

# **Servizio di realizzazione del nuovo sistema di Gestione Fondi**

## **F.A.Q. per la gestione delle Certificazioni di spesa**

### 1) Occorre inserire una certificazione per ogni mandato?

Risposta: Ogni singola certificazione può riguardare importi associati a più mandati di pagamento. E' bene raggruppare il più possibile i pagamenti per inserire certificazioni solo consistenti.

### 2) Come posso inserire più mandati nella stessa certificazione?

Risposta: Si procederà all'inserimento degli importi globali per tipologia di spesa (spese di formazione, spese generali, referente per la valutazione, etc...) e all'inserimento dei mandati uno alla volta nel box disponibile per indicare il numero e la data di ogni singolo mandato. Con il tasto "salva" il sistema registra il mandato inserito e dà la possibilità di inserire i successivi. Solo dopo aver controllato l'elenco dei mandati e che gli importi siano corretti, con il tasto "inserisci" la certificazione viene inserita nello stato "in preparazione". Attraverso la funzione di "modifica" potrà essere inoltrata e pertanto non più modificabile.

### 3) Come posso cancellare/modificare un mandato di una certificazione che sto inserendo?

Risposta: nel modello, accanto ai campi "numero mandato" e "data mandato" è presente la colonna "elimina", occorre mettere il flag di elimina accanto al mandato che si vuole cancellare e poi utilizzare il pulsante "elimina".

### 4) E' possibile effettuare pagamenti dopo la data di scadenza del progetto?

Risposta: Sì. Per la certificazione di spesa (pagamenti effettivamente sostenuti) non esiste scadenza, infatti la data del 31/8/2008 riguarda esclusivamente le attività corsali e non finanziarie. Entro la suddetta data, infatti, devono essere concluse le attività formative. I pagamenti potranno essere effettuati anche successivamente non appena la scuola riceverà i finanziamenti da parte di questo Ufficio.

### 4) Come è possibile visualizzare gli acconti già erogati?

Risposta: Le istituzioni scolastiche possono verificare gli importi erogati a proprio favore, per ogni progetto, utilizzando il sistema informatico "Gestione Finanziaria" all'interno dell'Area Tematica "Fondi Strutturali 2007-2013".

Procedura per la visione degli importi erogati a proprio favore:

- accedere al sito [Home page Ministero della Pubblica Istruzione](#);
- accedere all'area tematica: **Fondi strutturali(2007-2013)**;
- accedere alla funzione "**Gestione Finanziaria**";
- inserire il nome utente e la password (corrispondente al codice autorizzato del Dirigente e/o del D.S.G.A., abilitati al portale);
- da "**I tuoi servizi**" fare click nei servizi dell'area "**Fondi Strutturali Europei II**";
- nella finestra - che appare dopo aver fatto click su "Visualizza Progetti" - inserire soltanto l'annualità, il bando, il fondo ..... e fare click su "**Ricerca**";
- si apre una nuova finestra contenente l'elenco di tutti i progetti relativi all'annualità prescelta, all'obiettivo e azione etc....., con la possibilità di visualizzare sia lo stato di avanzamento della spesa che i relativi acconti;
- per conoscere l'importo effettivamente erogato, per ogni singolo progetto, è necessario fare click, dalla colonna "tipo di pagamento", sull'"**Acconto**";
- a finestra che si apre indicherà gli importi accreditati sotto le voci "**Acconto erogato U.E.**" e "**Acconto erogato NAZ**".

Infine, è possibile che le due quote, (U.E.+NAZ) erogate a favore di ogni singolo progetto, siano state cumulate in un unico accredito, ad esempio:

Quota U.E. 4.086,58 €	Quota Naz. 1.751,39 €	Totale accreditato: <b>5.837,97 €</b>
-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

A tale proposito, si chiarisce che la visualizzazione dei pagamenti descrive una "data di pagamento" a partire dalla quale vanno considerati almeno 40 giorni per la ricezione effettiva degli importi agli Istituti cassieri delle scuole coinvolte.