



 **FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  **2007-2013**  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.3. per gli Atti Implementativi - Officio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) • AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

**PON FSE**  
"Competenze per lo Sviluppo"

**PON FESR**  
"Ambienti per l'Apprendimento"

# **Dematerializzazione: come cambia l'*Inoltro* e l'*Invio* di Cert e Rend**

## **Guida Operativa per l'Utente scuola**

La presente guida è uno strumento informativo  
e operativo per l'utilizzo delle funzioni di  
Inoltro e Invio delle certificazioni e  
dei rendiconti finali di spesa

## **I N D I C E**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1. ACRONIMI .....	5
<b>2. INOLTRO CERT E REND.....</b>	<b>6</b>
<b>3. INVIO CERT E REND .....</b>	<b>11</b>

## 1. Introduzione

Il MIUR ha avviato un processo di *dematerializzazione* che interessa anche l'applicazione Fondi strutturali europei, in particolar modo le funzioni relative alla Gestione delle certificazioni.

Per dematerializzazione si intende l'introduzione di una gestione documentale informatizzata quindi la sostituzione graduale di un documento cartaceo con uno elettronico.

La guida ha lo scopo di aiutare l'utente scuola nelle **nuove** fasi di **Inoltro** e **Invio** dei documenti relativi alle certificazioni di spesa (Cert) e ai rendiconti finali (Rend).

Tutte le fasi precedenti all'*Inoltro* di tali documenti, quindi l'*Inserimento*, la *Visualizzazione* e la *Modifica* rimangono invariate dal punto di vista del processo: la scuola continuerà ad operare come ha sempre fatto finora.

Gli unici cambiamenti che interessano tali funzioni (*Inserimento*, *Visualizzazione* e *Modifica*) sono la riorganizzazione dei parametri obbligatori (contraddistinti dall'asterico) della maschera iniziale di ricerca e la visualizzazione della nuova sezione *Gestione Ricevute* nel dettaglio della Cert/Rend.

Sull'obbligatorietà dei parametri di ricerca l'utente scuola può scegliere adesso di inserire il solo campo obbligatorio **Codice progetto** o i tre campi **Anno**, **Bando** e **Fondo**, facendo attenzione a valorizzarli tutti e tre.

## 1.1. Acronimi

Definizione Acronimo	Descrizione
AMM	Amministrazione
CERT	Certificazione
REND	Rendicontazione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

## 2. Inoltro Cert e Rend

La funzione consente di inoltrare all'Amministrazione i modelli di certificazione (CERT) e di rendicontazione (REND).

L'utente scuola seleziona dal menù dell'applicazione la voce della macro area *Gestione certificazioni* che si chiama *Inoltro Cert e Rend*.



Figura 1

Il sistema propone una maschera di ricerca con una serie di parametri alcuni dei quali sono obbligatori e sono contraddistinti dal doppio asterisco. L'utente può scegliere di selezionare il solo campo **Codice progetto** o la terna **Anno**, **Bando** e **Fondo**.

A screenshot of a search form titled "INOLTRO CERTIFICAZIONI". Below the title is a section labeled "RICERCA" with the instruction "Selezionare i criteri di ricerca". The form contains several fields: "Anno\*\*:", "Bando\*\*:", "Fondo\*\*:", "Asse:", "Obiettivo:", "Azione:", "Regione:", "Provincia:", "Codice progetto\*\*:", and "Codice meccanografico:". Each of the first six fields has a dropdown menu with "Seleziona..." as the selected option. The "Regione:" field has "puglia" selected, and the "Provincia:" field has "brindisi" selected. The "Codice progetto\*\*:" field is empty, and the "Codice meccanografico:" field contains the value "BRIC82900D". A "Ricerca" button is located below the fields. At the bottom, a note states: "\*\* Campi obbligatori: codice progetto o la terna Anno,Bando,Fondo".

Figura 2

Impostati i parametri l'utente avvia la *Ricerca*. Il sistema propone una schermata con uno o più progetti e i relativi modelli già inseriti (CERT e REND).

È possibile inoltrare una certificazione solo se si trova nello stato *in preparazione* (cioè precedentemente inserita dalla funzione *Inserimento cert e rend*)

**INOLTRO CERTIFICAZIONI** [Portale](#)

**VISUALIZZA**

**Istituto:** 2011  
**Anno:** Bando 5685 - 20/04/2011 (FESR) Circolare straordinaria POR  
**Fondo:** FESR

**Numero Progetti** 1

**Totale Spesa Autorizzata** € 19.949,81

Totale Spesa già Rimborsata € 0,00

Totale Spesa già Certificata € 2.579,00

Totale Spesa già Rendicontata € 0,00

(1) indica che la certificazione è integrativa.

Codice Meccanografico	Situazione documentazione	Codice nazionale	tot. Spesa Autorizzata	Importo rimborsato	Progressivo Certificazione	Stato	Data Inoltro/Invio	Importo certificato	Nota controllo liv. I ufficio	Seleziona
						Cert 1	Inviata	20/02/2014	€ 500,00	<a href="#">Seleziona</a>
						Cert 2	Inviata	19/02/2014	€ 151,00	<a href="#">Seleziona</a>
						Cert 3	Inviata	20/02/2014	€ 1.750,00	<a href="#">Seleziona</a>
						Cert 4	Inviata	24/02/2014	€ 1,00	<a href="#">Seleziona</a>
						Cert 5	Inviata	24/02/2014	€ 150,00	<a href="#">Seleziona</a>
						Cert 6	In preparazione		€ 27,00	<a href="#">Seleziona</a>

Indietro
Stampa PDF

Figura 3

L'utente con il tasto *Seleziona* entra nella certificazione *In preparazione* e ne visualizza il dettaglio. Preme così il tasto *Inoltra*.

**INOLTRO CERTIFICAZIONI**

**Cert 6**

**Anno:** 2011  
**Progetto:** B-1.C-FESR01\_POR\_PUGLIA-2011  
**Istituto:**  
**Tot. Spesa Autorizzata:** € 19.949,81

Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal **20/02/2014** al **20/02/2014**

Costi diretti	
Acquisti	€ 27,00
Adegamenti edilizi	€ 0,00
Installazione, collaudo e pubblicità	€ 0,00
Progettazione	€ 0,00

Totale Certificazione € 27,00

Gestione Documenti			
Numero Mandato	Data Mandato	Costo	Nome del file
1	20/02/2014	Acquisti	44444.pdf

Note per la scuola:

Indietro
Stampa PDF
Inoltra

Figura 4

Automaticamente il sistema propone all'utente un messaggio di Alert:

*"Per inviare la certificazione è necessario stampare la ricevuta, firmarla, scansionarla e inserirla in allegato al modello CERT e/o REND tramite la funzione Invio CERT e REND"*

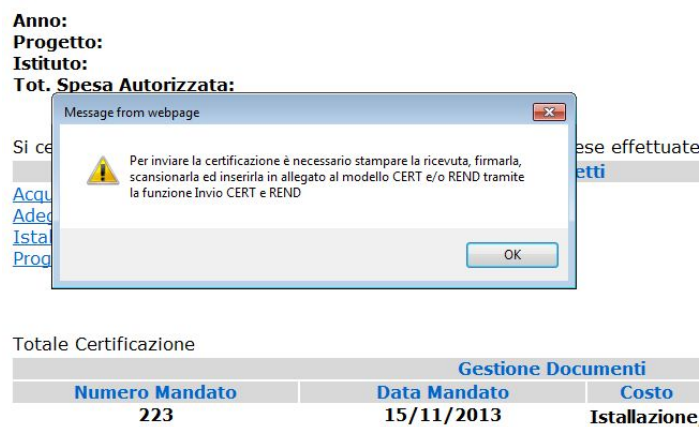


Figura 5

Dopo aver letto il testo del messaggio l'utente preme il tasto *Ok* dell'Alert e il sistema ripropone la schermata iniziale con le informazioni sul progetto e l'elenco delle certificazioni. In automatico il sistema propone inoltre di salvare la ricevuta in formato pdf sul proprio computer per permettere di stamparla, firmarla e scansionarla.



Figura 6



La certificazione in oggetto ha cambiato stato: adesso è nello stato *Inoltrata*.

Qualora l'utente non riesca a salvare la ricevuta proposta dal sistema può sempre recuperarla dalla funzione di *Visualizzazione Cert e Rend* selezionando il bottone *Stampa ricevuta* presente nel dettaglio della certificazione.

A questo punto l'utente non può più modificare autonomamente la certificazione ma, laddove necessario, deve chiedere all'Amministrazione di rimetterla nello stato *In preparazione* e ripetere poi tutto l'iter.

La ricevuta presenta in calce il ruolo (DS e DSGA).

Fondo: **FSE**  
Cod. Mecc.:  
Istituto:  
Comune:  
Provincia: **BR**  
Cod.Naz.Progetto: **C-1-FSE-2011**  
Obiettivo/Azione: **C - Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave**

Spese Azioni: **€. 10,00**

**Cert 3**

I sottoscritti, Dirigente scolastico dell'istituto e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dichiarano che in data odierna sono state effettuate le opportune transazioni all'interno del sistema informativo dei fondi strutturali per l'inoltro dei dati relativi al modello di CERT3 del progetto in fase di realizzazione. Dichiarano inoltre che gli importi riguardano esclusivamente spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento comprovate dal/i relativo/i mandato/i di pagamento allegato/i alla CERT n.3 nel sistema informativo 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.

I dati trasmessi rispettano fedelmente le caratteristiche del progetto approvato sia dal punto di vista procedurale che amministrativo.

In fede.  
Data, li 14/01/2014

Informazione relativa al ruolo e al nominativo risultante dagli archivi SIDI del DS o del DSGA

Timbro Istituto

Dirigente Scolastico

Firma autografa del DS

**Figura 7**

L'utente scuola compila questi campi e appone la firma.

Nel caso in cui l'utente loggato (cioè colui che è entrato nel SIDI con le proprie credenziali) risulti negli archivi SIDI dei DS o dei DSGA, allora la ricevuta presenta le informazioni relative al ruolo e al nominativo già valorizzate.

Nell'apposita prefincatura andranno apposte le firme autografe.

**Nota bene:** i passi descritti finora valgono anche per l'*Inoltro* dei rendiconti finali di spesa (Rend) che seguono quindi lo stesso iter delle certificazioni.



**INVIO CERTIFICAZIONI**

**Cert 5**

**Anno:** 2011  
**Progetto:** A-1-FESR01\_POR\_PUGLIA-2011-  
**Istituto:**  
**Tot. Spesa Autorizzata:** €. 39.891,15

Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 30/01/2014 al 31/01/2014

Costi diretti	
<a href="#">Acquisti</a>	€. 150,00
<a href="#">Adeguamenti edilizi</a>	€. 0,00
<a href="#">Istallazione, collaudo e pubblicità</a>	€. 0,00
<a href="#">Progettazione</a>	€. 0,00
Totale diretti:	€. 150,00

Voci aggiuntive:	
Totale voci Aggiuntive:	€. 0,00
Totale Certificazione:	€. 150,00

**Gestione Ricevuta**

Ricevuta:

**Gestione Documenti**

Numero Mandato	Data Mandato	Costo	Nome del file
150	30/01/2014	Acquisti	<a href="#">2.pdf</a>




**Figura 10**

L'utente può decidere, con i bottoni in basso, di tornare indietro, di stampare la certificazione e di inviarla.

Se preme il tasto *Invia* prima di aver allegato la ricevuta (precedentemente stampata, firmata, scansionata e salvata sul computer) il sistema restituisce un messaggio di errore.

**INVIO CERTIFICAZIONI**

**Cert 4**

**■ Errori**  
Per inviare la certificazione è necessario stampare la ricevuta, firmarla, scansionarla ed inserirla in allegato al modello CERT e/o REND

**Anno:**  
**Progetto:**  
**Istituto:**  
**Tot. Spesa Autorizzata:**

2011  
C-1-FSE-2011-  
  
€ 50.142,87

Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 14/01/2014 al 15/01/2014

Costi diretti	
<a href="#">Area Formativa</a>	€, 10,00
<a href="#">Area organizzativa e gestionale</a>	€, 0,00
<a href="#">Coordinamento D.S.G.A.</a>	€, 0,00
<a href="#">Direzione e coordinamento</a>	€, 0,00
<a href="#">Facilitatore piano integrato degli interventi</a>	€, 0,00
<a href="#">Pubblicità e sensibilizzazione</a>	€, 0,00
<a href="#">Referente alla valutazione interna ed esterna</a>	€, 0,00
Totale diretti:	€, 10,00

Voci aggiuntive:	
<a href="#">Certificazioni rilasciate dagli Enti Certificatori esterni riconosciuti e/o accreditati - Linque</a>	€, 0,00
Totale voci Aggiuntive:	€, 0,00
Totale Certificazione:	€, 10,00

**Gestione Ricevuta**

Ricevuta:

Gestione Documenti			
Numero Mandato	Data Mandato	Costo	Nome del file
1	14/01/2014	Area Formativa	<a href="#">6.pdf</a>

Note per la scuola:

Stato: Inoltrata

Figura 11

L'utente scuola deve necessariamente inserire la ricevuta prima dell'*Invio*.

Procede dunque con l'inserimento della ricevuta cliccando sulla voce *Sfoglia o Browse o Allega File* (la diversa dicitura dipende dal navigatore internet utilizzato).

**INVIO CERTIFICAZIONI**

**Cert 5**

Anno: 2011  
Progetto: A-1-FESR01\_POR\_PUGLIA-2011-  
Istituto:  
Tot. Spesa Autorizzata: € 39.891,15

Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 30/01/2014 al 31/01/2014

Costi diretti	
Acquisti	€ 150,00
Adeguamenti edilizi	€ 0,00
Installazione, collaudo e pubblicità	€ 0,00
Progettazione	€ 0,00
Totale diretti:	€ 150,00

**Voci aggiuntive:**

Totale voci Aggiuntive: € 0,00  
Totale Certificazione: € 150,00

**Gestione Ricevuta**

Ricevuta:

**Gestione Documenti**

Numero Mandato	Data Mandato	Costo	Nome del file
150	30/01/2014	Acquisti	2.pdf

Note per la scuola:

Stato: Inoltrata

Figura 12

È possibile, in caso di errore, sostituire la ricevuta allegata, se non si è ancora provveduto all'invio.

Una volta selezionato il bottone *Invio* il sistema effettua il passaggio di stato della Certificazione da *Inoltrata* a *Inviata*.

A questo punto l'utente non può più sostituire autonomamente la ricevuta ma deve chiedere all'Amministrazione di rimettere la certificazione nello stato *Inoltrata* e ripetere poi tutto l'iter.

La certificazione, una volta *Inviata*, presenterà nel dettaglio la nuova sezione *Gestione Ricevuta*.

INVIO CERTIFICAZIONI			
<b>Cert 6</b>			
<b>Anno:</b>	2011		
<b>Progetto:</b>	B-1.C-FESR01_POR_PUGLIA-2011-		
<b>Istituto:</b>			
<b>Tot. Spesa Autorizzata:</b>	€. 19.949,81		
Si certifica che i seguenti importi riguardano esclusivamente spese effettuate dal 20/02/2014 al 20/02/2014			
<b>Costi diretti</b>			
<a href="#">Acquisti</a>		€.	27,00
<a href="#">Adeguamenti edilizi</a>		€.	0,00
<a href="#">Installazione, collaudo e pubblicità</a>		€.	0,00
<a href="#">Progettazione</a>		€.	0,00
Totale diretti:		€.	27,00
<b>Voci aggiuntive:</b>			
Totale voci Aggiuntive:		€.	0,00
Totale Certificazione:		€.	27,00
<b>Gestione Ricevuta</b>			
Ricevuta allegata:	<a href="#">ricevuta-Cert6-B-1.C-FESR01_POR_PUGLIA-2011-xxxx.pdf</a>		
<b>Gestione Documenti</b>			
<b>Numero Mandato</b>	<b>Data Mandato</b>	<b>Costo</b>	<b>Nome del file</b>
1	20/02/2014	Acquisti	<a href="#">44444.pdf</a>
Note per la scuola: <input type="text"/>			
Stato:		Inviata	
<a href="#">Indietro</a>		<a href="#">Stampa PDF</a>	

**Figura 13**

Le certificazioni relative all'Asse II del FESR presentano invece una visualizzazione diversa della *Gestione Ricevuta*.

B.6.5	E) Personale amministrativo nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato (compreso : Supporto al RUP dell'ENTE LOCALE)	€.	0,00	0
	<b>TOTALE INCENTIVI</b>	€.	0,00	
B.7	<b>Spese organizzative gestionali</b>			
B.7.1	Spese organizzative gestionali	€.	0,00	0
	<b>TOTALE SPESE ORGANIZZATIVE</b>	€.	0,00	
B.7.2	Assicurazione RUP	€.	0,00	0
	<b>TOTALE ASSICURAZIONE RUP</b>	€.	0,00	
	<b>Totale Spese</b>	€.	10,00	

Ricevuta allegata: [ricevuta-CertEdilizaScuola.pdf](#)

Note per la scuola:

Stato:
Inviata

**Figura 14**

**Nota bene:** i passi descritti finora valgono anche per l'*Invio* dei Rendiconti finali di spesa (Rend) che seguono quindi lo stesso iter delle certificazioni.