



POR CAMPANIA FSE 2014/2020

“SCUOLA VIVA”

ANNO SCOLASTICO 2016/17

NOTA OPERATIVA PER LA RENDICONTAZIONE



Ai fini della rendicontazione, da espletarsi a costi reali (anche in presenza di ribaltamento costi ed eventuali costi indiretti), si richiamano il Manuale delle procedure di gestione e le Linee Guida per i Beneficiari, pubblicati sul sito istituzionale della Regione Campania nella Sezione dedicata al FSE 2014/2020 (link: <http://www.fse.regione.campania.it/fse-in-campania/manuali/>).

In ordine ad alcune problematiche di carattere generale a tutti gli Istituti, per semplificare le attività di rendicontazione, vengono fatte di seguito alcune precisazioni.

1 – Rendicontazione delle attività in regime concessorio (cfr Paragrafo 4.1 delle Linee Guida per i Beneficiari)

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020, Asse III / Obiettivo Specifico 12 / Azione 10.1.1** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato all'azione finanziata**.

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc...) gli elementi succitati, **laddove non possono essere parte integrante del giustificativo, devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso.**

E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio, a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il Beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc... È necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;



- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc...).

Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta e/o il caricamento sul sistema informatico, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari.

2 – Piano dei costi (cfr Paragrafo 5.3 delle Linee Guida per i Beneficiari)

Nel caso in cui il Piano Finanziario allegato alla proposta progettuale sia stato modificato occorre distinguere i seguenti casi:

- Variazioni che richiedono preventiva autorizzazione
il Piano finanziario definitivo a cui l'Istituto Scolastico deve attenersi per la rendicontazione delle spese è quello autorizzato dal Responsabile di Obiettivo Specifico a seguito di esplicita richiesta inoltrata entro il termine di chiusura delle attività progettuali (inteso anche come data della manifestazione finale e comunque non oltre il 15/09/2017);
- variazioni che richiedono la semplice comunicazione
il Piano finanziario definitivo a cui l'Istituto Scolastico deve attenersi per la rendicontazione delle spese è quello comunicato al Responsabile di Obiettivo Specifico entro il termine di chiusura delle attività progettuali (inteso anche come data della manifestazione finale e comunque non oltre il 15/09/2017);

A tal fine, si richiama il Paragrafo 5.3. delle Linee Guida Per i Beneficiari (FSE 2014/2020) ed in particolare, in ordine alle variazioni che richiedono **preventiva autorizzazione**: *la rimodulazione del piano dei costi attraverso più spostamenti di risorse tra diverse macrovoci contemporaneamente, che modifica in maniera sostanziale il budget approvato, deve ricevere preventiva autorizzazione dal Responsabile di Obiettivo Specifico e può avvenire una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto.*

L'autorizzazione da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è richiesta anche nel caso di accensione di microvoci, non valorizzate in sede di presentazione della proposta progettuale e nel caso di spostamento tra due singole macrovoci, che superi il limite del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.



3 – Documentazione da allegare ai fini della rendicontazione (cfr Paragrafo 5.3.1 delle Linee Guida per i Beneficiari)

La documentazione da allegare ai fini della rendicontazione è esclusivamente quella indicata nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Per i costi del personale si richiama quanto richiesto dalle Linee Guida dei Beneficiari Paragrafo 5.3.1 e segg. In particolare, per gli F24 relativi agli oneri del personale interno unitamente agli altri documenti richiesti, il beneficiario è tenuto ad allegare F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'istituto scolastico e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo (cfr pag. 64 e segg Linee Guida per i Beneficiari).

4 – Personale titolare di cariche sociali (cfr Paragrafo 5.3.1 delle Linee Guida per i Beneficiari)

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc...).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente.

Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc...La possibilità di utilizzare, a qualsiasi titolo, personale che ricopre cariche nella compagine sociale del soggetto Beneficiario è soggetta alle condizioni di seguito riportate:

- **specifica autorizzazione del Responsabile di Obiettivo Specifico, obbligatoriamente preventiva all'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa;**
- l'incarico deve essere stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- l'incarico deve riguardare un soggetto con un'adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- nel provvedimento di incarico, in ogni caso, devono essere precisati la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nelle presenti Linee Guida in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Per il principio di assimilazione, tali condizioni sono necessarie anche per il conferimento e la remunerazione di qualunque incarico conferito a persone che rivestono cariche sociali all'interno di enti associati o partner nell'ambito di uno stesso progetto.

Il personale che ricopre cariche sociali non può cumulare, su interventi cofinanziati, autorizzazioni in misura superiore al 40% dell'orario lavorativo settimanale (convenzionalmente assunto pari a 40 ore), mensile (convenzionalmente assunto pari a 160 ore) o annuale (convenzionalmente assunto pari a 1720 ore).



Nel caso in cui il titolare di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, il costo orario eleggibile va calcolato coerentemente a quanto precedentemente disposto.

Analogamente, nel caso in cui il detentore di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un contratto di prestazione professionale o di collaborazione con vincolo di prestare un numero di ore definito, il costo orario eleggibile è pari al costo orario della prestazione professionale.

In tutti gli altri casi, inclusi quelli di contratti lavoro dipendente a tempo parziale o di collaborazione part time, il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo previsti dal presente Manuale.

Nel caso di contratti di lavoro o di collaborazione part-time, il limite del 40% va calcolato sul tempo contrattualmente previsto nel contratto di part-time.

Nel caso di interventi realizzati in associazione o in partnership, tutti i detentori di cariche sociali degli associati e partner sono soggetti a quanto sopra disposto. Solo nel caso in cui il soggetto che ricopre cariche sociali sia stato inserito nell'organico comunicato in fase di accreditamento, non è necessaria la delibera di conferimento dell'incarico, purché l'interessato venga utilizzato con il ruolo proprio nel quale risulta inquadrato nell'ente. Anche in questo caso, restano fermi i limiti di utilizzo (40%) e di costo ammissibile sopraindicati. Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

5 – Direzione e Coordinamento (cfr Nota orientativa per la rendicontazione delle attività svolte precedente all'approvazione del Manuale delle procedure di gestione e Linee Guida per i Beneficiari FSE 2014/2020)

L'attività di direzione è finalizzata a garantire la supervisione del progetto finanziato ed il raggiungimento degli obiettivi indicati nella proposta progettuale finanziata. Il coordinamento è finalizzato alla gestione delle singole attività e risorse umane, coinvolte al raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso. Con riferimento alle attività progettuali, il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore previsto del corso, mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore di corso.

6 – Acquisto di attrezzature, beni e materiali (cfr Paragrafo 5.3.5 delle Linee Guida per i Beneficiari)

Per l'acquisto di materiale direttamente connesso alle attività progettuali si rimanda a quanto precisato al paragrafo 5.3.5 delle Linee Guida per i Beneficiari.

7 – Obblighi di informazione e Pubblicità (cfr Paragrafo 9 delle Linee Guida per i Beneficiari)

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i. e dal Reg. (UE) 1304/2013 e s.m.i., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2014- 2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

I beneficiari dei finanziamenti e gli eventuali Organismi intermedi, laddove istituiti, sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ricevuto, rispettando la normativa comunitaria e le previsioni del Piano di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 (pubblicati sul sito www.fse.regione.campania.it). A tal fine si richiama il Paragrafo 9 delle Linee Guida per i Beneficiari.



In particolare, i beneficiari dei finanziamenti in ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), devono inserire, secondo l'ordine indicato:

- il logo dell'Unione Europea;
- il logo della Repubblica Italiana;
- il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";
- il logo "POR Campania FSE 2014-2020";
- l'eventuale logo dell'Organismo intermedio e/o Beneficiario.

Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento.

Inoltre, i soggetti assegnatari dei finanziamenti devono assicurare, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità:

- l'aumento della visibilità del Programma;
- la trasparenza delle informazioni;
- la valutazione delle azioni intraprese, affinché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro.

A tal fine, si ricorda che in ogni azione e attività di comunicazione è necessario e utile:

- indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- spiegare come si accede a tali opportunità;
- indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

8 – Modalità di trasmissione della documentazione a supporto della rendicontazione e Sistema di Monitoraggio (cfr Paragrafi 4.1. e 8 delle Linee Guida per i Beneficiari)

Il Beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Amministrazione regionale, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico e delle attività di valutazione, di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dall'Amministrazione regionale secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. In caso di inadempienza, l'Amministrazione regionale si riserva di non riconoscere, totalmente o parzialmente, i dati e le relative spese non comunicate con la corretta tempistica.

Il Beneficiario si impegna a trasmettere tutti i dati di monitoraggio richiesti dal Sistema Unico di Monitoraggio Fondi "SURF" che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti.

I Soggetti beneficiari devono utilizzare il Sistema Informativo "SURF" per il trasferimento all'Amministrazione Regionale dei dati relativi all'attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti.

Ciascun soggetto Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e attuazione delle operazioni di propria competenza ed è tenuto, accedendo al Sistema Informativo attraverso una profilatura fornita dal Responsabile di Obiettivo Specifico, a contribuire all'alimentazione del sistema informativo attraverso il trasferimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dallo stesso Responsabile di Obiettivo Specifico e/o Autorità di Gestione.



Con particolare riferimento alle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio), i beneficiari devono garantire che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy.

La rendicontazione finanziaria deve essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico con il caricamento della stessa sul Sistema di Monitoraggio, SURF.

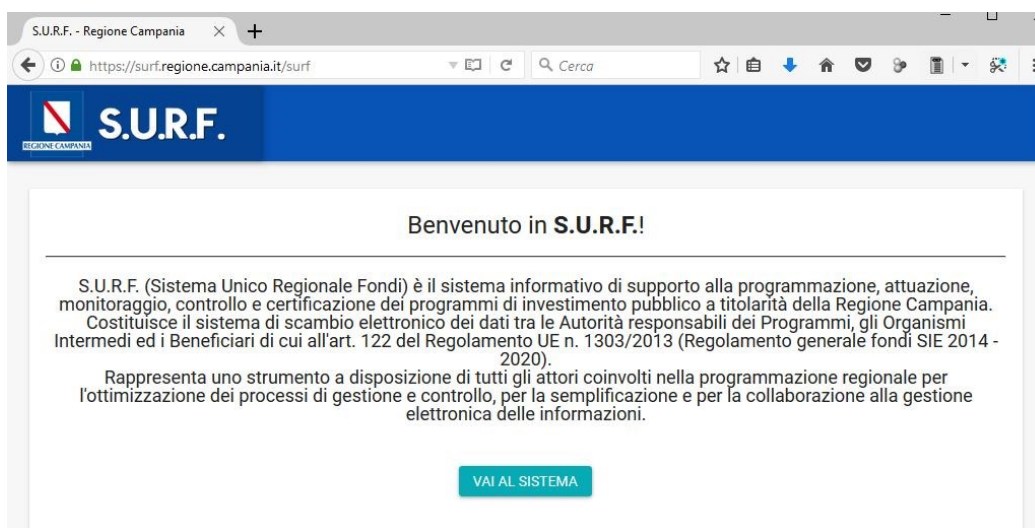
Il link di accesso al SURF è il seguente: <https://surf.regione.campania.it>.

I browser consigliati per l'accesso sono: Mozilla Firefox e Google Chrome.

Per accedere, gli Istituti Scolastici beneficiari devono essere in possesso delle credenziali preventivamente richieste all'Ufficio competente attraverso le PEC dedicate:

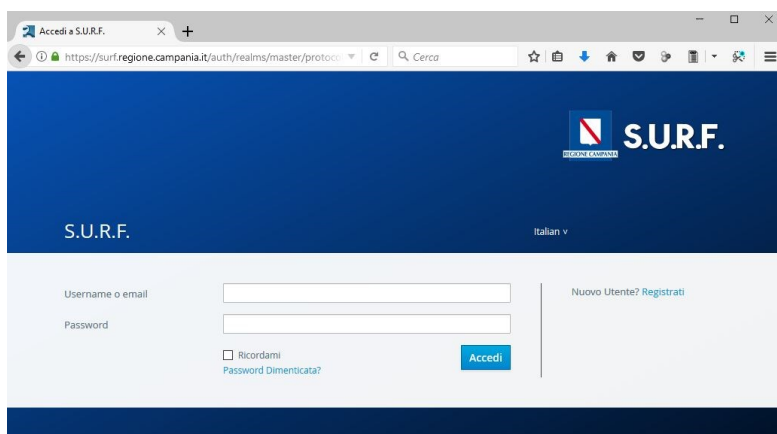
- scuolaviva_AV_BN_CE@regione.campania.it,
- scuolaviva_NA1@regione.campania.it,
- scuolaviva_NA2@regione.campania.it,
- scuolaviva_SA@regione.campania.it.

Accedendo al sistema, si aprirà la seguente schermata:



Una volta visualizzata la pagina di accesso al sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Vai al sistema".

L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema inserendo le proprie credenziali nella pagina di *login* e di accedere alle funzionalità di competenza ed autorizzazione.

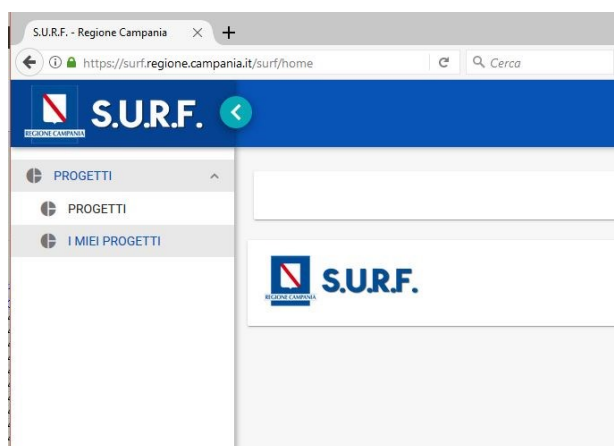


Al primo accesso, verrà richiesto obbligatoriamente di cambiare la password ricevuta con la mail inviata dall'indirizzo surf@regione.campania.it.

Per quanto riguarda la sicurezza, ciascun utente registrato in SURF necessariamente deve rispettare i seguenti requisiti di accesso in riferimento alla password da utilizzare:



- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

Una volta effettuato l'accesso, sarà possibile accedere al menu per la visualizzazione dei progetti.



Il menu orizzontale,



posto lungo la barra in alto, racchiude i tasti per nascondere il menu verticale  e per effettuare il *logout* dal sistema .

Il menu verticale, posto a sinistra rispetto alla schermata principale, consente l'accesso ai moduli principali e alle funzionalità delle specifiche sezioni; l'area di lavoro, posta al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.

Nell'inserimento delle informazioni all'interno delle varie aree di lavoro del sistema, i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono sempre obbligatori.



A seconda della sezione di riferimento e dell'area di lavoro, quindi, della tipologia di operazione che s'intende effettuare in combinazione con le possibilità di un utente, si presentano alcuni tasti funzionali, posti in alto a destra, che permettono di eseguire determinate operazioni.

Il numero e la tipologia dei tasti, cui corrispondono specifiche funzioni, può variare in base alla sezione nella quale ci si trova.



+ **Aggiungi:** L'inserimento delle informazioni nel sistema, laddove previsto, avviene riempiendo una schermata di imputazione dati; tale operazione si conclude confermando le informazioni immesse tramite il tasto "Registra" presente nella parte bassa di ciascuna schermata di imputazione dati.

✎ **Modifica:** L'aggiornamento delle informazioni del sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima la selezione dell'entità da modificare che consente la consultazione generica o specifica di quanto già censito e successivamente procedendo alla modifica delle informazioni.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da aggiornare;
2. selezionare la riga dell'entità contenente i dati da aggiornare;
3. utilizzare il tasto funzionale "Modifica";
4. aggiornare le informazioni desiderate; i dati che possono essere modificati sono di colore nero, quelli non aggiornabili sono di colore grigio;
5. concludere l'operazione di aggiornamento utilizzando il tasto "Salva" o "Modifica".

🗑 **Elimina:** La cancellazione delle informazioni dal sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima la selezione nella tabella di riepilogo che contiene le entità censite a sistema e successivamente procedendo alla cancellazione tramite il tasto funzionale cancella. Il sistema consente la cancellazione delle entità che non sono state collegate ad altre entità e chiede sempre all'utente tramite un messaggio la conferma della cancellazione.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:


1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da cancellare;
2. selezionare l'entità da cancellare
3. utilizzare il tasto funzionale "Elimina"
4. confermare o annullare la cancellazione utilizzando i tasti della finestra proposta all'utente.

📄 **Esporta:** L'esportazione delle informazioni censite nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando l'attivazione del tasto funzionale "Esporta" e successivamente selezionando il formato di file che si intende generare scegliendo tra XLM, Excel e Pdf (la presenza dei tre formati dipende dalla tipologia di entità di cui si vuole fare l'esportazione).

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:


1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da scaricare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Esporta"
3. selezionare il formato del file tra quelli proposti dal sistema;
4. attendere il download del file.



 **Cerca:** La ricerca delle informazioni censite nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando la selezione del tasto funzionale "Cerca" e successivamente riempiendo una o più chiavi di ricerca proposte dal sistema; a seconda della tipologia della entità di cui si esegue la ricerca, il sistema propone una serie di campi di ricerca.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da ricercare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Cerca";
3. compilare una o più chiavi di ricerca proposte;
4. visualizzare i dati ricercati.

 **Valida:** Il seguente tasto serve ad effettuare la validazione dei pagamenti e permette quindi di portare l'entità validata allo step successivo.

Il modulo **Progetti** si compone dalle seguenti sezioni:

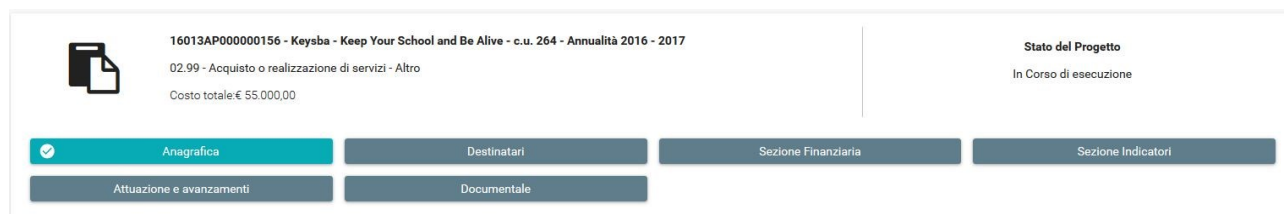
- **Progetti:** il sistema esegue mostra tutti i progetti in cui l'ufficio responsabile delle procedure di attivazione che finanziano tali progetti è quello con cui l'utente è profilato;
- **I miei progetti,** il sistema mostra i progetti in cui l'utente è impostato come soggetto responsabile.



Scheda	Cod. Loc. 	Titolo 	Attuazione 	Costo Totale 	Procedura Attivazione	Stato 
 SCHEDA	16013AP000000156	Keysba - Keep Your School and Be Alive - c.u. 264 - Annualità 2016 - 2017	Regia	€ 55.000,00	PRATT4619 - Programma "Scuola Viva - Annualità 2016 - 2017" - DGR n.204 del 10/05/2016	In Corso di esecuzione

Per entrare all'interno di ciascun progetto, l'utente deve selezionare il link del codice locale.

Il sistema mostra all'utente una serie di sezioni finalizzate alla gestione degli avanzamenti procedurali, fisici economici e finanziari del progetto.



16013AP000000156 - Keysba - Keep Your School and Be Alive - c.u. 264 - Annualità 2016 - 2017

02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro

Costo totale: € 55.000,00

Stato del Progetto
In Corso di esecuzione

Anagrafica | Destinatari | Sezione Finanziaria | Sezione Indicatori


Attuazione e avanzamenti | Documentale

Le sezioni da implementare sono:

- **Destinatari;**
- **Attuazione e avanzamenti** – solo i moduli relativi a:
 - Pagamenti del Beneficiario
 - Giustificativi



Nella **Sezione Destinatari** è possibile censire nuovi destinatari; cliccando sul pulsante relativo il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Destinatari”.

Cliccando sul tasto "Aggiungi" , il sistema carica una schermata che offre la possibilità di registrare un nuovo destinatario facendo una ricerca per Codice Fiscale:

Registrazione Destinatario

Destinatario

Cerca un'anagrafica per codice fiscale: *

Una volta inserito il Codice Fiscale del destinatario da inserire, premendo sul tasto “Cerca”, si attiverà la schermata per la registrazione di un nuovo destinatario.

Registrazione Destinatario

Destinatario

Anagrafica non trovata. Inserire i dati del destinatario.

Codice Fiscale *
vccmn89a02f630m

Stato partecipante: *
Selezione uno stato

Nome: *

Cognome: *

Sexo: *

Selezione genere

Data nascita: *

Email:

Telefono:

Fax:

+

Residenza

+

Domicilio

+

Luogo Nascita

Cittadinanza: *

Selezione cittadinanza

Titolo Studio: *

Selezione titolo di studio

Disciplina progetto ricerca: *

Selezione la disciplina del progetto di ricerca

Titolo progetto ricerca:

Tipo Stato Occupazionale: *

Selezione stato occupazionale

Ruolo:

Selezione ruolo destinatario

Gruppo vulnerabile partecipante: *

Selezione gruppo vulnerabile partecipante

Nota:

✓

Registra!



Nella **Sezione Attuazione e Avanzamenti** sono presenti una serie di sottosezioni. Per ciascuna di esse, una volta censita la parte anagrafica, il sistema consente di caricare uno o più documenti di qualsivoglia formato (word, excel, pdf, jpeg, zip, p7m, etc..) e di dimensione massima 10 MB per file, attivando il pulsante “Scegli file”:

Documenti

File da allegare

+ Scegli file



Nome file	
Nessun documento da mostrare	

Una volta caricato il file, l'utente ne visualizza il nome e può scaricarlo per visualizzare il documento caricato, oppure eliminarlo attraverso il pulsante Cestino.

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
mandato pagamento.jpg	 

Il modulo “**Giustificativi**” permette l'inserimento dei giustificativi relativi alle spese sostenute, nell'ambito del progetto di riferimento:

Giustificativi

Statistiche giustificativi


 Numero Giustificativi: 1
Importo Totale: € 1.000,00 Note di Credito: 0

Gestisci giustificativi



Cliccando su “Gestisci giustificativi”, il sistema carica una tabella di riepilogo denominata “Gestione Giustificativi”:













Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Totale Lordo	Importo rendicontabile progetto	Documento
6E	Fattura	Knowledge for business SRL	07423111215	30/03/2016	€ 32.418,81	€ 32.418,81	x
1600609	Fattura	CYDONIA HOTELS ITALIA SRL	12944941009	24/03/2016	€ 8.306,01	€ 8.306,00	x
4_16	Fattura	CENTRO NAUTICO SANTA LUCIA s.p.a.	06097800632	21/03/2016	€ 1.100,00	€ 1.100,00	x
4_16	Fattura	A.R.MULTISERVIZI S.R.L.S	05459730650	04/05/2016	€ 11.800,00	€ 11.800,00	x
1/E/2016	Fattura	MEDAARCH - MEDITERRANEAN ACADEMY OF ARCHTECTURE	05205370652	13/04/2016	€ 46.360,00	€ 46.360,00	x

Cliccando sul tasto "Aggiungi"  il sistema carica una schermata contenente il tasto “Nuovo Giustificativo” che permette di aggiungere un nuovo giustificativo e l’elenco dei giustificativi da importare:

Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Nuovo Giustificativo ← Aggiungi nuovo giustificativo

Importa giustificativo

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
22038	Quietanza	80011990639	€ 15.500,00	€ 15.500,00	 
201720001	Fattura	02791070044	€ 2.200.000,00	€ 200.000,00	 
719	Altro	80011990639	€ 293.905,80	€ 4.000,00	 
20130000059224	Ricevuta	GSTNLT87H48D390N	€ 2.000,00	€ 2.000,00	 
790426	Altro	GSTNLT87H48D390N	€ 4.100,00	€ 4.100,00	 
985	Altro	80011990639	€ 186.885,43	€ 7.327,62	 



Se l'utente clicca su "Nuovo Giustificativo" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:

The screenshot shows the S.U.R.F. interface with a sidebar menu on the left containing options like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, and others. The main form area is titled 'Nuovo Giustificativo' and contains the following fields and sections:

- Tipologia:** Selezione una tipologia di Giustificativo
- Numero:** (empty field)
- Data:** (empty field)
- Denominazione Emittente:** (empty field) and **Codice Fiscale o P.Iva Emittente:** (empty field)
- Beneficiario:** Selezione una beneficiario
- Spese per acquisto terreni:**
- Spese fuori area programma UE:**
- Spese ex art.13 reg. 1304/2013:**
- Contributo in Natura:**
- Altro Fondo:**
- Imponibile:** 0,00€
- Iva:** 0,00€
- Oneri e Ritenute:** 0,00€
- Totale Lordo:** € 0,00
- Netto a Pagare:** € 0,00
- Residuo:** € 0,00
- Importo rendicontabile progetto:** 0,00€

A 'Registra!' button is located at the bottom of the form.

Nel caso in cui nel campo tipologia l'utente seleziona la voce "Busta paga/Cedolino" il sistema presenta la seguente schermata:

This screenshot is similar to the previous one, but with the 'Tipologia' dropdown menu set to 'Busta paga/Cedolino'. Additionally, the 'Denominazione Destinatario' and 'C.F. / P.Iva Destinatario' fields are highlighted with red boxes, indicating they are required for this specific type of justification.

The form fields and layout are identical to the previous screenshot, but the 'Tipologia' field is now populated with 'Busta paga/Cedolino'.



Una volta inserite le informazioni di carattere anagrafico riferite al giustificativo in questione, il sistema consente all'utente di associare l'importo del giustificativo alle voci di spesa del quadro economico; il sistema effettua un controllo tra gli importi inseriti e la capienza delle voci di spesa del QE del progetto.

Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa	Importo
Convegni	€ 0,00
IVA	€ 0,00
Altro	€ 0,00
Totale:	€ 0,00
Residuo:	€ 1.100,00

✓ Salva

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Indietro".

Per importare un giustificativo già presente nel sistema, l'utente deve cliccare il tasto "Importa":

Costo totale € 100.000,00

Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

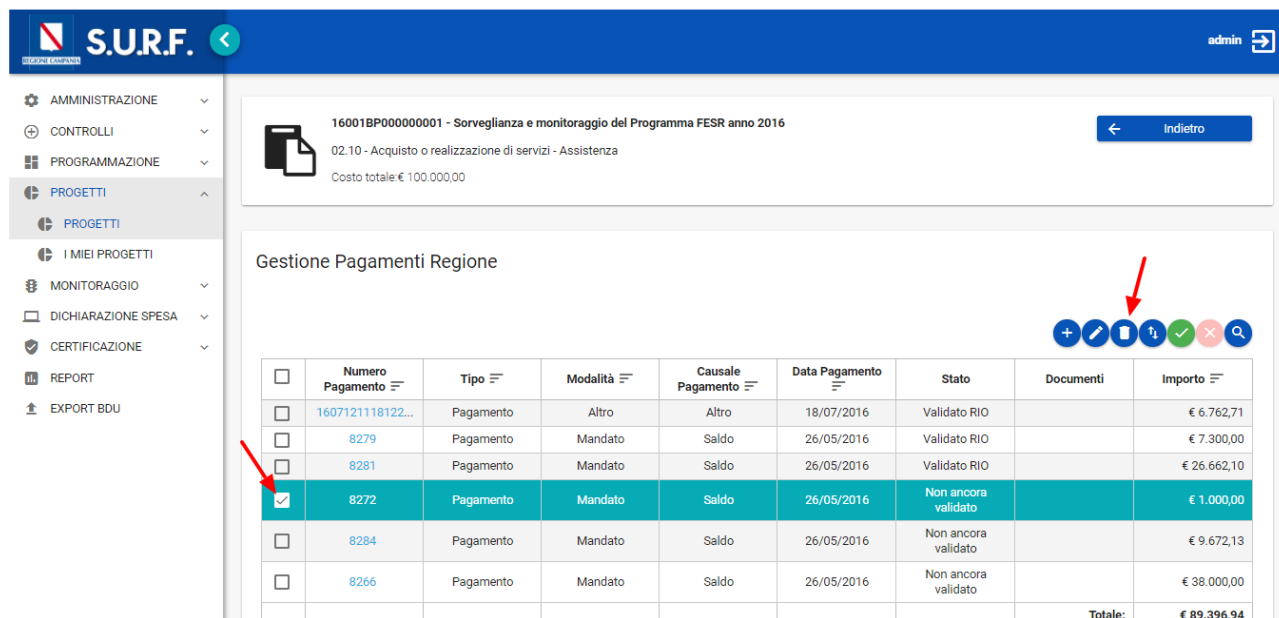
Nuovo Giustificativo

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
22038	Quietanza	80011990639	€ 15.500,00	€ 15.500,00	+
201720001	Fattura	02791070044	€ 2.200.000,00	€ 200.000,00	+
719	Altro	80011990639	€ 293.905,80	€ 4.000,00	+
20130000059224	Ricevuta	GSTNLT87H48D390N	€ 2.000,00	€ 2.000,00	+
790426	Altro	GSTNLT87H48D390N	€ 4.100,00	€ 4.100,00	+
985	Altro	80011990639	€ 186.885,43	€ 7.327,62	+

Una volta selezionato il tasto importa, il sistema mostra le informazioni del giustificativo e consente di inserire l'importo rendicontabile progetto, associarlo alle voci di spesa e caricare uno o più documenti di spesa.

Per eliminare un giustificativo dal sistema in maniera definitiva, l'utente deve compiere due passi:

- 1) dalla tabella di riepilogo dei giustificativi, deve selezionare il giustificativo da eliminare e attivare il pulsante "Cestino" e confermare l'operazione;



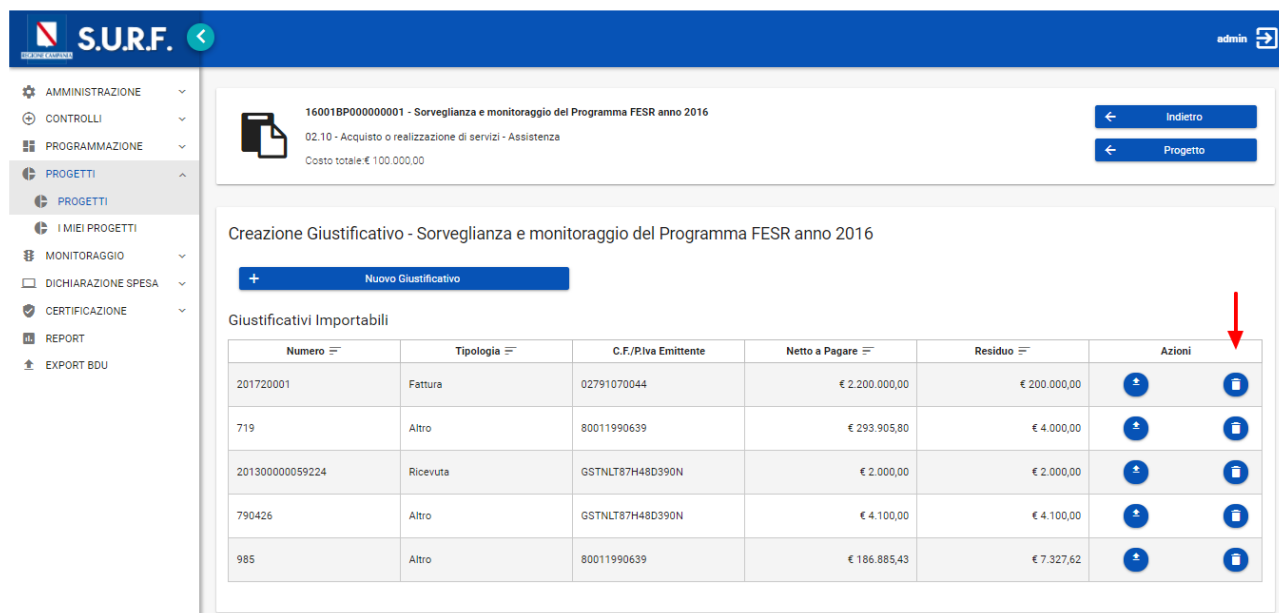
16001BP000000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Costo totale: € 100.000,00

Indietro

Gestione Pagamenti Regione

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	1607121118122...	Pagamento	Altro	Saldo	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 26.662,10
<input checked="" type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
Totale:								€ 89.396,94

- 2) dalla tabella dei giustificativi importabili, deve cliccare l'apposito tasto e confermare l'operazione:



16001BP000000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Costo totale: € 100.000,00

Indietro
Progetto

Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Nuovo Giustificativo

Giustificativi Importabili

Numero	Tipologia	C.F./Piva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
201720001	Fattura	02791070044	€ 2.200.000,00	€ 200.000,00	<input type="checkbox"/>
719	Altro	80011990639	€ 293.905,80	€ 4.000,00	<input type="checkbox"/>
201300000059224	Ricevuta	GSTNLT87H48D390N	€ 2.000,00	€ 2.000,00	<input type="checkbox"/>
790426	Altro	GSTNLT87H48D390N	€ 4.100,00	€ 4.100,00	<input type="checkbox"/>
985	Altro	80011990639	€ 186.885,43	€ 7.327,62	<input type="checkbox"/>

In questo modo il giustificativo in questione verrà eliminato definitivamente dal sistema.

Si specifica che possono essere eliminati solo i pagamenti che non si trovano in stato "Validato".



Il modulo dei “Pagamenti Beneficiario” permette di gestire i pagamenti effettuati:

Pagamenti Beneficiario

Non è stato ancora inserito un pagamento.

Gestisci pagamenti Beneficiario

Cliccando su “Gestisci pagamenti”, il sistema carica una tabella di riepilogo con tutti i pagamenti inseriti ed eventualmente validati:

Gestione Pagamenti Beneficiario

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo	
Nessun pagamento trovato								Totale:	€ 0,00

Cliccando sul testo "Aggiungi"  il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:

Nuovo Pagamento Beneficiario - Scuola che attrae non disperse - c.u. 124 - Annualità 2016 - 2017

Impegno Vincolante:
Selezione Impegno Vincolante

Numero Pagamento: *

Gestisci Importo Pagamento

Codice Asse	Denominazione	Importo
10.1.1	Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità	€ 0,00
Fonti Associate		
Denominazione Fonte	Importo	
FSE QUOTA ST/RC	€ 0,00	
FSE QUOTA UE	€ 0,00	

Data Pagamento: * Data Quietanza:

Tipo: *
Selezione Tipo Pagamento

Modalità: *
Selezione Modalità Pagamento

Causale Pagamento: *
Selezione Causale Pagamento

Note:

Registra!



Dopo aver censito un nuovo pagamento, l'utente ha la facoltà di associarvi un giustificativo:

Associa Giustificativo

<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	CENTRO NAUTICO SANTA LUCIA s.p.a.	4_16	21/03/2016	€ 0,00	€ 100,00
				Totale:	

Salva

In particolare, cliccando il tasto aggiungi (+) il sistema consente di selezionare il giustificativo pertinente, mostrando l'elenco dei giustificati censiti a sistema, e ai quali è stato allegato un documento di spesa; una volta selezionato il giustificativo interessato, l'utente deve inserire l'importo rendicontabile progetto, cioè la quota parte del pagamento coperto dal giustificativo.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Cliccando sul tasto cerca il sistema carica una maschera compilativa, che permette di cercare il pagamento per numero e data:

Gestione Pagamenti

Numero Pagamento: _____ Data: _____ Cerca

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
<input type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato		€ 26.662,10

Per validare un pagamento, che si trova nello stato “Non ancora validato” e passare quindi il pagamento allo step successivo, è necessario selezionare il pagamento interessato e cliccare il tasto “Valida” posto in alto a destra:

Gestione Pagamenti


1) Selezionare il pagamento in questione

2) Cliccare il tasto Valida

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
<input type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato		€ 26.662,10
Totale:								€ 89.396,94

Si specifica che un pagamento può essere validato solo se:

- È stata inserita una data di quietanza;
- Ad esso è stato allegato un documento.

Per svalidare un pagamento, che si trova nello stato “validato”, consentendo così di modificare o aggiornare alcune informazioni riguardanti il suddetto pagamento, è necessario selezionare il pagamento interessato e cliccare il tasto “Invalida”,  posto in alto a destra

Si specifica che è possibile invalidare un pagamento solo se è stato già precedentemente svalidato nella sezione “Invio a controllo di I Livello”.

Tutta la documentazione a supporto delle spese sostenute (convenzioni, incarichi, timesheet, relazioni, fatture, cedolini, mandati, quietanze, F24, ecc.) deve essere allegata nelle apposite sezioni, compresi i documenti che giustificano i costi indiretti.

Nel caso in cui nella convenzione stipulata tra l’Istituzione Scolastica ed i singoli partner sia esplicitato l’eventuale trasferimento di risorse, da parte della Scuola, all’Ente partner, quest’ultimo gestirà direttamente l’importo ricevuto, con l’impegno alla rendicontazione a costi reali, effettuando il cosiddetto “ribaltamento dei costi”, ovviamente sempre nel rispetto della normativa comunitaria.

In questo caso specifico, nella sezione “Giustificativi” andrà caricata la fattura che l’ente partner emette a favore dell’Istituto; nella sezione “Pagamenti del Beneficiario” il mandato, con relativa quietanza che attesta il trasferimento di risorse dall’Istituto al partner. Tutta la documentazione relativa al “ribaltamento dei costi” (contrattualizzazione diretta delle risorse umane e relativi pagamenti) dovrà essere necessariamente caricata negli allegati, a corredo della fattura e/o del mandato di pagamento.