

# Gestione certificazioni

## FESR EDILIZIA



Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

Manuale Utente per gli Enti Locali

Versione di Gennaio 2021

## INDICE

### Table of Contents

<b>INDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Introduzione e organizzazione del documento</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Acronimi</b> .....	<b>2</b>
<b>3 Accesso al sistema per il RUP</b> .....	<b>3</b>
<b>4 Gestione Certificazioni FESR di Edilizia scolastica</b> .....	<b>4</b>
<b>5 Inserimento e Modifica Cert</b> .....	<b>4</b>
Ricerca Cert FESR Edilizia .....	5
<b>5.1 Inserimento Certificazione</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2.1 Inserimento Mandato</b> .....	<b>11</b>
Associazione Mandati - Documenti .....	14
Associazione Documenti – Beneficiari al Mandato .....	15
Associazione Voci di Costo .....	18
Dettaglio CERT .....	20
<b>5.2 Modifica Certificazione</b> .....	<b>22</b>
<b>5.3 Inoltro ed Invio Cert</b> .....	<b>23</b>
Ricerca Cert FESR Edilizia .....	23
<b>5.2.2 Inoltro della Cert</b> .....	<b>26</b>
<b>5.2.3 Invio dell CERT</b> .....	<b>28</b>

## 1 Introduzione e organizzazione del documento

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale **“Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020”** ha pubblicato nel 2020 gli avvisi Prot. 13194 del 24/06/2020-FESR - Adeguamento spazi e aule e n. 19161 del 06/07/2020 - FESR Adeguamento spazi e aule II per finanziare la realizzazione di piccoli interventi di adattamento e di adeguamento degli spazi e degli ambienti scolastici e delle aule didattiche degli edifici pubblici adibiti ad uso didattico. Beneficiari dei due avvisi sono gli Enti Locali.

Lo scopo di questo manuale è di fornire supporto per l'attività di certificazione delle spese agli Enti Locali che hanno partecipato ai suddetti bandi.

In particolare la guida ha lo scopo di illustrare agli Enti Locali come utilizzare le funzioni messe a disposizione nel sistema informativo **SIF2020** per la certificazione della spesa, a partire dall'operazione di predisposizione ed inserimento del modello CERT sino a quella di invio.

La guida descrive sotto l'aspetto pratico una parte del flusso delle operazioni di certificazione illustrando i percorsi da seguire sul sistema informatico **SIF2020** ma si fa presente che non sostituisce le linee guida di riferimento e la normativa vigente.

Le immagini inserite nel manuale sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Tutte le modifiche e gli aggiornamenti futuri che verranno apportati al Sistema SIF2020 saranno integrati all'interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale Miur nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

## 2 Acronimi

Definizione/Acronimi	Descrizione
CERT	Certificazione
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
DS	Dirigente Scolastico
E.L	Ente Locale

### 3 Accesso al sistema per il RUP

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «**Fondi Strutturali Europei**» al seguente indirizzo: <http://www.istruzione.it/pon/>



Nella home page dei Fondi è presente la voce **Accesso ai servizi**. Qui è possibile selezionare la voce '**Gestione interventi**' per accedere a GPU oppure '**Gestione finanziaria**' per accedere a SIF2020.

Per accedere ad entrambe le applicazioni è necessario che il RUP utilizzi le credenziali di accesso al portale del Ministero dell'Istruzione in suo possesso.

#### 4 Gestione Certificazioni FESR di Edilizia scolastica

Gli Enti Locali che hanno partecipato ai Bandi n. 13194 e n. 19161 del PON hanno l'obbligo di **certificare le spese ammissibili** sostenute che sono state o che saranno rimborsate dall'Autorità di Gestione a valere sui fondi strutturali stanziati per la **programmazione 2014-2020**.

Sono state messe quindi a disposizione dei RUP, o dei DS delle scuole che operano come istituti gestori delle risorse nel caso di Enti in dissesto, delle specifiche funzionalità per la gestione dei modelli di Certificazione.

Attraverso la funzione di inserimento **on line** del modello di Certificazione l'Ente Locale provvede ad inserire nel Sistema SIF2020 gli ordinativi di pagamento, che di seguito per semplificare saranno chiamati **mandati di pagamento**, e ad associare tali mandati ai **documenti giustificativi di spesa**, ovvero quei documenti che consentono di provare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta.

I mandati di pagamento da inserire devono essere quietanzati. Si fa presente che per titolo quietanzato si intende l'atto che rilascia il Tesoriere dell'Ente con la data di avvenuto pagamento al beneficiario.

**ATTENZIONE!** Di seguito alcune condizioni da rispettare per procedere all'inserimento della Certificazione:

- Gli importi inseriti nelle certificazioni non devono essere arrotondati per eccesso o per difetto ma devono corrispondere con gli importi dei singoli mandati.
- E' possibile inserire i modelli di Certificazione solo se risulta inviato almeno un prospetto di liquidazione.
- Le CERT rappresentano un periodo temporale di spesa che può comprendere al massimo un anno solare. Non sarà possibile, quindi, inserire una certificazione a cavallo di due anni.
- Per un determinato periodo di validità può esistere un'unica CERT.
- Le date di emissione dei mandati di pagamento devono essere comprese nel periodo di validità della Certificazione.
- Il processo di inserimento di un modello CERT si potrà considerare concluso solo se i mandati di pagamento risulteranno associati ai relativi giustificativi di spesa, ai beneficiari e alle voci di costo.

#### 5 Inserimento e Modifica Cert

Dopo aver effettuato l'accesso al SIF 2020 inserendo username e password, l'utente deve accedere alla voce **Certificazioni** del menu delle funzioni del sistema.

Facendo click sulla voce **'Certificazioni'** viene visualizzata la sottovoce di menu **'Gestione certificazioni Edilizia'**. Facendo nuovamente click su quest'ultima voce l'utente può accedere alla funzione di **'Inserimento-Modifica Cert'**.



Tale funzione consente di inserire la o le certificazioni, di visualizzare quella o quelle già inserite e in ultimo di modificarla o modificarle.

Per poter accedere alle funzioni di inserimento e di modifica della CERT il RUP, o il DS in caso di Ente locale in dissesto finanziario, deve effettuare la ricerca dei progetti afferenti all'Ente o agli Enti Locali per i quali è stato incaricato a gestire le procedure amministrative e la rendicontazione.

## Ricerca Cert FESR Edilizia



La ricerca del progetto o dei progetti dell'Ente Locale sui quali opera il RUP, o il DS in caso di Ente locale in dissesto finanziario, deve essere eseguita in base ai parametri illustrati nell'immagine sovrastante e di seguito elencati:

- **Anno**: è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso – **NON OBBLIGATORIO**
- **Avviso\***: elenca gli avvisi riferiti all'anno impostato – **OBBLIGATORIO** in alternativa al campo 'Progetto' o al campo 'CUP'
- **Ente**: elenca gli Enti Locali per i quali il RUP è stato incaricato ad operare
- **Progetto**: elenca i progetti appartenenti al RUP per l'avviso impostato – **OBBLIGATORIO** in alternativa al campo 'Avviso'
- **CUP**: elenca i Codici Unici di Progetto dei progetti appartenenti al RUP per l'avviso impostato – **OBBLIGATORIO** in alternativa al campo 'Avviso'

**Nella ricerca va quindi selezionato dalla tendina l'Avviso o il Progetto o il CUP.**

Se il progetto non è avviato o non ha alcun Prospetto di liquidazione inviato il sistema presenterà questo messaggio: ***"Non è stato trovato alcun progetto per i criteri di ricerca indicati!"***.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, selezionando il pulsante **'Cerca'** il sistema visualizza la pagina di **Riepilogo dei progetti di edilizia**. Tale pagina mostra il progetto selezionato oppure la lista dei progetti afferenti all'avviso specificato e, se presenti, le CERT associate al progetto o ai progetti.

Nella pagina di Riepilogo dei progetti di edilizia sarà evidenziato in alto a sinistra il percorso di selezione dei criteri di ricerca e le seguenti informazioni di riepilogo relative al risultato dalla ricerca:

- Numero Progetti
- Totale Importo Autorizzato
- Numero Certificazioni
- Totale Importo Certificazioni

Inserimento Cert Edilizia

Filtro ricerca progetti

FILTRI: > Avviso: 19161 del 06/07/2020 - FES... > Progetto: 10.7.1A-FESRPON-PU-202...

Riepilogo Progetti Edilizia										
Numero Progetti		Totale Importo Autorizzato		Numero Certificazioni*		Totale Importo Certificazioni*				
1		€ 70.000,00		0		€ 0,00				

Download dati

Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
19161... [Leggi tutto]	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-FESRPON-	G76J20	2	3	4	€ 7	€ 0,00					Inserisci cert

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

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

Download dati

Si ricorda che le condizioni richieste per inserire una Certificazione sono le seguenti:

- il Progetto deve essere AVVIATO e deve essere presente almeno un prospetto di liquidazione in stato 'Inviato'
- nel caso in cui siano presenti CERT già inserite, queste devono risultare in stato 'Inviato'

Nel caso di **primo inserimento della Certificazione** sono riportate solo le seguenti informazioni:

- **Avviso**
- **Codice Ente** (campo con link al dettaglio dell'Ente Locale)
- **Progetto**
- **CUP**
- **N. Prospetti di Liquidazione**
- **N. Documenti di Spesa Inseriti**
- **N. RUP/Gestore Risorse** (campo con link al dettaglio anagrafico del o dei RUP oppure dell'Istituto scolastico gestore)
- **Importo Autorizzato**
- **Importo Totale Certificato**
- **Modello CERT** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)
- **Stato del modello** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione. Può altrimenti contenere questi stati: In preparazione, Inolttrato, Inviato)
- **Data Inoltro/Invio** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)
- **Importo Modello** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)
- **Azioni** (campo vuoto se non risulta ancora inserita alcuna Certificazione)

Sempre in caso di primo inserimento il pulsante **'Inserisci Cert'** risulta attivo consentendo al RUP, o al DS, di compilare il modello Cert.

Nel caso diverso dal primo inserimento nella pagina **Riepilogo Progetti Edilizia** sono visualizzate la o le certificazioni già inserite ed è possibile procedere a un nuovo inserimento solo se la o le certificazioni precedenti sono tutte nello stato INVIATO.

Inserimento Cert Edilizia

FILTRI: Anno: 2020 Avviso: 19161 del 06.07.2020 - FES...

Riepilogo Progetti Edilizia																
Numero Progetti		Totale Importo Autorizzato		Numero Certificazioni <sup>1</sup>				Totale Importo Certificazioni <sup>1</sup>								
2		€200.000,00		1				€0,00								
Download dati																
Regione	Provincia	Avviso	Codice Ente Locale	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	N° RUP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modulo	Data Inizio/Fine	Importo Modulo	Azioni
PUGLIA	FOGGIA	19161 - [Leggi tutto]	XCOM001688	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-I PU-2020-	076J200004	4	5	2	€130.000,00	€0,00	Inserisci cert				
PUGLIA	FOGGIA	19161 - [Leggi tutto]	XCOM001688	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-I PU-2020-	076J	2	3	1	€70.000,00	€0,00	Cert 1	Inviata	11/12/2020	€0,00	

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

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Il pulsante di **Download dati**, presente in alto e in basso nella pagina, consente di scaricare le informazioni presenti a video in formato TXT, PDF, CSV e XLS.



## 5.1 Inserimento Certificazione

La procedura di inserimento delle CERT è organizzata nelle seguenti fasi:

- 1) Inserimento del mandato
- 2) Associazione del mandato ai relativi documenti giustificativi di spesa
- 3) Associazione dei soggetti che hanno beneficiato del pagamento
- 4) Associazione dei documenti alle voci di costo per le quali è stata sostenuta la spesa

A ciascuna delle sopra elencate fasi è stata dedicata una sezione a sé stante in cui è possibile effettuare il salvataggio parziale delle informazioni qualora si voglia rimandare il completamento dell'Inserimento della CERT a momenti successivi.

La prima operazione richiesta all'utente dopo la selezione del pulsante **'Inserisci Cert'** nella pagina di lista dei progetti è l'inserimento delle date di riferimento della spesa. Tale operazione è necessaria affinché la CERT possa essere salvata nello stato IN PREPARAZIONE.

The screenshot shows a web form titled 'Cert 1'. It contains a section 'Riepilogo Progetto' with the following data:

Anno:	2020
Avviso:	19161 del 06/07/2020 - Edilizi...
Progetto:	10.7.1A-FESRPN-PU
CUP:	G76J200 35
N. RUP:	4
Ente:	XCOM001668
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE
Tot. spesa autorizzata:	€ 70,00
Tot. spesa certificata:	€ 0,00
Data di avvio progetto:	20/07/2020

Below this is a section 'Seleziona le date della certificazione' with two input fields: 'Data inizio spese' and 'Data fine spese'. A red box highlights these two fields. A 'Salva' button is located at the bottom of the form.

La voce **'Data Inizio spese'** è relativa alla data del mandato temporalmente più vecchio mentre **'Data fine spese'** corrisponde alla data del mandato più recente.

**ATTENZIONE:** la **'Data Inizio spese'** non può essere precedente alla data di avvio del progetto, che è riportata nel Riepilogo Progetto in alto a destra.

Una volta terminato l'inserimento delle date è necessario cliccare sul pulsante **'Salva'**.

Dopo aver eseguito il salvataggio delle date, il sistema mostra all'utente la pagina di Dettaglio della CERT in fondo alla quale è presente il pulsante **'Aggiungi mandato'**. Tale tasto consente all'utente l'inserimento del MANDATO di pagamento.

**IMPORTANTE:** il mandato di pagamento **da caricare** deve essere **obbligatoriamente quietanzato**. Si fa presente che per titolo quietanzato si intende l'atto che rilascia il Tesoriere dell'Ente con la data di avvenuto pagamento al beneficiario.

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2020	Stato della Cert:	In preparazione
Avviso:	19161 del 06/07/2020 - Edilizi...	Periodo Validità:	12/11/2020 - 31/12/2020
Progetto:	10.7.1 A-FESR PON-	Totale Importo Certificato:	€ 0,00
CUP:	G76J2000	Numero Mandati Totali:	0
N. RUP:	4	Numero Percettori Associati:	0
Ente:	XCOM001668	Numero Beneficiari Associati:	0
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE	Data inserimento Cert:	12/01/2021
Tot. spesa autorizzata:	€ 701	Data ultima modifica Cert:	12/01/2021
Tot. spesa certificata:	€ 0,00	Liberte inserimento Cert:	Emanuele Vendetti
Data di avvio progetto:	20/07/2020	Liberte Ultima Modifica Cert:	Emanuele Vendetti

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 12/11/2020 al 31/12/2020. [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

**Storico Rimessa in preparazione**

**Nota ADG**

**Nota Ente**

Salva Nota

Voci Di Costo	
+ Lavori	€ 0,00
+ Altre Spese	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>

[Aggiungi Mandato](#)

Nella stessa pagina di dettaglio in alto a sinistra è riportato un riquadro con il “**Riepilogo Progetto**” con i seguenti dati:

- Anno
- Avviso
- Progetto
- CUP
- N. RUP (campo con link al dettaglio anagrafico del o dei RUP oppure dell’Istituto scolastico gestore)
- Gestore Risorse PON
- Ente
- Denominazione Ente
- Tot. Spesa Autorizzata
- Tot. Spesa Certificata
- Data Avvio del Progetto

In alto destra è invece mostrato il “**Riepilogo Certificazione**” con i seguenti dati:

- Stato Cert
- Periodo Validità
- Totale Importo Certificato
- Numero Mandati Totali
- Numero Percettori Associati
- Numero Beneficiari Associati
- Data inserimento Cert
- Data ultima modifica Cert

- Utente Inserimento Cert
- Utente Ultima Modifica Cert

Oltre all'inserimento del Mandato nella pagina sono presenti ulteriori tasti di azione:

Modifica Date

Selezionando il bottone **'Modifica Date'** si apre la sezione di inserimento delle date di riferimento della spesa dove l'utente può modificare le date precedentemente inserite. E' necessario ricordare che le nuove date riportate devono essere coerenti con eventuali mandati già inseriti e non si devono sovrapporre alle date delle Cert dello stesso progetto.

Salva Nota

Selezionando il bottone **'Salva Nota'** l'utente può digitare e salvare una nota. Fintantoché la Cert risulterà nello stato **'In Preparazione'** l'utente può modificare la nota sovrascrivendone un'altra.

Inoltre nella stessa pagina è possibile visualizzare le eventuali note inserite dall'Autorità di Gestione attraverso il campo **'Nota ADG'**.

<b>+ Lavori</b>
<b>+ Altre Spese</b>
<b>Totale</b>

Cliccando sul pulsante **+** nella lista **Voci di Costo** è possibile visualizzare le seguenti informazioni per ciascuna voce presente:

- l'importo associato nella gestione documentale
- l'importo già certificato (valorizzato automaticamente man mano che vengono inseriti i MANDATI)
- l'importo certificabile

In fondo alla pagina di **Dettaglio della CERT** sono infine presenti i pulsanti:

- **Stampa PDF Cert**
- **Stampa Excel Cert**
- **Indietro**, che consente di tornare alla pagina di **Riepilogo Progetti Edilizia**

### 5.2.1 Inserimento Mandato

Dopo aver cliccato il tasto verde **'Aggiungi mandato'**, presente nella pagina di Dettaglio della CERT, si accede alla pagina **Gestione Mandato**.

**Gestione Mandato - Cert 1**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2020  
 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilizi...  
 Progetto: 10.7.1A-FESRPN-  
 CUP: G76J200  
 N. RUP: 4  
 Ente: XCOM001668  
 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE  
 Tot. spesa autorizzata: €  
 Tot. spesa certificata: € 0,00  
 Data di avvio progetto: 20/07/2020

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert: In preparazione  
 Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020  
 Totale Importo Certificato: € 0,00  
 Numero Mandati Totali: 0  
 Numero Percettori Associati: 0  
 Numero Beneficiari Associati: 0  
 Data inserimento Cert: 12/01/2021  
 Data ultima modifica Cert: 12/01/2021  
 Utente Inserimento Cert: Emanuele Vendetti  
 Utente Ultima Modifica Cert: Emanuele Vendetti

Nota: per modificare il mandato occorre cancellarlo e reinserirlo dalla pagina di dettaglio Cert (inserimento/modifica)

**ANAGRAFICA MANDATO**

NUMERO MANDATO *	<input type="text"/>	DATA MANDATO *	<input type="text"/>
ALLEGA FILE *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	IMPORTO TOTALE MANDATO *	<input type="text"/>
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	<input type="text" value="Seleziona"/>	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	<input type="text"/>
TIPO MANDATO *	<input type="text" value="Seleziona"/>	NUMERO BENEFICIARI *	<input type="text"/>
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO (SÌ/NO) *	<input type="text" value="Sì"/>	A SOGGETTO PUBBLICO *	<input type="text" value="Seleziona"/>

(\*) campo obbligatorio

Si ricorda che l'inserimento del mandato può avvenire in modo progressivo qualora non si disponga di tutte le informazioni necessarie al suo completamento o si voglia rimandare il completamento a momenti successivi.

La pagina **Gestione Mandato** mostra, in alto a sinistra ed in alto a destra, due riquadri contenenti il **'Riepilogo Progetto'** e il **'Riepilogo Certificazione'**.

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2020  
 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilizi...  
 Progetto: 10.7.1A-FESRPN-  
 CUP: G76J200004  
 N. RUP: 4  
 Ente: XCOM001668  
 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE  
 Tot. spesa autorizzata: €  
 Tot. spesa certificata: € 0,00  
 Data di avvio progetto: 20/07/2020

**Riepilogo Certificazione**

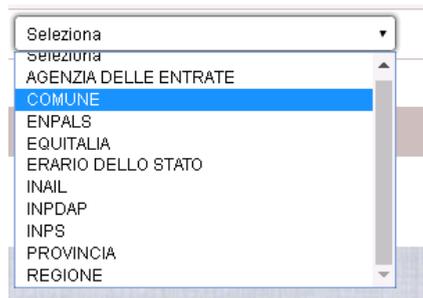
Stato della Cert:	In preparazione
Periodo Validità:	12/11/2020 - 31/12/2020
Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Numero Mandati Totali:	1
Numero Percettori Associati:	0
Numero Beneficiari Associati:	0
Data inserimento Cert:	12/01/2021
Data ultima modifica Cert:	12/01/2021
Utente Inserimento Cert:	Emanuele \ i
Utente Ultima Modifica Cert:	Emanuele \ i

Per l'inserimento del mandato è necessario che l'utente inserisca le seguenti informazioni:

- **Numero del Mandato**
  - **Data Mandato**: la data del mandato deve rientrare nel periodo di validità della Cert
  - **Allega File**: premendo il pulsante Browse il sistema propone l'interfaccia con le risorse del computer da cui selezionare il file da allegare
  - **Importo Totale Mandato**
  - **Mandato interamente imputato al progetto**: l'utente ha la possibilità di scegliere SI o NO. Se l'utente seleziona NO si intende che con uno stesso mandato sono state pagate voci di spesa che potrebbero essere trasversali a più progetti, quindi il mandato non è interamente imputato al progetto (ad es. il contributo per le spese tecniche di progettazione, direzione lavori e collaudo o la pubblicità). In tale caso il sistema richiede l'inserimento dell'importo '**Quota imputata al progetto**'. Diversamente, scegliendo SI, cioè se il mandato è interamente imputato al progetto, il campo '**Quota imputata al progetto**' viene compilato in automatico.
  - **Quota Imputata Progetto**: deve essere compilato nel caso in cui il campo Mandato interamente imputato al progetto sia valorizzato con il NO. Non può essere superiore all'importo totale del mandato.
  - **Tipo Mandato**: l'utente può scegliere tra Singolo o Cumulativo.  
 Il mandato è singolo nel caso in cui un solo soggetto abbia beneficiato del pagamento.  
 Il mandato è invece cumulativo quando più persone hanno beneficiato dell'importo erogato. Se l'utente seleziona Cumulativo deve indicare il numero dei beneficiari nel campo specifico '**Numero Beneficiari**'.
- N.B:** Qualora con il mandato sia stato disposto un pagamento a favore di più beneficiari, l'applicazione permetterà di inserire tanti beneficiari quanti dichiarati nel campo '**Numero beneficiari**'.

**ATTENZIONE!** Se con il mandato è stato disposto il pagamento di più fatture dello **stesso beneficiario** il mandato deve essere considerato **SINGOLO**.

- **Numero Beneficiari:** da imputare se il tipo Mandato è Cumulativo.
- **Pagato a Soggetto Pubblico:** SI/NO. Se si sceglie SI vuol dire che l'importo è stato erogato ad un soggetto pubblico per il pagamento di tasse, imposte o contributi per conto di altri soggetti beneficiari.
- **A Soggetto Pubblico:** se nel campo 'Pagato a Soggetto Pubblico' è stato scelto SI l'utente deve specificare il soggetto pubblico a cui è stato effettuato il pagamento selezionando una delle voci mostrate nella tendina :



Per salvare i dati inseriti l'utente può cliccare sul pulsante "Inserisci Mandato".

ANAGRAFICA MANDATO			
NUMERO MANDATO *	468	DATA MANDATO *	12/11/2020
ALLEGA FILE *	Choose File Quietanza...to_468.pdf	IMPORTO TOTALE MANDATO *	€ 1.800,00
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	Si	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	€ 1.800,00
TIPO MANDATO *	Singolo	NUMERO BENEFICIARI *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO (SI/NO) *	No	A SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona
(*) campo obbligatorio			
Dettaglio Cert		Inserisci Mandato	

Al salvataggio dei dati il sistema verifica la completezza delle informazioni. Se i dati inseriti sono corretti e completi, selezionando il tasto 'Avanti', l'utente può passare alla seconda fase del processo di inserimento della CERT che consiste nell'associazione del mandato ai documenti giustificativi della spesa.

Se desidera tornare alla pagina di **dettaglio della CERT**, dove nella Lista Mandati è possibile visualizzare il mandato inserito, l'utente deve selezionare il tasto 'Dettaglio Cert'.

**ATTENZIONE:** se l'utente vuole modificare il mandato deve cancellarlo e reinserirlo dalla pagina di **dettaglio della CERT**. E' possibile effettuare la Cancellazione utilizzando il tasto di azione 'Cancella', rappresentato

dall'icona , disponibile nella colonna Azioni della Lista Mandati.

Voci di Costo											
+ Lavori										€ 0,00	
+ Altre Spese										€ 0,00	
Totale										€ 0,00	
Lista Mandati											
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Soggetto Pubblico	N° Doc A Supporto	N° Beneficiari	Azioni
	468	12/11/2020	€ 1.800,00	Si	€ 1.800,00	€ 0,00	No	-	1	0	  
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> Aggiungi Mandato</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pulsante di cancellazione mandato</div> </div>											

## Associazione Mandati - Documenti

Cert 1 - Associazione Mandati - Documenti											
<b>Riepilogo Progetto</b>				<b>Riepilogo Certificazione</b>				<b>Riepilogo Mandato</b>			
Anno:	2020			Stato della Cert:	In preparazione			Numero Mandato:	468		
Avviso:	19161 del 06/07/2020 - Edilizi...			Periodo Validità:	12/11/2020 - 31/12/2020			Data Emissione:	12/11/2020		
Progetto:	10.7.1 A-FESR PON-			Totale Importo Certificato:	€ 0,00			Importo Totale Mandato:	€ 1.800,00		
CUP:	0761201			Numero Mandati Totali:	1			Importo Imputato al Progetto:	€ 1.800,00		
N. RUP:	4			Numero Percettori Associati:	0			Tipo Mandato:	Singolo		
Ente:	XCOM001668			Numero Beneficiari Associati:	0			Soggetto Pubblico:	-		
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE			Data inserimento Cert:	12/01/2021			Numero Beneficiari:	1		
Tot. spesa autorizzata:	€			Data ultima modifica Cert:	13/01/2021			Importo Associato Percettori:	€ 0,00		
Tot. spesa certificata:	€ 0,00			Utente Inserimento Cert:	Emanue			Importo Totale Voci Costo:	€ 0,00		
Data di avvio progetto:	20/07/2020			Utente Ultima Modifica Cert:	Emanue			Importo Percettori Disponibile:	€ 0,00		
								Importo Totale Documenti:	€ 0,00		
								Utente Inserimento Mandato:	Emanue		
								Utente Ultima Modifica Mandato:	Emanuele		
Elenco Documenti Progetto											
Documento	Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo e Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Importo Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Data Inizio Prospetto	CIG	Azioni
	Fattura	20200987	LAVORI.pdf	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75	24/12/2020	K05225539E	
	Documento di Spesa	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	N° 76	24/12/2020		
<a href="#">Dettaglio Cert</a>											

Nella parte alta della pagina di Associazione dei Mandati ai Documenti, in aggiunta al **'Riepilogo Progetto'** e al **'Riepilogo Certificazione'**, viene mostrato all'utente anche il **'Riepilogo Mandato'** con i seguenti dati:

- Numero Mandato
- Data Emissione
- Importo Totale Mandato
- Importo Imputato al Progetto
- Tipo Mandato
- Soggetto Pubblico
- Numero Beneficiari
- Importo Associato Percettori
- Importo Totale Voci Costo
- Importo Percettori Disponibile
- Importo Totale Documenti
- Utente Inserimento Mandato
- Utente Ultima Modifica Mandato

Nella pagina è visualizzato l'Elenco dei documenti che l'utente ha precedentemente caricato ed associato al progetto tramite la funzione **'Prospetti di Liquidazione e Documenti'** del menu SIF2020.

**N.B:** Tali documenti possono essere associati solo se risultano validi e disponibili, ossia se presentano una "capienza residua" su una voce di costo. La capienza residua è determinata dall'ammontare della fattura al netto degli importi delle voci di costo ad essa associati.

L'Elenco dei Documenti afferenti al progetto per il quale l'utente sta inserendo la CERT conterrà le seguenti informazioni:

- **Documento** (contiene un link che consente la visualizzazione del documento)
- **Numero Documento**
- **Denominazione**
- **Data documento**
- **Tipo Documento**
- **Quota Associata al Documento di Spesa**
- **Importo Disponibile** (rappresenta la capienza residua del documento di spesa)
- **N° Prospetto Liquidazione** (rappresenta il numero del prospetto al quale il documento è stato associato attraverso la funzione **'Prospetti di Liquidazione e Documenti'** del menu SIF2020)
- **Data Invio Prospetto**
- **CIG** (è valorizzato solo se il documento di spesa è di tipo fattura ed è stato quindi emesso nell'ambito di una procedura di gara)
- **Azioni** → Associa/Dissocia

Attraverso il tasto **'Associa'** il documento viene associato al Mandato. Nel caso in cui la selezione operata risulti errata l'utente può dissociare il documento con il tasto **'Dissocia'** per associarne uno diverso o per riassociare lo stesso.

Elenco Documenti Progetto												
Documento	Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Importo Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Data Invio Prospetto	CIG	Azioni	
	Fattura	20200987	LAVORI.pdf	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75	24/12/2020	K05225539E	<input type="button" value="Dissocia"/>	
	Documento di Spesa	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/11/2020	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	N° 76	24/12/2020		<input type="button" value="Associa"/>	

Dopo l'associazione del documento, o dei documenti, l'utente può tornare alla pagina di dettaglio della CERT utilizzando il pulsante **'Dettaglio Cert'**, altrimenti selezionando il tasto **'Avanti'** passa alla terza fase del processo di inserimento della CERT che consente l'Associazione dei Beneficiari ai Documenti e al Mandato.

## Associazione Documenti – Beneficiari al Mandato

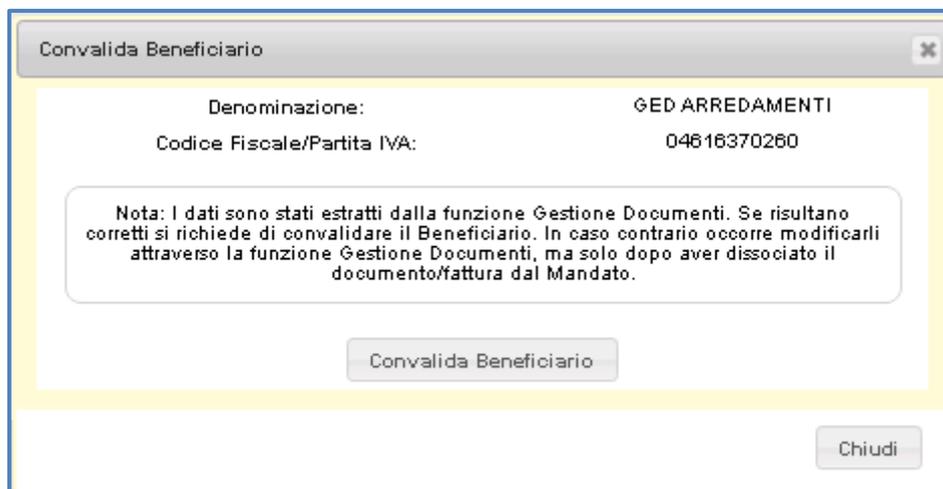
Cert 1 - Associazione Documenti - Beneficiari al Mandato										
<b>Riepilogo Progetto</b> Anno: 2020 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilzi... Progetto: 10.7.1A-FESRPO# 8 CUP: G76J20 ; N. RUP: 4 Ente: XCOM001668 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE Tot. spesa autorizzata: €; Tot. spesa certificata: € 0,00 Data di avvio progetto: 20/07/2020			<b>Riepilogo Certificazione</b> Stato della Cert: In preparazione Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020 Totale Importo Certificato: € 0,00 Numero Mandati Totali: 1 Numero Percettori Associati: 0 Numero Beneficiari Associati: 0 Data inserimento Cert: 12/01/2021 Data ultima modifica Cert: 13/01/2021 Utente Inserimento Cert: Emanuel Utente Ultima Modifica Cert: Emanuel			<b>Riepilogo Mandato</b> Numero Mandato: 468 Data Emisione: 12/11/2020 Importo Totale Mandato: € 1.800,00 Importo Inputato al Progetto: € 1.800,00 Tipo Mandato: Singolo Soggetto Pubblico: - Numero Beneficiari: 1 Importo Associato Percettori: € 0,00 Importo Percettori Disponibile: € 0,00 Importo Totale Documenti: € 0,00 Utente Inserimento Mandato: Emanuel Utente Ultima Modifica Mandato: Emanuel				
Associa Documento-Beneficiario										
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni	
	20200987	LAVORI.pdf	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75 del 24/12/2020	Know K		<input type="button" value="Convalida Beneficiario"/>	

Nella parte alta della pagina di Associazione Documenti-Beneficiari al Mandato sono riproposti il **'Riepilogo Progetto'**, il **'Riepilogo Certificazione'** e il **'Riepilogo Mandato'**, quest'ultimo con i dati del mandato integrati con le informazioni inserite nella fase di Associazione dei Documenti giustificativi di spesa ai mandati.

La pagina inoltre visualizza il documento o i documenti che sono stati selezionati ed associati al mandato nella precedente fase e conterrà le seguenti informazioni:

- **Documento** (contiene un link che consente la visualizzazione del documento)
- **Numero fattura oppure tipo e numero documento**
- **Denominazione**
- **Data documento**
- **Quota Associata al Documento di Spesa**
- **Importo Disponibile** (rappresenta la capienza residua del documento di spesa)
- **N° Prospetto Liquidazione** (rappresenta il numero del prospetto di Liquidazione al quale il documento è stato associato attraverso la funzione **'Prospetti di Liquidazione e Documenti'** del menu SIF2020)
- **Beneficiario** (questa informazione è presente solo se il Documento di spesa è di tipo Fattura. In tal caso viene visualizzato il nome del Beneficiario inserito al momento del caricamento della Fattura tramite la funzione **'Prospetti di Liquidazione e Documenti'** del menu SIF2020)
- **Quota Associata al Beneficiario**
- **Azioni:** Convalida Beneficiario/ Nuovo Beneficiario

Il pulsante **'Convalida Beneficiario'** viene visualizzato solo in presenza di Documenti di Spesa di tipo Fattura. In tal caso il sistema chiede all'utente di convalidare i dati anagrafici della fattura già inseriti attraverso la funzione **'Gestione Documenti'**.



Convalida Beneficiario

Denominazione:	GED ARREDAMENTI
Codice Fiscale/Partita IVA:	04616370260

Nota: I dati sono stati estratti dalla funzione Gestione Documenti. Se risultano corretti si richiede di convalidare il Beneficiario. In caso contrario occorre modificarli attraverso la funzione Gestione Documenti, ma solo dopo aver dissociato il documento/fattura dal Mandato.

Convalida Beneficiario

Chiudi

**ATTENZIONE:** se l'utente dovesse accorgersi della non correttezza dei dati anagrafici registrati per quella fattura potrà modificarli attraverso la funzione Gestione Documenti solo dopo aver dissociato il documento della fattura dal Mandato.

Nel caso di presenza di Documenti di Spesa diversi dal tipo Fattura l'utente dovrà inserire un nuovo Beneficiario selezionando la voce **'Nuovo Beneficiario'** presente nel menu a tendina della colonna Beneficiario.

**Cert 1 - Associazione Documenti - Beneficiari al Mandato**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2020  
 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilizi...  
 Progetto: 10.7.1A-FESF  
 CUP: ;  
 N. RUP: 4  
 Ente: XCOM001668  
 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE  
 Tot. spesa autorizzata: € 1.800,00  
 Tot. spesa certificata: € 1.800,00  
 Data di avvio progetto: 20/07/2020

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert: In preparazione  
 Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020  
 Totale Importo Certificato: € 1.800,00  
 Numero Mandati Totali: 3  
 Numero Percettori Associati: 1  
 Numero Beneficiari Associati: 1  
 Data inserimento Cert: 12/01/2021  
 Data ultima modifica Cert: 13/01/2021  
 Utente inserimento Cert: I  
 Utente ultima Modifica Cert: tti

**Riepilogo Mandato**

Numero Mandato: 469  
 Data Emissione: 12/11/2020  
 Importo Totale Mandato: € 500,00  
 Importo Imputato al Progetto: € 500,00  
 Tipo Mandato: Singolo  
 Soggetto Pubblico: -  
 Numero Beneficiari: 1  
 Importo Associato Beneficiari: € 0,00  
 Importo Totale Voci Costo: € 0,00  
 Importo Beneficiari Disponibile: € 0,00  
 Importo Totale Documenti: € 0,00  
 Utente inserimento Mandato: S  
 Utente ultima Modifica Mandato: e

Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni
	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 500,00	€ 500,00	N° 76 del 24/12/2020	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Selezione            Selezione  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Nuovo Beneficiario</span> </div>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">             Associa Beneficiario           </div>

Dopo aver cliccato sulla voce **'Nuovo Beneficiario'** viene mostrata la sezione **'Registra Beneficiario'** dove è necessario caricare i dati anagrafici del nuovo Beneficiario.

Le informazioni da inserire cambiano in base al tipo di Beneficiario che l'utente seleziona:

- ✓ **DITTA INDIVIDUALE**
  - Cognome, Nome, Ragione Sociale, Codice Fiscale o Partita Iva
- ✓ **PERSONA FISICA**
  - Cognome, Nome e Codice Fiscale
- ✓ **SOCIETA'**
  - Ragione Sociale e Partita Iva

**Registra Beneficiario**

Tipologia di Beneficiario\*

Selezione  
Selezione  
 Ditta Individuale  
 Persona Fisica  
 Società

Dopo aver inserito i dati obbligatori del Beneficiario l'utente seleziona il bottone **Registra Beneficiario** e il sistema effettua la registrazione del nuovo Beneficiario nella base dati dopo aver controllato la validità dei dati inseriti.

Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni
	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 500,00	€ 500,00	N° 76 del 24/12/2020	MARIO ASTOLFI		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">             Associa Beneficiario           </div>

A questo punto l'utente deve selezionare il tasto **'Associa Beneficiario'** per associare il beneficiario al documento di spesa e al mandato.

Nel caso in cui si riscontrino errori sulle informazioni associate è possibile utilizzare il pulsante **'Dissocia'** per dissociare il beneficiario e tornare indietro.

Associa Documento-Beneficiario										
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Azioni	
	Incarico Interno Ente (121)	DOC DI SPESA 1.pdf	01/12/2020	€ 500,00	€ 500,00	N° 76 del 24/12/2020	Seleziona MARIO ASTOLFI	€ 500,00	<input type="button" value="Associa Beneficiario"/>	<input type="button" value="Disassocia Beneficiario"/>
<input type="button" value="Dettaglio Cert"/> <input type="button" value="Avanti"/>										

Dopo la convalida del Beneficiario già esistente per il documento di tipo Fattura, oppure dopo aver registrato un nuovo Beneficiario per un altro tipo di documento, il sistema chiede all'utente di inserire l'informazione **'Quota Associata al Beneficiario'**.

Inserito tale importo l'utente può scegliere se tornare alla pagina di dettaglio della CERT utilizzando il pulsante **'Dettaglio Cert'** oppure, selezionando il tasto **'Avanti'**, passare all'ultima fase del processo di inserimento della CERT che consente l'Associazione delle Voci di costo ai Documenti e al Mandato.

**ATTENZIONE!** Si ricorda che se il mandato è di tipo CUMULATIVO, ovvero se con il mandato è stato disposto un pagamento a favore di più beneficiari, l'applicazione permetterà di inserire tanti beneficiari quanti dichiarati nel campo **'Numero beneficiari'** della pagina Gestione Mandato (vedi pag.11).

## Associazione Voci di Costo

Cert 1 - Associazione Voci di Costo													
<b>Riepilogo Progetto</b>			<b>Riepilogo Certificazione</b>				<b>Riepilogo Mandato</b>						
Anno:	2020		Stato della Cert:		In preparazione		Numero Mandati:		468				
Avviso:	19161 del 05/07/2020 - Edilizi...		Periodo Validità:		12/11/2020 - 31/12/2020		Importo Totale Mandato:		€ 1.800,00				
Progetto:	10.7.1A-FESR PON		Totale Importo Certificato:		€ 0,00		Importo Imputato al Progetto:		€ 1.800,00				
CUP:	Q76J2C		Numero Mandati Associati:		1		Tipo Mandato:		Singolo				
N. RUP:	4		Numero Beneficiari Associati:		1		Soggetto Pubblico:		-				
Ente:	XCOM001668		Data inserimento Cert:		12/01/2021		Numero Beneficiari:		1				
Den. Ente:	COMUNE DI VIESTE		Data ultima modifica Cert:		13/01/2021		Importo Associato Beneficiari:		€ 1.800,00				
Tot. spesa autorizzata:	€:		Utente Inserimento Cert:		Emanue		Importo Totale Voci Costo:		€ 0,00				
Tot. spesa certificata:	€ 0,00		Utente Ultima Modifica Cert:		Emanue		Importo Beneficiari Disponibile:		€ 1.800,00				
Data di avvio progetto:	20/07/2020						Importo Totale Documenti:		€ 0,00				
								Utente Inserimento Mandato:		Emanuel			
								Utente Ultima Modifica Mandato:		Emanuel			
Associa Voci Di Costo													
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Voci Di Costo	Quota Voce Di Costo	Importo Disponibile Voci Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni
	20200987	LAVORI.pdf	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 2.000,00	N° 75 del 24/12/2020	Know K	€ 1.800,00	Lavori	€ 2.000,00	€ 2.000,00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salva"/>
<input type="button" value="Dettaglio Cert"/>													

Dopo aver inserito o associato il Beneficiario, o i Beneficiari in caso di un mandato Cumulativo, l'utente può associare le Voci di Costo riferite al mandato di pagamento.

Nella parte alta della pagina **Associazione Voci di Costo** sono riportati i tre riquadri del **'Riepilogo Progetto'**, del **'Riepilogo Certificazione'** e del **'Riepilogo Mandato'**, quest'ultimo con i dati del mandato integrati con le informazioni acquisite nella fase Associazione Documenti-Beneficiari.

Nella pagina viene mostrato all'utente il documento o i documenti precedentemente selezionati ed associati al mandato e la Voce o le Voci di costo per le quali il documento di spesa è stato emesso. Tale informazione viene recuperata dalla Gestione del Prospetto di Liquidazione.

La pagina di Associazione Voci di Costo al mandato riporta quindi le seguenti informazioni:

- **Documento** (contiene un link che consente la visualizzazione del documento)
- **Numero fattura oppure tipo e numero documento**
- **Denominazione**

- **Data documento**
- **Quota Associata al Documento di Spesa**
- **Importo Disponibile** (rappresenta la capienza residua del documento di spesa)
- **N° Prospetto Liquidazione** (rappresenta il numero del prospetto di Liquidazione al quale il documento è stato associato attraverso la funzione **'Prospetti di Liquidazione e Documenti'** del menu SIF2020)
- **Beneficiario** (questa informazione è presente solo se il Documento di spesa è di tipo Fattura. In tal caso viene visualizzato il nome del Beneficiario inserito al momento del caricamento della Fattura tramite la funzione **'Prospetti di Liquidazione e Documenti'** del menu SIF2020)
- **Quota Associata al Beneficiario**
- **Voci di costo**
- **Quota Voce di costo**
- **Importo disponibile Voce di costo**
- **Importo Voce di costo**
- **Azioni:** Salva/Cancela

All'utente è richiesto di digitare l'importo della voce di costo pagato con il mandato tramite il documento di spesa. Inserito tale importo l'utente deve selezionare il tasto **'Salva'** per registrare l'informazione.

**Cert 1 - Associazione Voci di Costo**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2020  
 Avviso: 19161 del 06/07/2020 - Edilizi...  
 Progetto: 10.7.1A-FESRPN-P  
 CUP: G76J2001  
 N. RUP: 4  
 Ente: XCOM001668  
 Den. Ente: COMUNE DI VIESTE  
 Tot. spesa autorizzata: €  
 Tot. spesa certificata: € 2.300,00  
 Data di avvio progetto: 20/07/2020

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert: In preparazione  
 Periodo Validità: 12/11/2020 - 31/12/2020  
 Totale Importo Certificato: € 2.300,00  
 Numero Mandati Totali: 2  
 Numero Percezionari Associati: 2  
 Numero Beneficiari Associati: 2  
 Data inserimento Cert: 12/01/2021  
 Data ultima modifica Cert: 13/01/2021  
 Utente Inserimento Cert: Emanuele  
 Utente Ultima Modifica Cert: Emanuele

**Riepilogo Mandato**

Numero Mandato: 468  
 Data Emissione: 12/11/2020  
 Importo Totale Mandato: € 1.800,00  
 Importo Inputato al Progetto: € 1.800,00  
 Tipo Mandato: Singolo  
 Soggetto Pubblico: -  
 Numero Beneficiari: 1  
 Importo Associato Beneficiari: € 1.800,00  
 Importo Totale Voci Costo: € 1.800,00  
 Importo Beneficiari Disponibili: € 0,00  
 Importo Totale Documenti: € 1.800,00  
 Utente Inserimento Mandato: Emanuele  
 Utente Ultima Modifica Mandato: Emanuele

Associa Voci Di Costo													
Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Denominazione	Data Documento	Quota Associata Al Documento Di Spesa	Importo Disponibile	N° Prospetto Liquidazione	Beneficiario	Quota Associata Al Beneficiario	Voci Di Costo	Quota Voce Di Costo	Importo Disponibile Voci Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni
mi	20200987	LAVORI.pdf	01/11/2020	€ 2.000,00	€ 200,00	N° 75 del 24/12/2020	Know K	€ 1.800,00	Lavori	€ 2.000,00	€ 200,00	€ 1.800,00	

[Dettaglio Cert](#)

In caso di errori è possibile utilizzare il pulsante **'Cancela'** per ripetere l'operazione. Prima di effettuare la cancellazione il sistema chiede all'utente di confermare l'operazione.

**Richiesta di conferma** ✕

Sei sicuro di voler eliminare l'associazione alla voce di costo?

L'associazione della Voce di costo al mandato rappresenta l'ultima operazione richiesta per completare l'inserimento della CERT.

Al termine dell'operazione selezionando il pulsante **'Dettaglio Cert'** l'utente può tornare alla pagina di dettaglio della CERT.

## Dettaglio CERT

The screenshot displays the 'Dettaglio CERT' interface. At the top, there are two panels: 'Riepilogo Progetto' (Project Summary) and 'Riepilogo Certificazione' (Certification Summary). Below these, a text box indicates the certification period: 'Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 12/11/2020 al 31/12/2020'. The status is 'In preparazione'. A table below shows the 'Mandati' (Mandates) with columns for 'Mandato', 'Importo Mandato', 'Data Mandato', 'Importo Certificato', and 'Mandato in Preparazione'. The total amount is shown as € 0,00.

Nella pagina di dettaglio CERT è mostrata la Lista Mandati, ovvero il riepilogo dei mandati inseriti dall'utente. In corrispondenza di ciascun mandato di pagamento presente è possibile utilizzare uno dei pulsanti di azione visibili nell'ultima colonna della Lista mandati:



consente all'utente di entrare nella pagina di Gestione del mandato.

- Se il mandato non è stato ancora inserito oppure è stato cancellato l'utente può caricare nella pagina le informazioni e i documenti richiesti
- Se il mandato è già stato inserito l'utente può solo visualizzare le informazioni inserite



consente all'utente di entrare nella pagina di Associazione Mandato ai documenti associati.

- Se il documento o i documenti presenti non risultano ancora associati l'utente può procedere all'associazione tramite il tasto di azione '**Associa**'
- Se il documento o i documenti presenti risultano già inseriti l'utente può dissociare il documento al mandato tramite il tasto di azione '**Dissocia**'



consente all'utente di entrare nella pagina di Associazione Documenti e Beneficiari al mandato.

- Se il Beneficiario o i Beneficiari non risultano ancora associati l'utente può procedere all'associazione tramite il tasto di azione '**Associa Beneficiario**' e digitare la Quota associata al Beneficiario
- Se il Beneficiario o i Beneficiari risultano già associati l'utente può procedere alla dissociazione tramite il tasto di azione '**Dissocia Beneficiario**'. La dissociazione del Beneficiario rende nuovamente editabile il campo della Quota associata al Beneficiario che può essere reinserita



consente all'utente di entrare nella pagina di Associazione Voci di costo.

- Se la Voce o le Voci di costo non risultano ancora associate l'utente può procedere alla digitazione dell'importo della voce di costo coperta con il mandato e associarla tramite il tasto di azione **'Salva'**
- Se la Voce o le Voci di costo risultano già associate l'utente può procedere alla cancellazione dell'associazione tramite il tasto di azione **'Cancella'**



consente la cancellazione di un Mandato di pagamento e di tutte le sue eventuali associazioni ai Documenti di spesa, ai Beneficiari e alle Voci di costo.

In fondo alla pagina di Dettaglio della CERT sono infine presenti i pulsanti:

- **Stampa PDF Cert**
- **Stampa Excel Cert**
- **Indietro**, che consente di uscire e tornare alla pagina **Riepilogo Progetti Edilizia**

## 5.2 Modifica Certificazione

Dalla pagina **Riepilogo Progetti Edilizia** (vedi pag.6) è possibile accedere alla funzionalità di Modifica dei dati e dei documenti delle CERT attraverso il tasto di azione **'Modifica'** presente in corrispondenza di ciascuna CERT.

Riepilogo Progetti Edilizia													
Numero Progetti		Totale Importo Autorizzato			Numero Certificazioni			Totale Importo Certificazioni					
1		€70.000,00			1			€2.300,00					
Download dati													
Avviso	Ente Locale	Progetto	CUP	N. Prospetti Di Liquidazione	N. Documenti Di Spesa Inseriti	N° RIP/Gestore Risorse	Importo Autorizzato	Importo Totale Certificato	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Azioni
19161 - [Leggi tutto]	COMUNE DI VIESTE	10.7.1A-FESRPN-PU-	G76J2000	2	3	4	€71	€2.300,00	Cert 1	In preparazione	11/12/2020	€2.300,00	[Modifica CERT]
Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente											Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50		
Download dati													

La modifica dei dati inseriti nella CERT è ammessa fintantoché questa risulta in stato 'In preparazione'.

Selezionando il tasto di azione **'Modifica'** rappresentato dall'icona  si accede alla pagina di dettaglio CERT dove è possibile utilizzare le funzionalità descritte a pag. 20 del presente manuale per apportare modifiche alle informazioni inserite o ai documenti.

### 5.3 Inoltro ed Invio Cert

Per accedere alla funzione di **Inoltro-Invio Cert** l'utente deve selezionare la voce '**Certificazioni**' del Menu Funzioni – SIF2020 attraverso la quale viene visualizzata la sottovoce di menu '**Gestione certificazioni Edilizia**'. Facendo click su quest'ultima voce l'utente può accedere alla funzione di '**Inoltro-Invio Cert**'.



Tale funzione consente la gestione completa dell'inoltro e del successivo invio di una certificazione inserita dal RUP o dal DS, nel caso in cui l'Ente si trovi in dissesto finanziario, tramite la funzione [Inserimento-Modifica Cert](#).

La funzione di Inoltro consente al RUP:

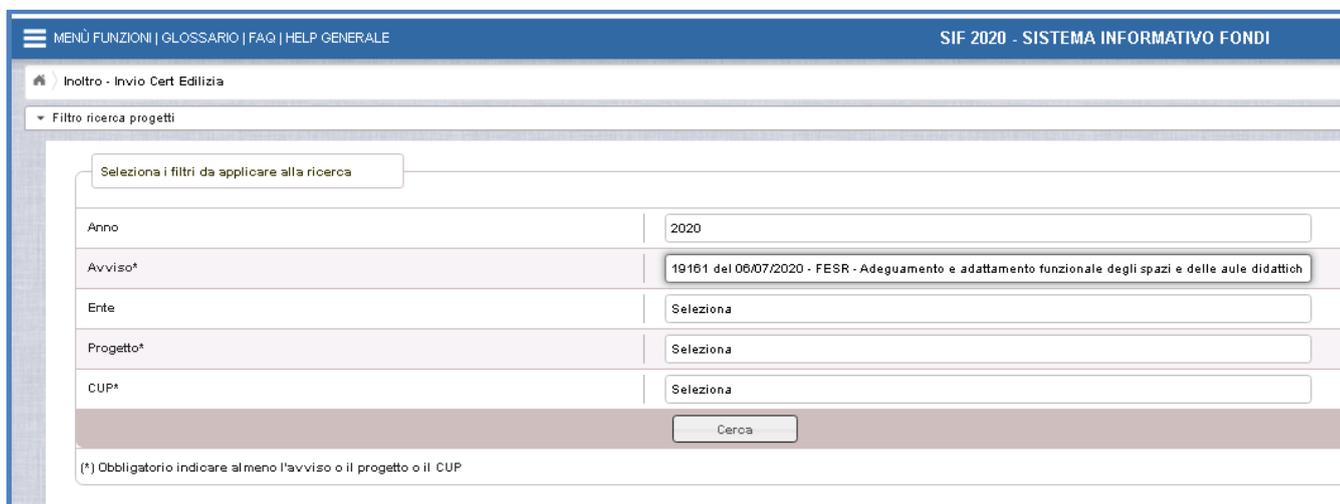
- di generare e stampare la ricevuta della CERT
- firmare digitalmente la ricevuta scaricata
- caricare nel sistema la ricevuta firmata digitalmente

Dopo aver inoltrato la Certificazione l'utente non può più apportare modifiche al modello CERT.

La ricevuta, inoltre, può essere cancellata e reinserita fino a quando il modello non viene definitivamente inviato.

### Ricerca Cert FESR Edilizia

Dopo aver selezionato la funzione, l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nel paragrafo [Ricerca Cert FESR Edilizia](#) e come è mostrato nell'immagine successiva.

The image shows a web interface for 'Inoltro - Invio Cert Edilizia'. At the top, there is a navigation bar with 'MENÙ FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE' and 'SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Inoltro - Invio Cert Edilizia' and a 'Filtro ricerca progetti' dropdown. The main search area contains a text box 'Seleziona i filtri da applicare alla ricerca' and several input fields: 'Anno' (2020), 'Avviso\*' (19161 del 06/07/2020 - FESR - Adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattich), 'Ente' (Seleziona), 'Progetto\*' (Seleziona), and 'CUP\*' (Seleziona). A 'Cerca' button is located at the bottom of the form. A note at the bottom states: '(\*) Obbligatorio indicare almeno l'avviso o il progetto o il CUP'.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, selezionando il pulsante **'Cerca'** il sistema visualizza la pagina di **Riepilogo dei progetti di edilizia**. Tale pagina mostra il progetto selezionato oppure la lista dei progetti afferenti all'avviso specificato che abbiano almeno una Cert in stato 'In Preparazione' o in 'Inoltrato'.

In alto a sinistra nella stessa pagina sono evidenziati il percorso di selezione dei criteri di ricerca e le seguenti informazioni di riepilogo relative al risultato della ricerca:

- Numero Progetti
- Totale Importo Autorizzato
- Numero Certificazioni
- Totale Importo Certificazioni

Nell'ipotesi in cui non esistano progetti che soddisfino le condizioni di ricerca viene presentato il messaggio:

*"Non è stato trovato alcun progetto per i criteri di ricerca indicati!"*

Nella colonna Inoltro o Invio sono presenti i pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- Inoltro
- Invio

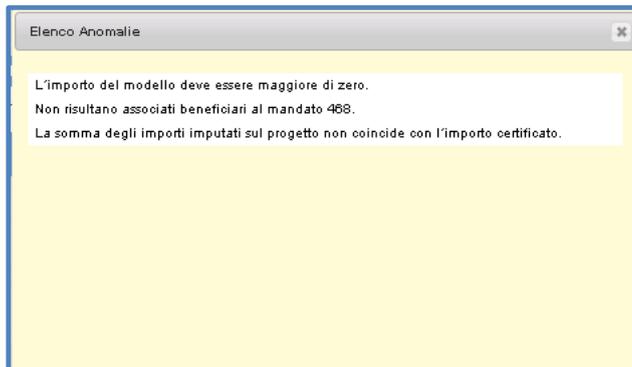
**N.B:** Passando con il mouse sulle icone dei pulsanti è possibile visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente.

Prima di abilitare l'azione di Inoltro, e quindi rendere visibile il relativo tasto di azione, il sistema verifica le seguenti condizioni di validità delle CERT:

1. L'importo della CERT deve essere maggiore di 0
2. deve esistere almeno un mandato di pagamento nella CERT (non si può inoltrare o inviare una CERT senza mandati e senza importi)
3. l'inserimento del mandato deve essere completo, ossia devono risultare associati al mandato i documenti di spesa, i beneficiari e le voci di costo pagate con il mandato
4. il mandato deve avere importi coerenti
5. sia in caso di imputazione totale del mandato al progetto che di imputazione parziale, la quota imputata, inserita nell'anagrafica del mandato, deve coincidere con la somma di tutte le quote che il sistema chiede di associare sia al beneficiario (o ai beneficiari) che alla voce di costo (o alle voci di costo)
6. la quota totale o parziale del mandato di pagamento deve essere sempre giustificata da un documento di spesa e dall'associazione alla relativa voce di costo
7. i beneficiari associati al mandato devono corrispondere al numero di beneficiari indicato nell'anagrafica del mandato
8. se il mandato è di tipo SINGOLO non può essere associato a 2 documenti appartenenti a due beneficiari diversi

Nel caso in cui almeno una delle suddette condizioni non sia stata verificata correttamente dal sistema, l'azione di Inoltro della CERT non viene attivata e nell'ultima colonna risulterà presente l'icona  che, se selezionata, riporta le anomalie rilevate nella CERT.

Per ciascuna segnalazione riportata è evidenziato anche l'identificativo del Mandato a cui si riferisce l'anomalia da correggere, come mostra l'immagine che segue.



Nel caso in cui il sistema non rilevi alcuna anomalia sulla CERT inserita, l'utente può allora eseguire una delle seguenti azioni:

- la CERT in stato **In preparazione** può essere Inoltrata  e non sarà più modificabile
- la CERT in stato **Inoltrato** può essere Inviata
- la CERT in stato **Inviato** non è prevista alcuna azione 

## 5.2.2 Inoltro della Cert



Selezionando l'azione Inoltra Cert che si trova in corrispondenza di ciascuna Cert in stato In Preparazione afferente al progetto o ai progetti presenti nella pagina **Riepilogo dei progetti di edilizia** è possibile accedere alla pagina di Inoltro della Cert.

**Cert 1**

**Riepilogo Progetto**

Anno: 2020  
 Progetto: 19161 del 09/01/2020 - Edilizia  
 CUP: 10.7.147.ES.FPO4/A/2020/21  
 N. RUP: 4  
 Gestore Risorse PON: RACIS/SEED  
 Den. Gestore Risorse PON: COMUNE DI SAN PAVO VERDE  
 Ente: 02090000210  
 Den. Ente: COMUNE DI SAN PAVO  
 Tot. spesa autorizzata: € 100,000  
 Tot. spesa certificata: € 100,000  
 Data di avvio progetto: 20/01/2020

**Riepilogo Certificazione**

Stato della Cert: 01/01/2021 - 10/01/2021  
 Periodo Validità: € 100,00  
 Totale Importo Certificato: 1  
 Numero Mandati Totali: 1  
 Numero Percettori Associati: 1  
 Numero Beneficiari Associati: 1  
 Data Inserimento Cert: 10/01/2021  
 Data di Ultima Modifica Cert: 10/01/2021  
 Utente Inserimento Cert: RACIS/SEED  
 Utente Ultima Modifica Cert: RACIS/SEED

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 01/01/2021 al 18/01/2021.  
 Stato Certificazione: In preparazione

**Stato** Rimane via in preparazione

**Per ADO**  

**Per Ente**

Voci di Carico	
+ Forniture	€ 100,00
+ Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 0,00
+ Altre Spese	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 100,00</b>

Voci Mandati										
Mandato	Numero Mandato	Codice Mandato	Importo Mandato	Mandato Insieme Importo Al Progetto	Importo Importo Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Esigibilità Pubblica	# Des. A Supporto	# Operazioni
1	1	19161/2021	€ 100,00	0	€ 100,00	€ 100,00	0	-	1	1

Nella pagina sono riportati in alto a sinistra i dati riepilogativi del progetto a cui fa riferimento la CERT:

- Anno
- Avviso
- Progetto
- CUP
- Numero RUP
- Gestore risorse PON
- Den. Gestore Risorse PON
- Ente
- Denominazione ENTE
- Tot. Spesa autorizzata
- Tot. Spesa Certificata
- Data di avvio del progetto

In alto a destra i dati riepilogativi della CERT:

- Stato della CERT
- Periodo di validità
- Totale Importo Certificato
- Numero Mandati Totali
- Numero Percettori associati
- Numero Beneficiari associati
- Data Inserimento CERT
- Data Ultima modifica CERT
- Utente Inserimento CERT
- Utente Ultima modifica CERT

Nella pagina sono inoltre visualizzate le seguenti informazioni:

- Data di inizio validità
- Data di fine validità
- Nota della scuola
- Prospetto delle voci di costo che caratterizzano l'avviso ed il progetto
- Elenco dei mandati associati alla CERT

Le informazioni riportate per ciascun mandato sono le seguenti:

- Mandato (contiene un link al documento del mandato per consentirne la visualizzazione)
- Numero mandato
- Data mandato
- Importo mandato
- Mandato totalmente imputato al progetto
- Importo imputato al progetto
- Importo certificato
- Mandato Cumulativo
- Soggetto Pubblico
- Numero Doc a supporto
- Numero Beneficiari

In fondo alla pagina di Inoltro della CERT sono presenti tre tasti di azione:

- **Stampa PDF Cert**
- **Stampa Excel Cert**
- **Inoltro Certificazione**

Voci Di Costo										
+ Forniture										€ 100,00
+ Progettazione, direzione lavori e collaudo										€ 0,00
+ Altre Spese										€ 0,00
<b>Totale</b>										<b>€ 100,00</b>

Lista Mandati										
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Soggetto Pubblico	N° Doc A Supporto	N° Beneficiari
	1	11/01/2021	€ 100,00	Sì	€ 100,00	€ 100,00	No	-	1	1

Stampa PDF Cert    Stampa Excel Cert    **Inoltro certificazione**

Selezionando il bottone **Inoltro Certificazione**, presente sotto l'elenco dei mandati di pagamento, il sistema apre una maschera per la conferma dell'operazione.

**Richiesta di conferma** ✕

Sei sicuro di voler inoltrare la cert?

**Conferma**    Annulla

### 5.2.3 Invio dell CERT

Dopo aver dato conferma con il pulsante INOLTRA CERTIFICAZIONE il sistema inoltra la certificazione inserendo la data di inoltro e generando la Ricevuta che dovrà necessariamente essere scaricata e salvata in PDF.

A questo punto l'utente deve utilizzare un servizio di firma digitale a sua disposizione e procedere con la FIRMA DIGITALE DELLA RICEVUTA secondo quanto di seguito illustrato.

The screenshot displays the 'Voci Di Costo' section with a table of cost items:

+ Lavori										€ 1.000,00
+ Progettazione, direzione lavori e collaudo										€ 400,12
+ Altre Spese										€ 200,00
<b>Totale</b>										<b>€ 1.600,12</b>

Below this is the 'Lista Mandati' table:

Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Soggetto Pubblico	N° Doc A Supporto	N° Beneficiari
	66	01/11/2020	€ 1.000,00	Si	€ 1.000,00	€ 1.000,00	No	-	1	1
	67	01/11/2020	€ 600,12	Si	€ 600,12	€ 600,12	Si	COMUNE	2	2

The 'Ricevuta' section contains a table with the following data:

Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
Ric_1094046_Cert1_1.pdf	No	

Below the table are buttons for 'Stampa PDF Cert', 'Stampa Excel Cert', 'Choose File' (No file chosen), and 'Carica Firma Dig. Ricevuta'. Red annotations are present: '1' points to the document name, '2' points to the 'Choose File' button, and '3' points to the 'Carica Firma Dig. Ricevuta' button. A text box with '1' says 'Scaricare la ricevuta e firmarla digitalmente'.

I passaggi necessari che l'utente deve compiere prima di poter inviare la CERT sono i seguenti:

- Scaricare la ricevuta e salvarla
- Apporre la firma digitale sulla ricevuta
- Cercare il file con la firma digitale sul proprio PC attraverso il bottone
- Caricare il file attraverso il bottone

Choose File No file chosen

Carica Firma Dig. Ricevuta

Solo dopo aver firmato digitalmente la ricevuta ed averla salvata nell'archivio le informazioni contenute nel riquadro della ricevuta vengono aggiornate in automatico e in fondo alla pagina viene attivato il tasto di **Invia certificazione**.

Selezionando il bottone **Invia certificazione** il sistema aggiorna lo stato della CERT ad 'Inviata' e valorizza la data di invio con la data corrente.