



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

**Avviso 13194 del 24 giugno 2020**  
**Avviso 19161 del 06 luglio 2020**

## **ADEGUAMENTO SPAZI E AULE**

**Accesso dei RUP alla gestione dei  
prospetti di liquidazione**

## IL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

Il prospetto di liquidazione è un documento contabile funzionale al pagamento dei rimborsi e del saldo da parte dell'ADG. Il prospetto registra infatti le spese che l'Ente deve liquidare con riferimento ad una specifica procedura per lavori, forniture o servizi oppure relativamente a incarichi e altre spese.

Deve essere presentato dal RUP a fronte di uno stato avanzamento lavori (SAL) o di una avvenuta fornitura di beni o a seguito dell'esecuzione di prestazioni di servizio o per la liquidazione di altre spese.

## I PREREQUISITI

La funzione di gestione dei Prospetti di liquidazione può essere utilizzata dal RUP il cui atto di nomina e nominativo sia stato preventivamente inserito nella **piattaforma GPU** dal rappresentante legale dell'Ente Locale o dal suo delegato.

### PREREQUISITI

La funzione è accessibile dalla **piattaforma SIF2020** e sarà attiva solo dopo:

- A. l'inoltro della scheda progettuale da GPU al sistema finanziario SIF2020
- B. l'assegnazione del codice progetto alla scheda progetto inoltrata
- C. l'inserimento della nomina del RUP
- D. l'inserimento delle procedure di gara sulla piattaforma GPU



**IMPORTANTE:** l'accesso alla piattaforma SIF2020 si effettua direttamente tramite il servizio PON Edilizia Enti Locali (o PONELE).  
**Non è necessario richiedere l'abilitazione al SIDI.**

## LE MODALITA' DI ACCESSO DEL RUP AL SIF

L'accesso del RUP al sistema finanziario SIF2020 può essere effettuato in due modalità:

1

Il RUP può accedere al Portale del MIUR: <http://www.miur.gov.it/>, cliccare in alto a destra su **ACCESSO** e poi su **AREA RISEVATA**



### Accedi ai seguenti servizi

 **Webmail @istruzione.it**  
Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @istruzione.it.

 **Webmail @miur.it**  
Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @miur.it

 **Area riservata**  
Accesso all'area Riservata del MIUR per accedere ai servizi: SIDI, Istanze On Line, Pago in Rete, Assistenti di lingua all'estero, Portale della governance della formazione, PON Istruzione - Edilizia Enti Locali. Edilizia Scolastica - Finanziamenti



## Prima modalità di ACCESSO DEL RUP AL SIF

Una volta dentro l'AREA RISERVATA si deve selezionare il servizio **“PON Istruzione – Edilizia Enti Locali”** e poi **ACCESSO RUP** per accedere alla Piattaforma Finanziaria SIF2020

### Login

Username:  [Username dimenticato?](#)

Password:  [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

OPPURE

**Entra con SPID** Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

**Area Riservata**

**PROFILO**

- Dati personali >
- Gestione profilo >
- Storico >
- Esci >

**AREA RISERVATA**

- Pagina iniziale >
- Servizi >

**Servizi in evidenza**

- Servizio SIDI
- Istanze On Line
- PON Istruzione - Edilizia Enti Locali**

**VEDI TUTTI**

Ministero dell'Istruzione

**Gestione edilizia Enti Locali**  
Programma Operativo Nazionale

[NUOVO ACCREDITAMENTO](#) **ACCESSO RUP**

Gestione edilizia Enti Locali





2

Il RUP può accedere direttamente dal sito tematico del PON

<https://www.istruzione.it/pon/>

Cliccare in alto a destra su **Accesso ai Servizi** e poi su **Gestione edilizia Enti Locali**.

Dopo il login cliccare su **ACCESSO RUP** per accedere alla Piattaforma Finanziaria SIF2020

## Seconda modalità di ACCESSO DEL RUP AL SIF

Ministero dell'Istruzione

Unione Europea FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Il PON - Avvisi - PON kit - PON tra

Accesso ai Servizi -

- Gestione Interventi
- Gestione Finanziaria
- Gest. edilizia Enti Locali**
- Comitato di sorveglianza

IN EVIDENZA

10/07/2020  
Smart Class II ciclo: pubblicare le autorizzazioni

16/07/2020



Ministero dell'Istruzione

**Gestione edilizia Enti Locali**  
Programma Operativo Nazionale

NUOVO ACCREDITAMENTO **ACCESSO RUP**

## Gestione edilizia Enti Locali



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo italiano europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

All'interno del sistema **SIF2020** il RUP potrà accedere alla funzione di gestione dei **Prospetti di Liquidazione e Documenti** cliccando sul  **MENÙ FUNZIONI**





Il prospetto di liquidazione può essere inserito a fronte di:

- **Spese maturate nell'ambito di una procedura di gara.** In tal caso le voci di costo valorizzate nel prospetto devono essere associate ad una procedura di gara.

**ATTENZIONE:** I prospetti di liquidazione legati ad una procedura di gara devono essere associati ad un SAL o ad un Atto Amministrativo che ne giustifichino l'inserimento.

- **Spese maturate al di fuori di una procedura di gara.** In tal caso tutte le voci di costo valorizzate nel prospetto sono riferite a spese sostenute senza procedure di gara.

## GLI STEP DEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

1 - INSERISCI I DOCUMENTI DI SPESA E NON DI SPESA ATTRAVERSO LA FUNZIONE

**GESTIONE DOCUMENTI**



2

2 - INSERISCI IL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE ATTRAVERSO LA FUNZIONE

**INSERISCI PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE**



1

3

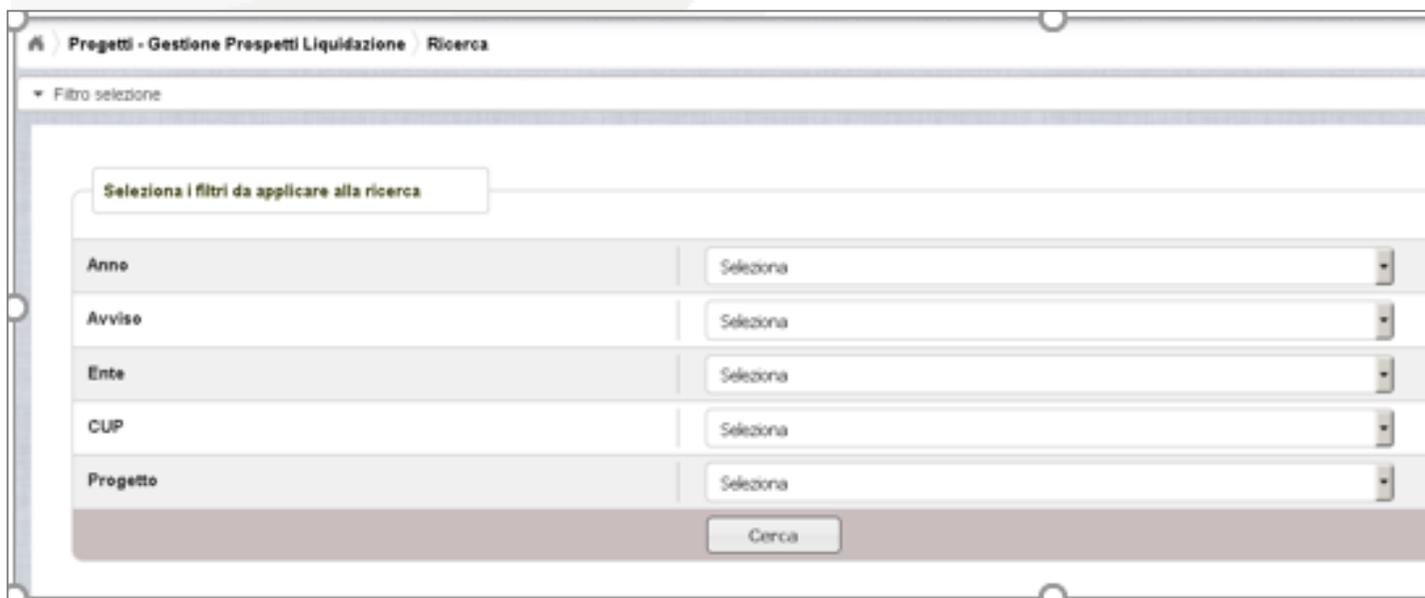
3 – INSERISCI **L'IMPORTO MATURATO SULLE VOCI DI COSTO**

4 – ASSOCIA **IL DOCUMENTO DI SPESA ALLA VOCE DI COSTO**

4

## FUNZIONE DI RICERCA

Selezionando la voce del menù SIF2020 **Prospetti Liquidazione e Documenti**, il RUP accede alla pagina di RICERCA dei progetti di sua competenza.



**N.B:** I filtri sono tutti opzionali.



Se non viene impostato alcun filtro il sistema elencherà tutti i progetti che il RUP può gestire

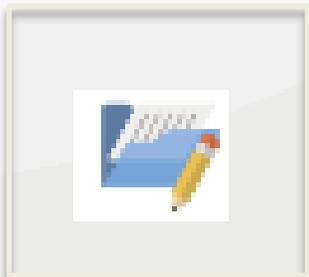
ELENCO PROGETTI						Totali Procedure / Prospetti / Pagamenti					Azioni
Progetto						Totale Autorizzato	Aggiudicato Procedure Di Gara	Importo Complessivo Prospetti (Inviati o in Preparazione)	Quote Doc. Spesa (Prosp. Liq. Inviati o in Preparazione)	Pagato	
Avviso	Ente Locale	Denominazione	Gestore Trasferimenti	Progetto	CUP						
13184 del 24/06/2020 - FESR - Adeguamento... <a href="#">[Leggi tutto]</a>	XCOM000000	COMUNE DI		10.7.1A-FESR PON-... 2020-	X58H18000470007 05/10/2020	€ 159.929,66	€ 159.531,66	€ 53.100,00	€ 52.600,00	€ 31.985,93	

## GLI IMPORTI VISUALIZZATI NELL'ELENCO...

- **Totale Autorizzato:** Importo complessivo autorizzato per il progetto
- **Aggiudicato procedure di Gara:** Importo complessivo aggiudicato relativo alle procedure di gara associate al progetto nella piattaforma GPU
- **Importo Complessivo Prospetti:** Importo complessivo dei prospetti di liquidazione, inviati o in preparazione, associati al progetto
- **Quote Documenti di Spesa:** Importo complessivo delle quote dei documenti di spesa associati a tutti i prospetti di liquidazione che risultano inviati o in preparazione
- **Pagato:** Importo Pagato dall'AdG all'Ente Locale

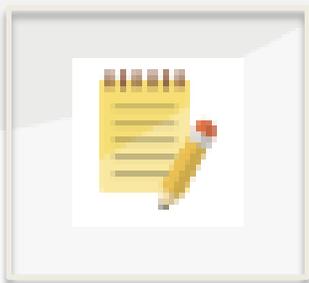
## ELENCO PROGETTI: le azioni

Nella pagina di elenco dei progetti sono previsti due tasti di **AZIONE**:



### ➤ GESTIONE DOCUMENTI

Si accede alla funzione che consente al RUP di inserire e gestire i documenti di spesa e non di spesa



### ➤ INSERISCI PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

Si accede alla funzione che consente al RUP di inserire, modificare ed eliminare i prospetti e di associare i documenti di spesa alle voci di costo previste nel prospetto

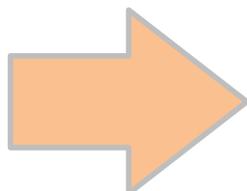


**ATTENZIONE:** prima di compilare un prospetto di liquidazione è necessario inserire tutta la documentazione afferente al prospetto attraverso la funzione di ***Gestione dei Documenti.***

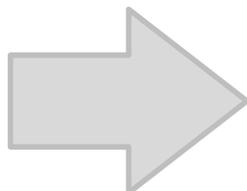
Quali documenti è possibile inserire?

- ✓ Fatture
- ✓ Documenti di spesa
- ✓ Documenti non di spesa

VOCI DI COSTO
A. LAVORI
B. FORNITURE
D. PUBBLICITA'
C. Contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo (in % di A + B)
E. ALTRE SPESE



Per queste tre voci di costo è **obbligatorio aver espletato una procedura di gara** che deve essere inserita nella piattaforma GPU.



Per queste due voci di costo **non è obbligatorio aver espletato una procedura di gara.**

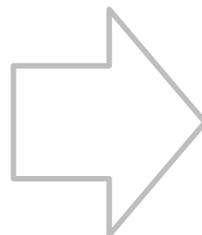
## GESTIONE DEI DOCUMENTI



Sono documenti funzionali ai pagamenti per il personale interno all'Ente Locale o per i **soggetti che non emettono fattura** (es. personale amministrativo dell'istituzione scolastica in caso di dissesto finanziario dell'ente, direttore lavori, collaudatore).

Tipologia di Documento di spesa	Descrizione
<b>Incarico Interno Ente</b>	Tabella riepilogativa (riferimenti nomina; dettaglio di ripartizione dell'incentivo per l'esecuzione delle funzioni tecniche)
<b>Incarico Personale Scolastico</b>	Tabella riepilogativa (costo orario, numero di ore effettuate, riferimenti nomina; dettaglio del compenso erogato)
<b>Professionista - Notula Professionale - Prestazione occasionale</b>	Documento di spesa che viene emesso come prova dell'esecuzione di prestazioni professionali per conto di terze persone, a fronte delle quali è richiesto un pagamento
<b>Altro</b>	Altre tipologie di spese

Esempi di **documenti non di spesa** sono documenti a supporto dei lavori e delle forniture effettuate o altri documenti generici (ad es. eventuali dichiarazioni integrative o di rettifica a documenti già inseriti afferenti il progetto.



## DOCUMENTI NON DI SPESA

Tipologia documenti non di spesa	Documento
<b>Professionista</b>	Determina di Liquidazione
	DURC
	Verifica inadempimenti – Agenzia delle Entrate Riscossione
<b>LAVORI</b>	SAL
	Certificato di Pagamento
	Determina di Liquidazione
	Conto Finale
	Relazione sul conto finale
	DURC
	Verifica inadempimenti – Agenzia delle Entrate Riscossione
<b>FORNITURE</b>	Determina di Liquidazione
	DURC
	Verifica inadempimenti – Agenzia delle Entrate Riscossione

# INSERIMENTO DOCUMENTI

Partendo dalla pagina Elenco progetti riportata nella slide 11 e cliccando sul tasto **Gestione documenti**  si accede alla pagina di elenco dei documenti di progetto:

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione > Ricerca > Gestione Documenti

FILTRI: > Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR ... > Cod. Progetto: 10.7.1A-FESRPN-A... >

Tipo: Fattura 

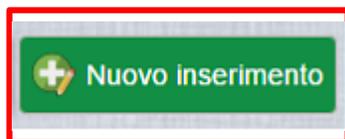
**ELENCO DOCUMENTI PROGETTO** Indietro

Tipo	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data	Descrizione	Totale (Incluso IVA)	Quote Documento Associate A Prospetti Di Liquidazione			Azioni
					Totale Su Prosp. Inviati Oppure In Preparazione	Totale Su Prospetti inviati	Presenza Quota In Un Pagamento	
Fattura	Fatt_124	02/10/2020	Acquisto separatori in Plexiglass	€ 58.000,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento di spesa	Incarico Interno Ente (47)	01/10/2020	Tabella Incarico al collaudatore... <b>[Leggi tutto]</b>	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento non di spesa	Forniture - DURC (48)	01/10/2020	DURC della società che fornisce... <b>[Leggi tutto]</b>					

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 3 su 3 totali. Risultati per pagina: 50





Selezionando il tasto **NUOVO INSERIMENTO** è possibile scegliere la tipologia di documento che si vuole inserire.



Scarica  
il documento inserito



Modifica  
il documento inserito



Cancella  
il documento inserito



### ATTENZIONE:

- Un documento **non può essere modificato o cancellato** se una quota dello stesso risulta già associata ad una o più voci di costo all'interno di un PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE.
- E' possibile **modificare l'importo** del documento solo se tale importo risulta superiore o pari alla somma delle quote del documento associate a voci di costo all'interno di un PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE.
- E' possibile **cancellare un documento non di spesa** fino a quando non risulta erogato il saldo finale da parte dell'AdG.

# INSERIMENTO PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

Sempre partendo dalla pagina Elenco progetti riportata nella slide 11 e cliccando sul tasto **Gestione Prospetti di liquidazione**  si accede alla pagina di inserimento del prospetto:

FILTRI: > Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR - ... >

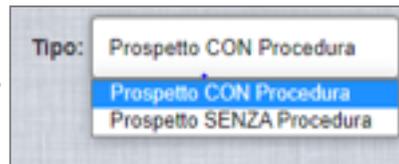
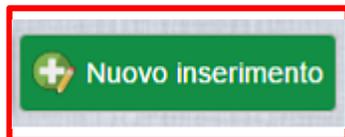
Dati di Riepilogo Progetto	
Progetto	10.7.1A-FESR PON-... 2020. .
Ente	COMUNE DI ...
CUP	X58H18000470007
Totale Autorizzato Progetto	€ 159.929,68
Totale Aggiudicato Procedure	€ 158.531,68
Importo Complessivo Prospetti	
Totale Quote Documenti giustificativi delle voci di costo riferite a Prospetti di Liquidazione inviati o in preparazione	
Totale Pagato	€ 31.985,93

Tipo: Prospetto CON Procedura **Nuovo inserimento** Indietro

ELENCO PROSPETTI LIQUIDAZIONE

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati



Selezionando il tasto **NUOVO INSERIMENTO** è possibile scegliere la tipologia di PROSPETTO che si vuole inserire.

## INSERIMENTO PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

### Campi obbligatori

- **CIG:** codice identificativo di gara da associare al prospetto deve essere selezionato dal menu a tendina. Inserendo tale codice l'importo Totale Aggiudicato viene valorizzato in automatico. **Il CIG non sarà richiesto nel caso di un prospetto di liquidazione senza procedura di gara.**
- **Data del prospetto**
- **Documento giustificativo del prospetto:** tale documento può essere firmato digitalmente. Solo se il RUP non dispone di una firma digitale si può apporre una firma autografa. Si accettano solo file con estensione **.PDF** o **.P7M**
- **Importo Complessivo:** corrisponde all'importo complessivo dei documenti di spesa che si prevede di inserire nel prospetto

CIG*	Z06226539Z
- Totale Aggiudicato	€ 78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 0,00
Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data*	02/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	Ric_20444.pdf   <span style="color: red; font-weight: bold;">Sostituisci File</span>
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	Check List.pdf   fileName.pdf  
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori



**ATTENZIONE:** Un prospetto di liquidazione con procedura di gara può essere associato ad una sola procedura di gara alla volta, che dovrà essere identificata con un codice CIG.

## INSERIMENTO PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

CIG*	Z04225539Z
- Totale Aggiudicato	€ 78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data*	02/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	Ric_20444.pdf
- Azioni Atti amministrativi	Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	Check List.pdf fileName.pdf
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori

Cliccando su



si attiva una sezione per inserire gli atti amministrativi legati alla procedura di gara e al prospetto



Premere poi su per caricare i file relativi agli Atti Amministrativi. Si accettano solo file .PDF

## ASSOCIAZIONE VOCI DI COSTO AI DOCUMENTI DI SPESA

Associando il prospetto di liquidazione alla procedura di gara saranno visualizzati automaticamente gli importi autorizzati ed aggiudicati per le voci di costo.

Voci Di Costo Della Procedura			Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione					
Voce Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa	Presente In Un Pagamento
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00						
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66						
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 0,00</b>			<b>Totale Quote</b>	<b>€ 0,00</b>	

Premere sul tasto  per inserire su ciascuna voce di costo l'importo maturato

Dopo aver inserito l'importo maturato sulla Voce di Costo comparirà il tasto . Con questo è possibile associare a ciascuna voce di costo il documento di spesa specificandone la quota.

Stato	Azioni
	
	 

## ASSOCIAZIONE VOCI DI COSTO AI DOCUMENTI DI SPESA

Nella pagina di Gestione dei prospetti lo stato della voce di costo viene rappresentato con un pallino.

ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO				Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione				
Voce Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa	Presente In Un Pagamento
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00			+			
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66	€ 100,00		+	Fattura n. RC/989 del 26/10/2020	€ 100,00	
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 100,00</b>			<b>Totale Quote</b>	<b>€ 100,00</b>	



La voce di costo non è stata ancora “giustificata” da documenti di spesa. Si visualizza quando la voce di costo viene inserita e il RUP non ha ancora associato quote di documento



La voce di costo è stata parzialmente “giustificata” da documenti di spesa. Il RUP ha associato quote di documento che coprono parzialmente l’importo maturato della voce di costo



La voce di costo è stata interamente “giustificata” da documenti di spesa. Il RUP ha associato quote di documento che coprono interamente l’importo maturato della voce di costo

## INVIO DEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE

INSERITO IL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE



DEFINITO L'IMPORTO MATURATO SULLE VOCI DI COSTO



ASSOCIATO IL DOCUMENTO DI SPESA ALLA VOCE DI COSTO



**INVIO**

Relative a problematiche tecniche (es. lettera di autorizzazione, accreditamento, trasmissione candidatura firmata, accesso RUP, prospetti di liquidazione) del servizio **PON Istruzione - Edilizia Enti Locali e per SIF2020**



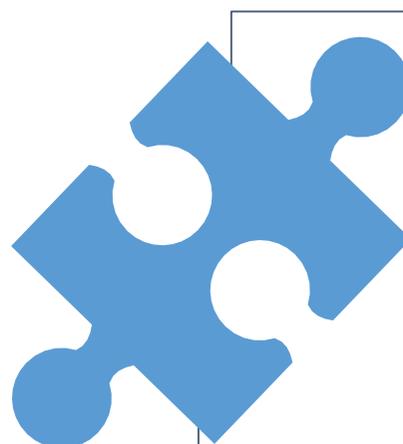
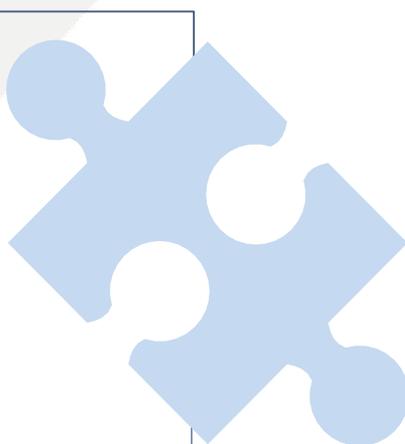
06.9974.0377 06.9974.0321  
06.9974.0305 06.9974.0335  
0699742803



[pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)

## PROBLEMATICHE: chi contattare?

Relative a problematiche tecniche della **piattaforma GPU** o a **questioni di merito** per **l'Autorità di Gestione (AdG)**.



**GPU:** nella schermata principale, cliccare su AIUTO in alto a destra, poi su TICKET ASSISTENZA e selezionare quello VERDE



**AdG:** selezionare il TICKET DI ASSISTENZA GIALLO



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

**Direzione Generale per i fondi strutturali per  
l'Istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale**

*Ufficio IV*