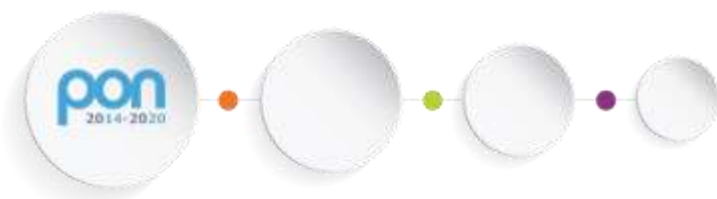


Fondi Strutturali Europei 2014-2020
Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola,
competenze e ambienti per l’apprendimento” – Asse II FESR

FAQ –GESTIONE CERTIFICAZIONI DI SPESA (SIF 2020)



Versione 1.0 – 21 OTTOBRE 2016

Chiarimenti sul sistema SIF 2020 (parte finanziaria)

- 1. Le attività sulla piattaforma SIF (gestione documenti, inserimento delle certificazioni di spesa..) devono essere fatte entro il 30 ottobre 2016?**

No, le attività finanziarie sono legate ai flussi finanziari e possono essere effettuate anche dopo il 30 ottobre (o comunque la data fissata per la scadenza dei progetti).

- 2. Cosa succede dopo la “chiusura realizzazione progetto” su GPU?**

La chiusura rende la piattaforma GPU non più modificabile. Termina la parte di realizzazione fisica delle attività e prosegue solo quella finanziaria (certificazioni, pagamenti e rendicontazione).

- 3. Quando deve essere chiuso il CUP?**

E' possibile far riferimento al link di seguito riportato:

<http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/faq/>

Il progetto è concluso quando sono stati pagati tutti i fornitori, sono state erogate tutte le risorse pubbliche previste, sono stati eseguiti i controlli, sono state svolte tutte le attività finanziarie.

FAQ GESTIONE DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI (SIF 2020)

1. Cos'è la certificazione?

La certificazione di spesa (Modello CERT) è la dichiarazione, da parte della scuola, delle spese sostenute per il progetto in un determinato periodo. Tale attestazione deve contenere riferimenti e documenti idonei alla dimostrazione del pagamento già effettuato dalla Istituzione Scolastica e quietanzato dall'Istituto Cassiere. Copia dei documenti probatori della spesa devono essere conservati presso il soggetto beneficiario del finanziamento.

Questa attestazione, ai fini dei Regolamenti Comunitari, rappresenta la richiesta di rimborso da parte del Beneficiario. La compilazione della stessa, così come specificato nel "Manuale per la certificazione" prevede una procedura guidata che consente al beneficiario di associare i mandati di pagamento alla documentazione probatoria della spesa inserendo i percettori e i relativi beneficiari.

2. Cosa si intende per periodo di certificazione "dal" "al"?

La data DAL – AL contenuta nella cert individua il periodo entro cui la spesa è stata sostenuta. Ovviamente non può essere maggiore della data in cui si inserisce la certificazione e non può essere precedente alla data di autorizzazione del progetto.

3. Quando vanno inserite le certificazioni?

Dopo aver associato i documenti probatori della spesa nella funzione "progetti" – Gestione documenti, le certificazioni vanno inserite solo dopo aver sostenuto dei pagamenti ma non prima di aver ricevuto dalla Banca la quietanza (data dell'esito di pagamento). Ragionevolmente ogni certificazione dovrebbe riguardare importi consistenti. Non è necessario, infatti, fare una certificazione per ogni pagamento, così come non è opportuno riunire in una unica certificazione tutti i pagamenti del progetto se effettuati in un arco temporale molto ampio.

4. Quante certificazioni occorre inserire?

Non esiste un numero minimo/massimo di Cert da inserire.

5. Che firma digitale si può utilizzare?

Può essere utilizzata solo la firma digitale già disponibile sul SIDI. Può firmare il DS o il DSGA.

6. Come devono essere inseriti i mandati di pagamento effettuati con la procedura OIL?

I mandati prodotti con la procedura OIL possono essere caricati a sistema solo congiuntamente alla quietanza prodotta dall'Istituto Cassiere, pertanto sarà necessario unire in un unico file sia il testo in pdf del mandato che il testo in pdf della quietanza prima di caricare l'unico documento a sistema.

7. Se la certificazione si trova nello stato inoltrata/inviata come possono essere apportate modifiche?

La richiesta di rimessa in preparazione deve essere inviata via mail al seguente indirizzo: teresa.pela@istruzione.it

8. Quali documenti devono essere associati nella GESTIONE DOCUMENTI DEL SIF a supporto dei pagamenti per personale interno o soggetti che non emettano fattura (es.. progettista, collaudatore, formatore per l'addestramento all'uso delle attrezzature)?

Nella gestione documenti devono essere inseriti due documenti:

- Dettaglio dell'incarico (scegliendo dal menù a tendina "Documento di spesa")
- Incarico (scegliendo dal menù a tendina "Documento non di spesa")

Il dettaglio dell'incarico deve contenere le seguenti informazioni:

Prospetto riepilogativo del Progetto: _____

Anagrafica		Tipologia incarico	Riferimento dell'incarico		Costo orario	Ore effettuate		Imponibile lordo	Ritenute (ove previste)			Netto	Note
Nome	Cognome		Numero	Data	Costo orario	ore effettuate (cfr registro firme)	Totale imponibile lordo dipendente	A carico dello stato	A carico della persona	Totale Ritenute	Importo Netto	Note	

Deve quindi essere indicato in maniera chiara il costo orario della retribuzione, il numero di ore svolte, l'importo lordo e le relative ritenute (carico stato e dipendente). Nel caso di personale esterno all'amministrazione il prospetto riepilogativo deve contenere le ritenute relative agli incarichi a liberi professionisti (IVA, cassa, ritenuta d'acconto etc...)

9. Cosa si intende per percettore e beneficiario?

Il percettore è colui che ha ricevuto il pagamento, il Beneficiario è il destinatario del pagamento. Le due figure coincidono tranne il caso in cui di percettore sia "SOGGETTO PUBBLICO"(ad esempio l'Erario).

10. Quando il mandato deve intendersi singolo o cumulativo?

Il mandato è singolo quando il beneficiario è unico

Il mandato è cumulativo quando, i beneficiari sono multipli