

# GRUPPO SPAGGIARI PARMA

in collaborazione con



## SCUOLA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

RIFORME DA ATTUARE E MIGLIORARE

SEMINARIO NAZIONALE DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DS, DSGA, DOCENTI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

**31 GENNAIO 2017**

PALAZZO SORAGNA - STR. AL PONTE CAPRAZUCCA, 6/A – PARMA

# **“Panoramica di sintesi sulla gestione dei PON FESR e FSE 2014/2020”**

*Parma 31 gennaio 2017*

**a cura di Alfonsina Montefusco e Salvatore Gallo**

# Documentazione e chiusura PON FESR

## Circolari di riferimento

- Prot.10971 del 20.09.2016 – Aggiornamento manuale gestione documenti
- Prot.11422 del 04.10.2016 – Attivazione informatizzata richiesta proroga
- Prot. 11805 del 13.10.2016 – Disposizioni in materia di INFORMAZIONE e PUBBLICITA' dei PON
- Prot. 11923 del 17.10.2016 – Sollecito completamento attività e inserimento dati al Sistema Informativo

# Documentazione e chiusura PON FESR

- Prot.12222 del 20.10.2016 – Completamento attività e abilitazione nuova sezione “Documentazione e chiusura”
- Prot.112352 del 25.10.2016 – Comunicazione proroga data di chiusura progetti
- 27.10.2016 – Aggiornamento Manuale operativo Documentazione e chiusura
- Prot. 12569 del 28.10.2016 – Nuovo sito PON
- Prot. 16611 del 03.11.2016 – Procedure di dialogo tra la PCC e SIDI

# **Documentazione e chiusura PON FESR**

## **AVVISI**

**Prot. 9035 del 13.07.2015 “**

**Ampliamento/Adeguamento di reti LAN/WLAN**

**Prot. 12810 del 15.10.2015**

**“Ambienti Digitali”**

### **FASI DOCUMENTALI/AMMINISTRATIVE:**

- Informazione e pubblicità
- Selezione esperti interni/esterni per progettazione e collaudo
- Attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi
- Collaudo

# Documentazione e chiusura PON FESR

L'attività amministrativa svolta dall'Istituzione Scolastica deve trovare collocazione nelle due piattaforme:

## PIATTAFORMA GPU

piattaforma di gestione/realizzazione del progetto

### EX ANTE

- Avvisi
- Presentazione dei progetti
- Valutazione e autorizzazione

### IN ITINERE

- Avvio dei progetti
- Gestione documentazione degli interventi
- Interventi correttivi e supporto
- Controllo
- Comunicazione Scuola/Autorità di Gestione

### EX POST

- Valutazione
- Controllo
- Chiusura progetto

# Documentazione e chiusura PON FESR

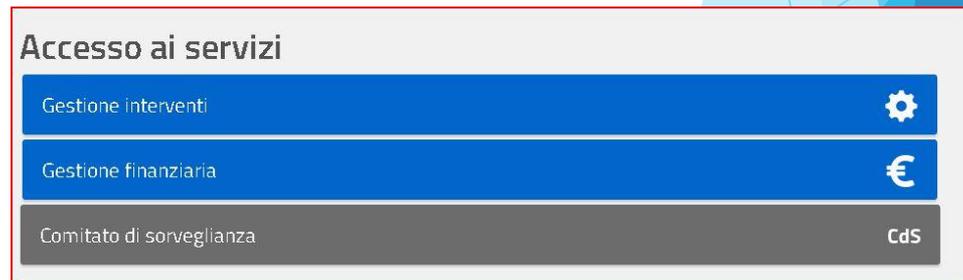
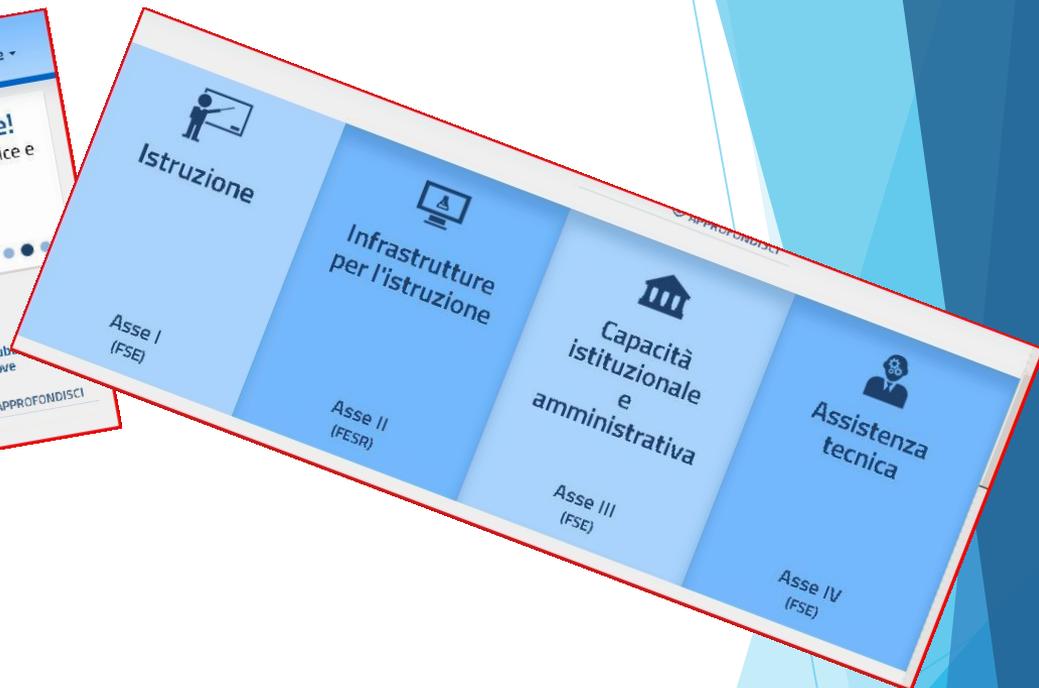
## PIATTAFORMA SIF 2020

Gestione finanziaria del progetto

- Lettera di autorizzazione
- Abbinamento CUP
- Gestione della documentazione
- Certificazione della spesa

# Documentazione e chiusura PON FESR

## NUOVO SITO PON



# Documentazione e chiusura PON FESR

NUOVO SITO PON

1 FASCIA  
EVIDENZA

2 FASCIA  
4 ASSI PON

3 FASCIA  
COSA E' IL PON

4 FASCIA  
CASSETTA ATTREZZI

5 FASCIA  
ACCESSO SERVIZI

6 FASCIA  
ELENCO VECCHIE  
PROGRAMMAZIONI

# Documentazione e chiusura PON FESR

APPROFONDIMENTO

5 FASCIA  
ACCESSO SERVIZI

Accesso ai servizi

Gestione interventi

PIATTAFORMA GPU

# Documentazione e chiusura PON FESR

## Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica



Procedure di  
acquisizione  
beni/servizi



Conferimento  
incarichi a  
personale  
interno/esterno



Riepilogo attività  
negoziale



Collaudo

## Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.A3-FESR PON-CA-2015-524 Nuovi ambienti e buone prassi per la scuola che vogliamo



Scheda iniziale



Gestione Forniture



Gantt del progetto



Documentazione e  
Chiusura

# Documentazione e chiusura PON FESR

## SCHEDA INIZIALE

Una delle novità che ha riguardato questa area è stato l'inserimento dei dati relativi al provvedimento di assunzione a bilancio del finanziamento.

Anche le istituzioni scolastiche che avevano realizzato il progetto ed inserito tutta la documentazione, hanno dovuto rivedere la “scheda iniziale” per inserire il protocollo, la data e fare l'upload del provvedimento di assunzione a bilancio.

# Documentazione e chiusura PON FESR

## CONFERIMENTI INCARICHI PERSONALE INTERNO/ESTERNO

Questa area è stata completamente aggiornata.

Le modifiche illustrate nel manuale di “**Documentazione e chiusura**”.

Procedere all’inserimento di “**nuova procedura di selezione**”, e compilare le varie sezioni:

- 1) dati generali (tipo incarico-dati relativi alla procedura-valutazione)
- 2) Incarichi al personale interno/esterno
- 4) convalida della selezione

# Documentazione e chiusura PON FESR

Una novità fondamentale di tale area riguarda proprio la valutazione delle istanze presentate.

Infatti, con la modifica del manuale, effettuata in data 27.10.2016, la piattaforma consente di “flaggare” la voce “Attestazione di valutazione delle istanze da parte del DS (quindi senza far riferimento alla commissione), allegare l’attestazione stessa e proseguire con gli Incarichi al personale interno/esterno.

Nel caso in cui le istanze siano state invece valutate da un’apposita commissione, occorre inserire:

- 1.l’avviso di selezione per il conferimento dell’incarico
- 2.il verbale di istituzione della commissione
- 3.il verbale di selezione con la relativa griglia di valutazione.

Solo dopo tali adempimenti, si potrà procedere all’inserimento degli incarichi di progettista/collaudatore

# Documentazione e chiusura PON FESR

In riferimento agli incarichi conferiti, la piattaforma richiede l'inserimento di:

- a) Protocollo nomina/contratto
- b) Data protocollo nomina/contratto
- c) File istanza di partecipazione
- d) File copia del decreto di nomina/contratto
- e) File curriculum
- f) File dichiarazione insussistenza motivi di incompatibilità (NOVITA')

# Documentazione e chiusura PON FESR

il file di cui alla lettera f), contiene una dichiarazione del soggetto destinatario dell'incarico di :

- non avere collegamenti con ditte interessate alle forniture
- essere a conoscenza che le funzioni di progettista/collaudatore sono tra di loro incompatibili
- non essere parente/affine entro il quarto grado con legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica

Dopo aver inserito tutta la documentazione si procede a convalidare la selezione

# Documentazione e chiusura PON FESR

## DOCUMENTAZIONE E CHIUSURA

L'area, introdotta con il manuale operativo del 20 Ottobre 2016, successivamente modificato il 27.10.2016, prevede l'inserimento nelle sette diverse aree in cui è articolata di dati e documentazione che consentono alle scuole di chiudere definitivamente la realizzazione del PON:

- 1) Chiusura dell'attività negoziale (convalida matrice – inserimento collaudo - chiusura attività)
- 2) Conferma sedi per modulo - sedi interessate alla realizzazione del progetto in fase di candidatura piuttosto che di gestione

# Documentazione e chiusura PON FESR

- 3) Sedi per moduli: dati generali
  - numero alunni coinvolti, per sedi,
  - apertura della sede/i in orario extracurricolare o in periodo estivo,
  - concessione edificio a soggetti terzi
  - utilizzo registro elettronico
  - larghezza della banda di connessione
- 4) Rilevazione dello stato di connessione – fotografa la situazione prima del finanziamento europeo e i livelli raggiunti successivamente alla realizzazione del progetto PON,
- 5) Questionario di auto rilevazione – rapporti e coinvolgimenti con gli enti territoriali, rilevazione alunni diversamente abili e/o stranieri, coinvolgimento del personale docente e ATA nel progetto, presenza di server.

# Documentazione e chiusura PON FESR

- 6) Dotazioni di servizi on line disponibili – registro elettronico, e learning, materiali didattici on line, registro elettronico etc,

In tale area fondamentale è la domanda “*avete ampliato o pensate di ampliare l’offerta formativa di servizi fruibili online*”. Rispondendo si, occorre specificare quali servizi si intendono ampliare

- 7) Documentazione pubblicità e interventi realizzati

Area di nuova introduzione. Essa prevede l’inserimento:

- autorizzazione dell’ente locale
- dichiarazione di aver consultato strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip o altri soggetti aggregatori
- Misure di informazione e pubblicità (foto targa o manifesti – link  
you tube – altri documenti).

# Documentazione e chiusura PON FESR

Dopo la compilazione di tutte le sette sezioni *dell'area "Documentazione e chiusura"*, il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA effettuano la chiusura di realizzazione del progetto cliccando sull'apposito tasto. Tale scelta sarà visibile solo se le sezioni saranno state correttamente compilate (semaforo verde).

Una volta chiuso il progetto, tutte le sezioni saranno visibili in sola lettura e non sarà più possibile annullare la chiusura di realizzazione del progetto.

Con tale operazione si concludono tutte le attività sulla piattaforma **GPU** che, come è stato detto in premessa, è una piattaforma di gestione del progetto stesso.

Successivamente, la piattaforma di interesse sarà esclusivamente **SIF 2020**

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

5 FASCIA  
ACCESSO SERVIZI

Gestione finanziaria

PIATTAFORMA  
SIF2020

Circolare prot.10640 del 07.09.2016

**Certificare la spesa** sostenuta per la realizzazione del Progetto, significa dimostrare all'Autorità di Gestione di aver liquidato quella spesa e consente all'Istituzione Scolastica di accedere agli step successivi di finanziamento

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

L'insieme delle Certificazioni inserite dai singoli beneficiari dei finanziamenti, consente all'Autorità di Gestione di poter ricevere nuova liquidità da parte dell'Unione Europea.

Possono essere inserite molteplici certificazioni, prendendo in considerazione periodi diversi.

Fondamentale è certificare la spesa quando essa viene sostenuta, indipendentemente dalla chiusura definitiva del progetto.

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

Prima di poter inserire la certificazione della spesa è fondamentale associare:

a) i documenti giustificativi di spesa :

Fatture: direttamente dal SIDI dove sono già presenti in formato elettronico

b) altri documenti di spesa (Notule - Contratti progettista – collaudatore – addestratore – incarico supporto amministrativo)

c) altri documenti non di spesa (documenti non giustificativi di spesa ma che riguardano il progetto)

**PIATTAFORMA SIF2020  
PROGETTI  
GESTIONE DOCUMENTI**

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

Attraverso l'inserimento *on line* del modello di Certificazione, la scuola provvede ad associare *i documenti giustificativi di spesa*, ovvero i documenti che consentono di provare di aver effettivamente sostenuto la spesa con ciascun mandato di pagamento emesso dalla scuola ed opportunamente quietanzato, ovvero supportato da documentazione attestante il trasferimento finanziario in oggetto.

**PIATTAFORMA SIF2020**  
**CERTIFICAZIONI**  
**GESTIRE CERTIFICAZIONI FESR**

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

Nella certificazione da inserire a sistema, il primo dato che viene richiesto è il periodo di riferimento temporale della spesa da certificare; la data di inizio della spesa non potrà mai essere antecedente alla data di avvio del Progetto

La certificazione è riferita ad uno specifico periodo durante il quale l'Istituzione Scolastica ha proceduto ai pagamenti

## 1^ FASE

- a) Inserire i dati del mandato (numero – data – importo). Allegare il documento che deve essere quietanzato ovvero supportato da documentazione attestante il trasferimento finanziario
- b) Associare la quota di mandato imputata al progetto
- c) Associare le società, gli enti o le persone fisiche a favore dei quali l'Istituzione Scolastica dispone il pagamento

Il sistema controlla in automatico che la data del mandato sia compresa nel

periodo di riferimento della spesa certificata.

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

## 2^ FASE

Dopo aver associato il percettore/beneficiario al documento, occorre associare la voce di costo per la quale il beneficiario è stato pagato.

### **AGGIUNGI VOCE DI COSTO .**

Il sistema visualizzerà i documenti associati al percettore per i quali poter selezionare la voce di costo:

- a) Acquisto di beni
- b) Pubblicità
- c) Progettazione
- d) Collaudo

Individuata la voce di costo, il sistema consente di imputare l'importo a ciascun documento

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

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

Naturalmente l'operazione va ripetuta per tutti i mandati emessi nel periodo di tempo preso in considerazione all'inizio dell'inserimento.

Compilata la certificazione, essa va prima inoltrata e poi inviata.

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

## INOLTRO

- stampa della ricevuta
- firma digitale della ricevuta stampata
- caricamento della ricevuta
- INOLTRO

Il sistema inoltra la certificazione e produce la stampa della ricevuta

## INVIO

Quando la CERT risulta in stato inoltrato, viene attivata la funzione di INVIO CERT e FIRMA DIGITALE della ricevuta

La ricevuta, attraverso una finestra di dialogo, viene firmata con firma digitale messa a disposizione dal MIUR e, solo dopo tale firma, essa può essere inviata.

# **CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR**

**Nota prot.16611 del 3 novembre 2016**

**Semplificazione amministrativa**

**Dialogo tra PCC e Sistema SIDI**

La circolare non riguarda solo i PON, ma rappresenta una semplificazione degli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche dal D.L. 66/2014 convertito nella legge 89/2014 allo scopo di monitorare i debiti delle PA ed i tempi di pagamenti.

Il Dialogo tra PCC e Sistema SIDI agevola le II.SS. in materia di contabilizzazione delle fatture ricevute e di registrazione dei pagamenti.

Attraverso l'accettazione della fattura elettronica, l'informazione viene inviata alla PCC che ne registra il termine di scadenza.

# CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PON FESR

All'atto dell'emissione del mandato, l'informazione del pagamento viene inviata automaticamente alla PCC che effettua contemporaneamente la contabilizzazione della fattura .

Tale ultimo dialogo è possibile per coloro che utilizzano SIDI BILANCIO

Le II.SS. che utilizzano altro software, possono inserire manualmente, nel sistema SIDI le informazioni di pagamento, in attesa che il proprio fornitore renderà disponibile la funzione.

L'inserimento manuale dei mandati emessi, al sistema SIDI, consente il dialogo con PCC e, quindi, la trasmissione del pagamento e la contabilizzazione della fattura.

# **PON FESR e FSE 2014/2020**

***Vivi come se dovessi***

***... morire domani!***

***Impara come se dovessi***

***... vivere per sempre!***

***(Gandhi)***