



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per gli Affari Internazionali

*Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali
per lo sviluppo e la coesione sociale*

Prot. n.: AOODGAI/1820

Roma, 26 FEB. 2014

Ai Direttori Generali
Uffici Scolastici Regionali
Regioni Obiettivo Convergenza
Calabria, Campania, Puglia e
Sicilia
LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici delle
Istituzioni scolastiche statali delle
Regioni Calabria, Campania,
Puglia e Sicilia
LORO SEDI

e, p.c.

Alla Direzione Generale
per la Politica Finanziaria e
per il Bilancio – Ufficio IX
Autorità di Audit
SEDE
c.a. Dr. Luigi Pievani

All'Ufficio V
Autorità di Certificazione
N.D.G
c.a. Dott.ssa Alessandra Augusto

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programmazione 2007/2013 PON FSE
“Competenze per lo Sviluppo” e PON FESR “Ambienti per l'Apprendimento”.
Applicazione della dematerializzazione per le ricevute dei modelli CERT e
REND.

Con riferimento all'applicazione dei principi di semplificazione legati anche ai processi di “dematerializzazione”, come già comunicato con la nota Prot. AOODGAI n.7756 del 12/07/2013, l'Autorità di Gestione ha predisposto una serie di modifiche sul Sistema Informativo “Gestione Finanziaria” (SIDI) per superare la necessità dell'invio delle ricevute

cartacee dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND), e ridurre contestualmente le spese legate agli invii postali e alla produzione di materiale cartaceo.

Prima dell'implementazione delle predette modifiche, la funzione "Inserimento CERT e REND" predisponessa i modelli nello stato "in preparazione", e solo attraverso la specifica funzione "Inoltro CERT e REND", era possibile il cambio di stato in "inviato", con la conseguente stampa della ricevuta da firmare ed inviare in originale per posta ordinaria.

Le modifiche approntate sul SIDI prevedono ora un nuovo stato intermedio denominato "Inoltrato". Questo stato permette alla Scuola, attraverso la specifica funzione "Inoltro CERT e REND", di stampare la ricevuta che dovrà essere timbrata e firmata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Si precisa che, diversamente dallo stato "in preparazione", lo stato "inoltrato" non permette di effettuare alcuna modifica agli importi dei modelli CERT e REND, né di aggiungere o eliminare i documenti inseriti. Si precisa altresì che con l'inoltro del modello, il SIDI presenta il seguente messaggio: *"Per inviare la certificazione/rendicontazione è necessario stampare la ricevuta, firmarla, scansionarla ed inserirla in allegato al modello CERT e/o REND tramite la funzione Invio CERT e REND"*.

Una volta quindi scannerizzata la ricevuta, recante timbro e firme del DS e del DSGA, la Scuola provvede ad allegarla al relativo modello attraverso la funzione "Invio CERT e REND", senza dunque necessità di dover inviare per posta il cartaceo originale. A seguito di questa operazione, il modello assume lo stato "inviato", acquisendo il carattere dell'ufficialità.

Quindi, a decorrere dalla messa in esercizio della nuova procedura, il formato cartaceo non dovrà più essere inviato. Come di consueto, comunque, ogni Istituto dovrà avere cura di conservare nel fascicolo di progetto gli originali delle ricevute caricate sul SIDI.

Si specifica, infine, che, come anticipato nella nota Prot. AOODGAI n.7756 del 12/07/2013, il nuovo modello di ricevuta riporterà in calce la seguente dicitura: *"... e che i mandati allegati sono stati inviati all'Istituto cassiere mediante distinta di pagamento, ai fini della liquidazione in favore del creditore indicato nel mandato stesso"*.

Tale precisazione esenta la Scuola dall'inserimento della dichiarazione del DS e del DSGA così come previsto dalla suddetta nota.

A supporto della nuova procedura l'Autorità di Gestione provvederà a pubblicare sul sito dei Fondi Strutturali, oltre alla presente nota, una *"Guida operativa per l'utente scuola"*.

IL DIRIGENTE
Annamaria Leuzzi