTE	Data inserimento Cart	13464,00034
Tel scene adminute	4.70	Pole of the south of the	n Safar Californi
Tel amona cadificate	80.00	Liberta Industria Cart	Finish site Mentality
Deta di annio progetto.	20/07/0020	Uterite Uterine Modifice Cert	Emanuale Vendetti
Gli importi certificati sono relativi a spese effettu Stato Certificazione: In preparazione	ate dal 12/11/2020 al 31/12/2020. Modifica date		
Storico Rimessa in preparacione			
Note ADD			
Nota ADG Nota Ente			
Note ADC Note Ente			
Note ADG Note Ente		ted & Cento	
Nota ADC Nota Ente Seron Nota	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	led & Cesto	(0)
Note ADC Note Ente Seven Note - Lavori - Altre Spese	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ted BL Casto	(0) (0)
Note ADC Note Ente Seve Note - Lavori - Lavori - Altre Spese otale		uci St Cento	€ 0, € 0, € 0,

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 puo 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:

📕 Lavari
🕂 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: 10





- 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:

	51	estione Mandato - Cert 1	
Riegilogo Progetto		Rispilogo Certificazione	
Not 19161 de Di conta 19161 de Di P. 10.7.1.A./E P. 10.7.1.A./E Rup de n. 6fet t. spesa detrificate t. spesa detri	2000 IST 2000 - East Strift 2000 - East IST 2000 - East Inconectorses ICOMUNE (2) VIESTE 4 40,00 2007/2000	Statu della Cert. Periodo Valdità: Totale Importo Certificato Naurero Mandali Stati Naurero Mendali Stati Naurero Deneficiari Associati Della inserimento Cent Data utima nodifica Cert Utente Itima Modifica Cert Utente Utima Modifica Cert Utente Utima Modifica Cert	In preparador 12/11/0020 - 31/12/002 €00 12/01/002 Emanuelis Vende Elisanuelis Vende
ANAGRAFICA MANDATO			
AMAGRAFICA MANEATO		BATA MANBATO '	
ANAGRAFICA MANDATO NUMERO MANDATO ' ALLEGA FILE '	Choose File No Sie choose	DATA MANDATO " IMPORTO TOTALE MANDATO "	
ANAGRAFICA MANDATO NUMERO MANDATO ' ALLEGA FILE ' INTERAMENTE IMPUTATO PROG. '	Choose File So Sie choose. Selectione	EATA MANEATO " IMPORTO TOTALE MANEATO " QUOTA IMPUTATA AL PROCETTO "	
ANAGRAFICA MANDATO NUMERO MANDATO * ALLEGA FILE * INTERAMENTE IMPUTATO PROG. * TIPO MANDATO *	Choose File Sta the choose Salections Salections	BATA MANBATO " IMPORTO TOTALE MANDATO " QUOTA IMPUTATA AL PROCETTO " MUMERO RENEFICIARI "	
AMAGRAFICA MANEATO NUMERO MANDATO ' ALLEGA FILE ' INTERAMENTE IMPUTATO PROG. ' TIPO MANEATO ' PAGATO A SOGGETTO PUBELICO (SÍNO) '	Choose File No file choose Selection.e Selection.e Sel Sel	BATA MANBATO " IMPORTO TOTALE MANDATO " GIUDTA IMPUTATA AL PROCETTO " MUMERO BENEFICIARI " A SOGGETTO PUBBLICO "	Selegiona
AMAGRAFICA MANDATO NUMERO MANDATO ' ALLEGA FILE ' INTERAMENTE IMPUTATO PROG. ' TIPO MANDATO ' PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO (SÍNO) ' () campo obbligatorio	Choose File No Sile choose Selection.a Selection.a Sel Sel	BATA MANBATO " IMPORTO TOTALE MANDATO " GUIOTA IMPUTATA AL PROCETTO " NUMERO BENEFICIARI " A SOGGETTO PUBBLICO "	Selegina

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'**.

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

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.
 - 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 Nazianale (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'.

<u>ATTENZIONE</u>: 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 :







UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo

Fondo europeo di sviluppo regionale

Seleziona	•	
ENPALS		
EQUITALIA		
ERARIO DELLO STATO		
INAIL		
INPDAP		
INPS BROWNOU		
REGIONE	Ŧ	

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

IUMERO MANDATO *	468	DATA MANDATO *	12/11/2020		
ALLEGA FILE *	Choose File Ouletanzato_468.pdf	IMPORTO TOTALE MANDATO *	€ 1.800,00		
INTERAMENTE IMPUTATO PROG.*	Si	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	€ 1.800.00		
TIPO MANDATO *	Singolo	NUMERO BENEFICIARI *	1		
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO (SÌ NO) *	No	A SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona		

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.

					Voci Di Costo						
+ Laver	i										€ 0,00
+ Altre S	ipese										€ 0,00
Totale											€ 0,00
					Lista Mandati						
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandate Cumulativo	Sozgetto Fuzzario	N'Doc A Supporto	Beneficiari	Azioni
	468	12/11/0020	€1.800,00	9	€1.800,00	€0,00	No	-	1	0	🎫 🛱 🕅
4 🏘 Aaskra	Mandiato								Pulsante di mandato	cancellazion	e





5.2.2 Associazione del mandato ai documenti giustificativi di spesa

			(Cert 1 - Ass	ociazione N	fandati - Documenti					
Repilog	o Progette			iepilogo Certificaz	ione		Riepilogo	Mandato			
Anno Avviso Progetta CUP N. RUP Erte: Den. Ente: Tot. spesa Tot. spesa Data di evvi	adorszała ostócza o progetto	200 19/01 del 06/07/2020 - 0 des. 10.7.1.4./E0/POre. 076/200 xccm40/06/06 com4.46 (b. VIEST 4 0.0 20007/200	0 Shi Pen Nun Nun Dob Dob Do Ube	lo della Cert. colo Valdità de Importo Certificato nero Proceditori Asso nero Denoclissi Asso a morrimento Cert a utilina modifica Cert ne Utilima Modifica C	r cont cont t t	In preparatione 12011/2020 - 3 In 202020 (9.00 1 0 12011/2021 12011/2021 12011/2021 Emanue	Numero Mand Dete Sinision Importo Totale Importo Totale Topo Mondeo Soggetto Puis Numero Bone Importo Totale Importo Totale Importo Totale United Enserru Litente Utimo	Mit: with Mandatio ato al Progetto bitant BRCO bitant bitant Vital Costo tion Cosponable - Documenti reado Mandato Modifica Mandato	468 1241(2020 41 800,00 510000 - 1 4 60,00 60,00 Emenuetin Emenuetin		
					Elenco Documen	di Progetto					
ocumento	Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominatione	Data Documento	boporte Documento	Ouota Associata Al Documento Di Spesa	braporte Disportable	** Prospetto Legisfictore	Data Ineio Prospetto		A.000
	Fallura	20200967	LAVORIget	01/11/2020	€2.000,00	€2.000,00	€2.000;00	N* 75	24/12/2020	K06225539E	Arro
	Documento di Spesa	sprento di Incarico Interno Ente (121) DOC Spesa Incarico Interno Ente (121)		01/12/0800	€1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	N* 76	24/12/0020		Arro
					Deltaglio 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.

I						Elenco Docume	nti Progetto					
	Documento	Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Deta Document	e Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N' Prospetto Liquidazione	Data Invio Prospetto	cis	Azioni
l	~	Fallura	20200967	LAVOR1.pdf	01/11/2020	€2.000,00	€2.000,00	€2.000,00	N* 75	24/12/2020	K05225539E	Dissooia
l	-	Documento di Spesa	incarico interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1 pdf	01/12/2020	€1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	N* 76	24/12/2020		Associa
						Deflaglio Cet	hurti					

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

Riepilogo Progetto		Riepitos	po Certificazione			epilogo Mandato		
veno: vvvitso: UP, UP, Mar. wa. Ento: va. Ento: vi. spesa kutorizzata. d. spesa cestificata. Mata di avvio progetto:	2020 19161 см 06.07.0020 - Бива. 10.7.1.4./#Ерексе в ОРБ.20 : 4 хосмоснебе Сомине ричесте 4: 40,00 20.07.0020	Statu della Periodo VI Sotale Inp Numero IM Numero IM Numero IM Della Inser Della Unita Ultrate Into Ultrate Into Ultrate Into	Cert Matk Matk Insc Certificatu Andati Total meticiar Associati Inserto Cert Inserto Cert Inserto Cert Inserto Cert	In preparation 12/H1/2000 - 3/H 2000 40,01 12/H1/2000 12/H1/2000 53/H1/200 Emanuel Emanuel	e Taum D Ontain D Hepo D Teo D Too D Sog Num Hepo Hepo Hepo Uten Uten	ero Manufato: Umesione to Totale Ministéro rolo Induité of Progetto: Manufato getto Publico en Deneticiae vito Associato Percettioni rito Associato Percettioni rito Totate Vici Costo rolo Percetto: Caponalitie rito Totate Documenti de Inseriendo Manufato:		465 12/11/2020 41.500,00 41.500,00 50,00 40,00 40,00 60,00 Emeruel
			Associa Documento Benefici	eria				
America Namero Fathara Opp	are Tipo I Mameria Demonstratione	Data	Ouola Associate Al Documente Di	incosts.	T Prespetto	Beneficiario	Oute Associate Al	Artoni

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 selelzionati 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'**.





UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo

Fondo europeo di sviluppo regionale

Denominazione:	GED ARREDAMENTI			
Codice Fiscale/Partita IVA:	04616370260			
Nota: I dati sono stati estratti dalla funzione corretti si richiede di convalidare il Beneficiario attraverso la funzione Gestione Document	: Gestione Documenti. Se risultano o. In caso contrario occorre modificarli ti, ma solo dopo aver dissociato il			
documento/fattura d	al Mandato.			
Convalida Bene	al Mandato. ficiario			

<u>ATTENZIONE</u>: 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.

Posico Herro Erte (121)	Ted	01/12/0020	€ 500,00	€ 500,00	N* 76 del 24/12/0020	Telepina V Reinner Runne Beneficiarie			
Locumento	DOC DI SPESA	and the second	an speak	Congressione	Coperations		Decidentia (C)		
mento Namero Fattura Oppure Tipo E Namero	Denominazione	Data	Quota Associata Al Documento	Importo	W Prospetto	Deperficiario	Queta Associata Al Arts		
			Associa Docur	nento Geneficiari					
						Unite Unite Modifice Mandels :			
						Utente incerimento Mandado:			
						Importo Totale Documenti:	40,0		
Jata di avvio progetto:	20/07/000	0	Utente Ultima Modifica Cert			Inporto Beneficiari Disponibile			
Tot. spece-certificate	41.800,0	0	Utente inserimento Cert		1	Importo Totale Voci Costo:	40,0		
speca autorizzata		2	Data utima modifica Cert. 13/01/0021			Importo Associato Beneficiart	40.0		
inter Frein-	COM NE DI VIEST	¥	Data incerimento Cert 1201/2021			Namero Pereticiari			
N. FLF	2000000000	3	Numero Perceson Associati			Connetto Datalana	Singler		
		2	Numero Marcolo Total.			Ingoto Ingulato al Progetto	< 500 JA		
Progettic 10.7.1A	rest		Totale Importo Certificato		<1.000,00	Importo Totale Mandelo:	€ 500 JX		
Avviso: 19161 d	ei 06/07/2020 - Edikzi		Periodo Validbi:	12/	11/2020 - 31/12/2020	Data Emissione:	12/11/2020		
Areo.	200	0	Stato della Cert		in preparazione	Numoro Mandialo:	49		
Riepilogo Progetto			Repilogo Certificazione			Riepilogo Mandato			

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

17





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

Registra Beneficiario		
ipologia di Beneficiario*	Seleziona	~
	Seleziona	
	Ditta Individuale Persona Fisica Società	3i

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 Docur	nento Beneficiaria				
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Namero Documento	Denominazione	Deta Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N' Prospetto Liquidazione	Deneficiario	Quota Ausociata Al Beneficiario	Azioni
	incarico interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1 pdf	01/12/2020	4 500,00	4 500,00	N* 76 del 24/12/2020	MARIO ASTOLIT		Associa Deneficiario
				Oethaglio O	art.				

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 Docu	mento Deneficiari				
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Namero Documento	Denominazione	Deta Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N' Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Actional
	incerico interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1 pit	01/12/2020	4 500,00	€ 500,00	N* 75 del 24/12/0020	Baladiona MARIO ASTOL/I	▼ [Accosis Deneficiario Diseccis Deneficiario
				Deflugilo Cert	Avanti				

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).



UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale

5.2.4 Associazione spesa alle Voci di Costo

				Cert	1-Assoc	iazione Vo	oci di Cos	ito					
Replog	o Progetto			Repliago Cer	lificatione				Repi	ogo Mandato			
Anno: Avvico Progetto CUP S. RUP Ente Den, Ente: Tot, spess- Tot, spess- Tot, spess- Deta al avvi	Anno 2000 vines telefon de DEDITOSO - Elles . topeto 10.7 J.A./FESPON IN ODLOC . NUC . N		Stato della Cert Percelo hiabita Tatavi inposto Ce Names Michallo Names Percettor Names Denoctor Dada attena modifi Ubrate incerninoti Ubrate incerninoti Ubrate Utima Mod	tificato: latali (Associati: el Associati: Cent Cent Cent Bice Cent Hice Cent		In preparations 1241(2020 - 314(2020) 1 1 1 1240(2021) 1340(2021) Energie Energie		Numero Mandalo Data Emissione Importo Imputto Mandato Importo Imputto Mandato Importo Imputto Mandato Soggetto Publicio Numero Deretolare Importo Associato Deneticani Importo Italie Vici Cotto Importo Italie Vici Cotto Importo Italie Vici Cotto Importo Italie Vici Cotto Importo Italie Vici Cotto Interno Importo Italie Coursenell Unterte Internetime Mandato Uterte Uteria Mandato			440 12/11/2020 41.000,1X 509,02 41.000,0X 40.000,0X 40.0		
					A	ocia Voci Di Conto	11						
Documento	Mumero Fattura Oppure Tipo E Mamero Documento	Denominatione	Data Documento	Ouona Associata Al Documento Di Spesa		H [*] Prospetto Liquidacione	Beneficiario	Oucha Associata Al Beneficiario	Visci III Conto	Oporta Voce Di Conto	Importo Disponibile Vicci Di Conto	Importo Voce Di Costo	Actes
	20200987	LKVORLpdf	01.01.0000	€2.000,00	€2.000,00	M* 75 del 24/12/2020	Know K	€1.800,00	Lavori	€2.000,00	€2.000,00		16a
					Dutto	gio Cet							

Dopo aver inserito o associato il Beneficiario, o i Beneficiari 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-Beneficiari.

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/Cancella

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 selzionare il tasto **'Salva'** per registrare l'informazione.

			Cert 1 -	Associaz	ione Voci (di Costo							
Replicas Progetto			Repilogo Certifica	tione			- Re	Replogo Mandato					
NNIE 2020 VNIED 19161 de 05/07/2020 - EXIEL- UNIE UP 076/2001 - EXIEL- UNIE UP 076/2001 - EXIEL- UNIE UP 076/2001 - EXIEL- UNIE RuP 076/2001 - EXIEL- UNIE Is prese Autorization 4 It spese Autorization 4 It spese conflication 4/2 - 200,00 Is all enviro progettor 26/67/0020		2020 2 - Exelst	Stato della Cert Periodo Visiditi Tatale importo Certificat Numero Minolati Tatali Numero Percettori Ano Posto Percettori Ano Data reprimento Cert Ubarte Itana modifica Ce Ubarte Utima Modifica C	o cialt ociali rt cialt	12	In preparaz Int (2020 - 31/1 20 12/01/0 12/01/0 13/01/0 Emanuele Emanuele	60m Nume 1000 Cate 1,00 Impor 2 Impor 2 Sogg 1001 Nume 1001 Impor 1001 Impor 1000 Impor 1000 Umpor 1000	vo Mandado Drebsione: to Totale Ma to Imputato i dandado etto Publico ro Deneficia to Totale Vo to Beneficia to Totale Do to Totale Do to Totale Mon	ndato: al Progetto: b ti a Beneficiant ci Cesponiale curtenti: o Mandato: Bitce Mandato: :		468 12/11/2029 41.800,00 5/ngolo 5/ngolo 41.800,00 41.800,00 41.800,00 41.800,00 5/nanuele Enanuele		
				Associal	faci Di Costa								
Hamero Fattura Oppia Hamero Documen	Tipo I Denominazione	Data Decumento	Ousta Associata Al Bocumento Di Spesa	Imports Desponible	IT Praspetto Legatherione	Beneficiario	Osecta Associata Al Deneficiario	Visci III Conto	Ocota Vice Di Conto	Importo Disponibile Visci di Costo	Ingests Vice	Alt	
20200967	LEVORIDE	01/11/2020	€2.000,00	€ 200,00	Nº 75-del 24/12/01/20	Khow K	€1.800,00	Lavori	€ 2.000,00	€ 200,00	€1.800,00		

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.

Sei sicuro di voler eli	minare l'ass	ociazione a	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.





UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale

Status Park						Bearings Continue store						
And the second sec												
A110						ties analise					P (PROBABLICA	
A CONTRACT OF A				the second secon	- and a	Francisco Televisione					12112000-2412000	
rigra.				ALL INTERPORTED	1.000	TIME MALEY LETTINGS					A-1.00	
1997				17.00		Automotive States						
0.047						Rakets Peraltal recorder.						
				161	100.000	Autor Brandak Arrulat						
101. B.B.				0.0004403		Frame of working the Card					100-001	
The reaction in contraction					10.000.00	THE ATLANCEMENT.					1.4010821	
The reported garding page					4108	the discontinue of the					BURGEN HOUSE	
test services					are sus	In a strategication					NAMES OF STREET, STREE	
Ot import satisficati poro relativi a p	pos etimate de 1011	1002 # 2142000	Notification									
Tats Cethoatore Ingraparator	re .											
these does not present them												-
AL AL Transition of Balance												
14 84 17 million - 1 million - 1												
ALL SA ALL SA												
No bal												
Al BA (1 and 1 particular (and 1) (and 1) (and 1) (and 1) (and 1) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c					-							€ 0,00
A BA					50 S	78						€ 0,00 € 0,00
+ 1 H + (1 H + H + H + H + H + H + W + H + H + H + H + H + + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H + H +						38						€ 0,00 € 0,00 € 0,00
No BE (Laurente Laurente ancience) (Laurente Antive Notice					60 S							€ 0,00 € 0,00 € 0,00
No BE Process & publicles waters * Lincel * Lincel * Alters Topologies T	-	pri terret	Real Direct model i		see S seek werste Antopole	aa mat anter	Backbasele	Ref from	Pint Amerik	at Bankard		40,00 40,00 40,00
AL S 2 (* units) + schering * Units) * Units Marie Units Units * Marie Sando * (* units)	01800 B	1180	March Morest Danalds & F		an s an an an based a an an	14 mat (-2404) 165	Bank Jakod d	Racib Reson	Piters haven	et meteore	10233	40,00 40,00 40,00
Landard & guidenties (1) Landard & guidenties (2) Landard & guidenti	billion of		•	v t .	ina para na kana kana kana kana kana kana	5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0	wat here a	Rest Assoc	P Mi A Asserti	et Boolaut	10195	4 0,00 4 0,00 4 0,00
Landi	int lands of Gradit	en terret	And Most and A	wł i	an i sea na international na internation	nal mark totada Mark	Mark Montes	Rest Annos	P No A Rance R	e antes T	10135	€0,00 €0,00 €0,00
Land Land Land Land Land Land Land Land	11800 - 10 0180 - 1	- 200	Next Next Auto 1.4		an i na international na international na international na international	nal auto principal auto principal au	Mark Society	Red Name	P M A Amerik 1	et inneret T	10113	4 0,00 4 0,00 4 0,00
A B B Product A second of works - Lanoff - Arths Speec Marks - Mark - M		•	•	-		and angly parage angle a	Read Second	Ray II Amore	Photosoft 1	Planet F		€ 0,00 € 0,00 € 0,00

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 gia 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.

rfi Inserimento Cert	Edilzia												٢
+ Filtro ricerca proge	di .												
FILTRE Avviso	19161 del 06/07/20	20 - FES	COMUNE DI VIESTE										
					Riepiloge	Progetti Edilizia	and the second						
	umero Progetti		To	tale Importo Autorizzato		Numero	Certificazioni*			Totale Ir	nporto Certificazi	ioni*	
10000	1			€70.000,00			1				€2.300,00		
O Download dat													
Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	If 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-FESRPON-PU-	G76J20000	2	з	4	€71	€2.300,00	Cert 1	In preparazione	11/12/2020	€2.300,00	
Passa con il mouse :										Visualizzati ris	ultati da 1 a 1 su 1	1 totali. Risult II p	er pagina: 60
O Download dat											Modifica C	ERT	

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'**.

MENŮ FUNZIONI - SIF 2020	
Progetti	
Certificazioni	
Gestione Certificazioni Edilizia	
Inserimento-Modifica Cert e Rend	
Inoltro-Invio Cert e Rend	
Visualizza Cert e Rend	
Fascicolo Attuazione	

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

<u>ATTENZIONE</u>: 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 didattich
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 ^sche, 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 Inoltrata 💷 e non sarà più modificabile
- la CERT in stato Inoltrato può essere Inviata L





- la CERT in stato Inviato non è prevista alcuna azione

Selezionando l'azione Inoltra 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**.

			Cert 1				
Reptop Pagels Anno Marco Anno Serie Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Ann		2000 1000 0000 000 000 000 000 000 000 00	Registrant Carl Hannes Theorem and an in Provide Standing Constrained Registra Standing Constrained Registra Standing Constrained Registra Standing Constrained Theorem and Constrained Theorem and Constrained Constrain			500 000000-0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4000 4000 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
Oli importi cartificati sono nelativi a sp Rato Cartificazione: In preparadione Minisa Romon in preparadore	ere effettuto dal 01010305 al 56010	69.					
88.48							
			** 3.5-8				
fornture			94 3 CH				6.10
Formfulle Progettazione, directore lavori d	e colliaudo		war to took				4 900 4 0
: Fornture : Progettatione, directione llevori - Aftre Spece	e colliaudo		44 3 S A				4 100 4 0 4 0
Formbare Progettasione, directione l'avoiri e Africe Tipese tale	e colhaudo		ar 50a				4 900 6 0 6 0 6 900
Formbure Progettacione, directione lavoiri e Afrie Sperce tale	e collisudo						6 90 61 61 6 90
Formbure Progettatione, directione lavori e Afre Spene trie	e collaudo	n - Bacada Salamada angli bi di Prografia - ang	the d Solds (side based) and transfel a Paperla Insuit Gerbard	Media Specifica	auria Norm	P-2014 Materia	6 10 6 6 10 7 Sector

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

- Anno
- Avviso
- Progetto





Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo

Fondo europeo di sviluppo regionale

- 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					
🕂 Forni	iture									€ 100,00
🕂 Prog	ettazione, (direzione la	vori e colla	udo						€ 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
6										>
							1	1.1		
			Stampa PD	F Cert Stampa Excel Cert				Inoltra certificaz	rione	
										_

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?	
Conferma Annulla	

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.





UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo

Fondo europeo di sviluppo regionale

					Veci Di Ceste					
🕂 Lavo	ri									€ 1.000,00
🕂 Prog	ettazione, o	direzione la	avori e colla	obui						€ 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 Pubblico	N° Doc A Supporto	N' Beneficiari
-	66	01/11/2020	€ 1.000,00	Si	€ 1.000,00	€ 1.000,00	No		1	1
POF	67	01/11/2020	€ 600,12	Si	€ 600,12	€ 600,12	Si	COMUNE	2	2
4										
				Ricevuta						
	Docum	ento		Firmato Digitalmente	Data Firma					
	Ric_1094046	Cert1_1.pdf		No						
	Stamp	aa PDF Cod	Stampa Excel (Cert Scaricare la ricevuta e firmarla digitalmente	Choose f	No file chosen	Carica F	irma Dig. Ricevuta 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
- 3) Caricare il file attraverso il bottone Carica Firma Dig. Ricevuta

<u>ATTENZIONE</u>: 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 adempienze amministrative che è necessario svolgere sulla piattaforma GPU e dopo aver inviato i prospetti di liquidazione per la richiesta dei rimbosi.





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.

MENŮ FUNZIONI - SIF 2020	
Progetti	
Certificazioni	
Gestione Certificazioni Edilizia	
Fascicolo Attuazione	

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'**.

						Riepilo	go Progetti Edilizia									
	lumero Proj	getti	Tota	ele Importo Autorizzato	Numero C	ertificazioni"		Totale Importo Ce	rtificazioni*		Numero Rend			Totale Import	o Rend*	
	1			€: 4,00		0		€ 0,00	>		0			€ 0,00		
Dov	mload 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	Azi
PI	то	13194 [Leggi tutto]	XMET002217	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESRPON-PI-2020-334	J36J20000850001	1	1	1	€ .4,00	€ 0,00	₩ 1 ₩ 1	nserisci cert nserisci reno			
														Scarica	report (E)	cel)

<u>ATTENZIONE</u>: 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		
Progetta:		10.7.1A.FESRFON-PI-2020-334		
Titolo Progetto		IIS DES AMBROKS		
CUP		J36J20000850001		
N. RUP		1		
Ente		XMET002217		
Den Ente		CITTA METROPOLITANA DI TORINO		
Tot, spesa autorizzata.		e 400		
Tota di maria consella:		10/07/2020		
Data di chusura progetto		07/01/2021		
Stato REND: Da Inserire				
N.B.		A LONG TIME IN COMPANY AND AND A		
N.B.	izzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella	funcione "Prospetti di liquidazione e Documenti". Se gli importi non sono corretti si prega d	i modificare i documenti insenti nella funzione "Prospetti di liquidazione e documenti"	
N.B.	izzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella	funcione "Prospetti di liguidazione e Documenti" Se gli imposti non sono corretti si prega di Vano Di Contro	i modificare i documenti inseriti nella funzione "Pirospetti di ligardazione e documenti"	
N.B. Il presente modello le voci di costo sono vato Pubblicità	izzale in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella	funcione "Prospetti di legadaccione e Documenti". Se gli imposi non sono conetti si prega di Vinci Di Consto	i modificare i documentili mentili nella funcione "Prinpetti di liquidacione e documenti"	€0,
N.B. It presente modello le voci di costo sono vato Pubblicità I Lavori	izzile in adonatico dal solena con gli inporti insetti nela	Sucione "Propetti di lepadacione e Documenti". Se gli imposi non sono conetti si propa d Vucci la Conto	incéficae i document insetti nella funçone "Prospetti di liquitacione e document"	€0, €0,
N.B., ni presente modello le voci di costo sono vato Pubblicità Lavori Forniture	zzale in automatico dal statema con gli importi insetti nella	functione "Prospetifi di Ripuldacione e Documenti". Se gli imposi non sono constili si prega d Veco fui Consti	i motificare i documenti menti nella funcione "Progetti di liguitacione e documenti"	€0, €0, €0,
N.8,	czałe in adunatico da waterna con gli importi muniti neta ni e collaudo	functione "Proppetit di Ripudacione e Documenti". Se gli imposti non sono constit si prega d Veco Da Contro	i notificare i documenti menti nella funcione "Propotti di liguitazione e documenti"	€0,4 €0,6 €0,0 €0,0 €0,0
N.B	rzate in adamatico di vaterna con gli import insetti nella ri e collaudo	Sincione "Properti di liguidacione e Documenti". Se gli importi non sono consti si prega d Vevo Da Conte	i molificare i documenti menti nella funcione "Prospetti di lapolacione e documenti"	€0, €0, €0, €0, €0,
N.B	rczałe in adonatico di statema con gli import insetit rela	funcione "Prospetti di Ripulducione e Documenti". Se gli importi non sono consti si prega d Ukos Sti Condu	i modificare i documenti intenti nella funcione "Prospetti di liquitacione e document"	€0, €0, €0, €0, €0, €0,
N.B presente modella le voci di casto sono vato Pubblicità Lavori Forniture Progettazione, direzione lavo Altre Spese tale	rzzele in automotico dal vaterna con gli importi menti neta ri e collaudo	tecore "Propetti di liguidacione e Documenti". Se gli importi non sono contiti si prega d Veco di Conte Dece Mala di Remo	i motificare i documenti insenti nella funcione "Progetti di liquitacione e documenti"	€0, €0, €0, €0, €0,
N.B	zzele in advantico del vaterna con gli importi menti neta ri e collaudo Veol D Canto	Euclone "Properti di liguidacione e Document". Se gli importi non sono contil si prega d Veco Da Conto Unico Da Conto CECTACLO REND Importe Autorizzato	instificare i documenti intenti nella funcione "Prospetti di lapolazione e documenti"	€0,4 €0,4 €0,4 €0,4 €0,4 €0,4 €0,4
N.B	rzzełe in adonatico da satema con gli import inserit neta ri e collaudo Veo In Conto Patenta	turcione "Propetti di Ripuldicione e Documenti". Se gli importi non sono constiti si prega d Veco Si Cavelo Veco Si Cavelo (CETAACLO IESRO) Importo Autorizzato € 5.00	i motificare i documenti insenti nella funcione "Prospetti di loguitacione e documenti" Insolutione Magnatio Castificado 40.00	€ 0,0 € 0,0 € 0,0 € 0,0 € 0,0 € 0,0 € 0,0
v.8 rpresente modella le voci di canto sono valo Pubblicità Lavori Forniture Progettazione, direzione Iavo Altre Spese tale	zzete in advantico del vaterna con gli importi monti neta ri e collaudo Voci la Canto Patarcia Leori	Euclone "Properti di lipuidacore e Document". Se gli importi non sono contil si prepa d Veco Da Conto CECTACLO ISINO Importe Autorizzato E 0.00 E 0.00	Incolficare i documenti intenti nella funcione "Prospetti di laguitacione e documenti" Incolficare i documenti intenti nella funcione Prospeta Centificanta 4 0.00 4 0.00	€ 0, € 0, € 0, € 0, € 0, € 0, € 0, € 0,
4.8. passete modella le voci di casto sono vato Pubblicità Lavori Formiture Progettazione, direzione lavo Altre Spese Iale	rzzłe in adonatico da saterna con gli import inserit neta rri e collaudo Ved 13 Conto Paterza Fontos	Turcione "Properti di Readacione e Documenti". Se gli importi non sono constiti si prega d Veco Di Conte Di Con	i motificare i documenti insenti senta funcione "Prospetti di laguitacione e documenti" Importa Cantificanto 6.0.0 6.0.0	€ 0,
N.B	czele in adonatico dal vaterna con gli importi menti nella ri e collaudo Vevi D Conto Peterol Peterol Tromber Terologi	Stratone "Propetti di Ripulstacione e Documenti". Se gli importi non sono contiti si prega d Ukos Sti Contu Ukos Sti Contu Occ 11464 65 10500 (Importo Antonicanto 4 50 5 4 50 5 4 50 5 5 50 5	Incolficare document inset if net a functione "Prospet it all spatiatione e document" Imports Contribution E 8 40 E 8 400 E 8 400 E 8 400 E 8 400 E 8	€ 0,0 E
N.B r presente modello is voci di costo sono vato Pubblicità Lavori Promiture Progettazione, direzione lavo Altre Spese tale	rzzłe in adonatico dd saterna con gli import inserit neta ri e collaudo Vvci D (conto Petalos) Instruke gradzow dorson teori o colado Ahr Sore	Turcione "Properti di Readacione e Documenti". Se gli imposi non sono constiti si prega d Veci Di Conte (PCTASCAD REINO Imposi A. Marcinzate (E.10) (I motificare i documenti insenti senta funcione "Prospetti di laguitacione e documenti" Importo Cattificanto e 0.05 e 0.05 e 0.05 e 0.05	€ 0.0
N.B	rzzłe in adonatko da saterna con gli import menit neta ri e collaudo Veciti Code: Petascia Akodo speticio Akodo Saterna Akodo Saterna	Stratone "Propetti di Ripuldacione e Documenti". Se gli importi non sono contiti si prega d Ukos (bi Conto Ukos (bi Conto Ingenta Aufordanto 6 0.00 4	I motificare i documenti intenti netta funcione "Prospetti di laguitacione e document" Importa Centrificado 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00	€ 0,0 € 0,0

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 nel prospetti di liquidazione per ciascuna voce di costo.

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

L'applicazione mostrerà la seguente pagina:

		REND		
Name Note of the set				
Note: Note: <td< th=""><th>Riepilogo Progetto</th><th></th><th>Riepilogo Rend</th><th></th></td<>	Riepilogo Progetto		Riepilogo Rend	
		2020	Amounto Tabala Cant	40.00
	4h0	1310/ 4/ 3/00/2020 EECD	Importo Idade Corc	60.00
		10 T 14 SECONDA DI 2000 2011	Fish Incertainty Field	66030001
	Togenou White Descution	IS DEC AMEDING	Field Hitma Modifica Dept	65.03/2021
Apple Apple	ado Progeso.	ID6 (20000550001	Liteole Imaginanto David	Antroità di Castiona
	L DUD	1	Litente Litena Modifica Dand	Autorità di Gestione
	s Hor-	2 VA#T202217	Creative Creative Industries Prenty.	Address in Openania
bit all all all all all all all all all al	Den Ente	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO		
	Tot scess autorizzata:	£ 400		
	Tot, appear partitioning.	66.00		
	Data di ancio concetto	13/07/2020		
All RENC In Preparations	Data di chiusura progetto:	07/01/2021		
BADE EVALUATION Preparations BADE EVALUATION Preparations State EVALUATION Preparatio				
	tato REND: In Preparazione			
Control Control Publicitie Image: Control of contr	N B			
Not Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (Cale (C	N.B. Il 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 insenti nella funzione "Prospetti di liquidazione e documenti".	
Vet Di Codo				
Lavid	Pubblicità	Voci Di Costo		
Lavoni Fromiture Progettazione, direzione lavoni e collaudo Altre Spese tale Noz A00 Noz Cres Noz Cres Vod IC Conto Podobi P				
Formiure	Lavori			
Progetazione, direzione lavori e collaudo Aire Spese ale terco Rinessa in preparazione terc	Forniture			E
Vici 2 pass Control 2 pass Note Crite Crite/Add (9 paio) Vici 2 (Conto Person Note Status) Vici 2 (Conto Crite/Add (9 paio) Vici 2 (Conto Crite/Add (9 paio) Vici 2 (Conto Person Note Status) Passibility Crite/Add (9 paio) Vici 2 (Conto Person Note Status) Passibility Crite/Add (9 paio) Vici 2 (Conto Person Note Status) Passibility Crite/Add (9 paio) Vici 2 (Conto Crite/Add (9 paio) Passibility Crite/Add (9 paio)	Progettazione, direzione lavori e collaudo			•
Labe Exercise in preparation Inter CR Inter CR Nota CR Inter CR Inter CR Inter CR	Altre Spese			6
Note Date Iteration of the state	tale			E
Vec / 102 / 1	Storico Rimessa in preparazione			
Void Diceles UCTACALO 19200 Imports Casting in more 10000 Imports Disk in more 100000 Imports Disk in m				
Vot D Corte International Content International Content International Content Vot D Conte Hepote Autorizatio Hepote Autorizatio Hepote Statute Reveal Postorial 1000 0.000 0.000 Lovid 1000 0.000 0.000 Fernitemen 0.000 0.000 0.000 Postorial Content conta contación 0.000 0.000 0.000 Postorial Content contación 0.000 0.000 0.000 Jab Spece 0.000 0.000 0.000 John 0.000 0.000 0.000 John 0.000 0.000 0.000	Nota ADG			
Void Control Imports Destination Imports Destination Imports Destination Void 14 Control Imports Destination Imports Destination Imports Destination Posticititi 10000 0.0000				
IRTING DO IRTING DO INTRIAD INPORTO CREMERAD INPORTO CREMERAD <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
UCTAVALO DEPAD Vecí SI Conto Ingonto Antonzatio Ingonto Centificacio Ingonto Indefinita Renal Podota 4 000 6 000 6 000 6 000 Londi 4 000 6 000 6 000 6 000 Fornham 4 400 6 000 6 000 6 000 Pogetazione directore londi e citado 6 000 6 000 6 000 6 000 Ante Spase 4 000 6 000	Note Ente			
DRTAGAD (RSIN) Importo Cestifizado Importo Todale Entid Vinci El Costin Importo Materizanio Importo Cestifizado Importo Todale Entid Publicital € 0,00				
Ortical District Word IX Costlo Importe Nationality Importe Castloanti Importe Totale Rend Postoria € 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00 Locid € 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00 Frenchen € 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00 Posperfacione livera casado € 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00 Anter Spesa € 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00 Edula € 0.00				
Victor Imports Imports <th< td=""><td></td><td>DETTAGLIO REND</td><td>and a second second</td><td></td></th<>		DETTAGLIO REND	and a second second	
Transmit C 100 C 100 C 0.00 Landi C 0.00 C 0.00 C 0.00 Franke C 0.00 C 0.00 C 0.00 Franke C 0.00 C 0.00 C 0.00 Prophizione directe collauco C 0.00 C 0.00 C 0.00 Ante Speak C 0.00 C 0.00 C 0.00 Todal C 0.00 C 0.00 C 0.00	Voci Di Costo	Importo Autorizzato	importo Certificato	regiono fotale Rend
Long € 0.00 € 0.00 € 0.00 Forsker € 4.00 € 0.00 € 3.00 Progetations risoner licit action € 0.00 € 0.00 € 0.00 Arter Spese € 0.00 € 0.00 € 0.00 Edition € 0.00 € 0.00 € 0.00	Pubblicita	€ 0,00	e 0.00	e 0.00
Formular € 4.00 € 0.00 € 3.00 Propertatione, dissource loads € 0.00 €<	Lavori	€0,00	€0.00	€0.00
Progetación (more scatavo) € 300 € 0.00 € 0.00 Jate Spase € 0.00 € 0.00 € 0.00 Todio € 0.00 € 0.00 € 0.00	Fomilure	€ 4,00	€0.00	€ 3.66
Atte Sprise € 0.00 € 0.00 € 0.00 Totale € 4,00 € 8,00 € 3,00	Progettazione, direzione lavori e collaudo	€0.00	€0.00	€0.00
Tedels € 4,00 € 4,00 € 3,08	Attre Spese	€0.00	€0.00	€0.00
	Totako	€ 4,00	6 0,00	€ 3,8

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 芦 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.





						Riepilo	go Progetti Edilizia									
	Numero Prog	etti	Tota	le Importo Autorizzato	Numero O	Certificazioni"		Totale Importo Ce	rtificazioni"		Numero Rend			Totale Import	to Rend"	
	1			€: 4,00		0		€ 0,00	1		0			€ 0,00	D	
Dov	wnload dati															
Regione	Provincia	Avviso	Codice Ente	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 Modelio	Azioni
PI	то	13194 [Leggi tutto]	XMET002217	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESRPON-PI-2020-334	J36J20000850001	1	1	1	€ 4,00	€ 0,00	Rend	nserisci cer In prepara	azione	€ 3,88	
														Scaric	a report (Ex	cel)

7.2 Inoltro-Invio REND

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

Facendo click sulla voce del menu SIF2020 '**Certificazion**i' 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 inoltrate 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 Inoltrato

e non sarà più modificabile

Se il REND è in stato Inoltrato, 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 Inoltrofinvio	Inottro/Invio	Anomalie Azioni
13194 [Leggi tutto]	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	10.7.1A-FESRPON-PI-2020-334	J14H20000630001	1	€ 4.00	Rend	In preparazione	€ 3.88		*	٩.

Selezionando l'azione **Inoltra 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
- 3) Caricare il file attraverso il bottone

<u>ATTENZIONE</u>: 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.



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'.







UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale

MENÙ FUNZIONI - SIF 2020	
Progetti	
Visualizza Progetti	
Prospetti Liquidazione e Documenti	
Certificazioni	
Fascicolo Attuazione	

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.

<u>ATTENZIONE:</u> Nel caso in cui l'utente si accoga 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	COMUNE DI	10.7.14-FESPPON		4	4	3	£ 15 000 00	£0.00	Rend	In preparazione		€7.100,00	S 📑 🕯
tuttoj				÷		=			🛟 lr	nserisci cert			

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'.







Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale

DETTAGLIO REND									
Veci Di Costa	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Importo Totale Rend						
Pubblictà	€ 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						
Atre Spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00						
Totale	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 7.100,00						

