

# Gestione Convenzione e altre funzionalità per le scuole paritarie



## INDICE

1	Premessa .....	2
1.1	Accedere alla “Gestione finanziaria” – SIDI .....	3
1.2	Accedere all’area Finanziario contabile - “Sistema Informativo fondi (SIF) 2020” .....	3
1.3	Accedere alla funzione “Gestione Convenzione / Fideiussione” .....	5
1.4	Gestire la Convenzione e la Fideiussione .....	6
1.5	Modifiche della Fideiussione .....	16
1.6	Visualizza Progetti.....	22
1.7	Convalida Dati Anagrafici.....	24

## 1 Premessa

Nell'ambito del "PON Per la Scuola 2014-2020" sono stati emanati degli avvisi la cui partecipazione è estesa alle scuole paritarie "non commerciali".

Il processo prevede che, a seguito dell'invio delle candidature, l'Autorità di Gestione produca le **graduatorie** in base ai criteri riportati nell'avviso.

Per tutte le candidature da autorizzare, **l'Autorità di Gestione redigerà una convenzione** che regola l'accordo tra il Ministero dell'Istruzione (di seguito MI) e la scuola Paritaria relativamente all'attuazione del progetto descritto nella candidatura, che dovrà essere firmata da entrambi i contraenti.

Per poter procedere all'autorizzazione del progetto, l'istituto paritario dovrà presentare una fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa valida fino al ventiquattresimo mese successivo alla data di conclusione del progetto. La fideiussione sarà corredata da una dichiarazione sostitutiva, accompagnata da una copia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante o, in alternativa, la fideiussione dovrà essere corredata da autentica notarile circa la qualifica, i poteri e l'identità del soggetto firmatario del titolo di garanzia.

Al fine di acquisire tutta la documentazione sopra riportata e consentire all'Autorità di Gestione di validarla per poter poi perfezionare la Convenzione del finanziamento, è stata messa a disposizione delle scuole paritarie la funzione "**Gestione Convenzione / Fideiussione**" che verrà descritta nei paragrafi successivi.

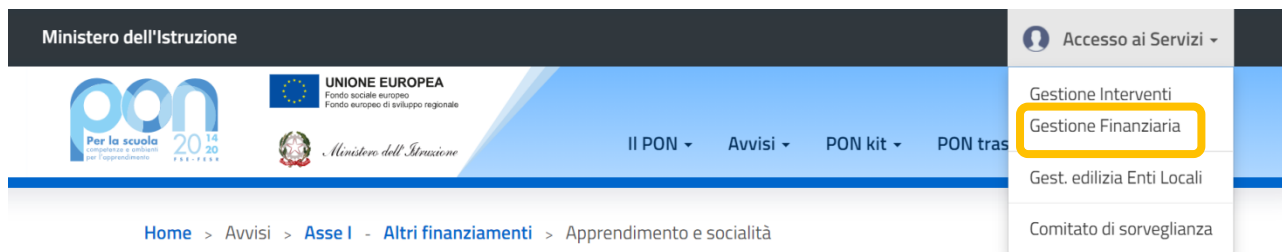
Per problematiche tecniche sull'applicazione SIF2020 è possibile scrivere a [PON2020.ASSISTENZA.UTENZA@ISTRUZIONE.IT](mailto:PON2020.ASSISTENZA.UTENZA@ISTRUZIONE.IT)

## 1.1 Accedere alla “Gestione finanziaria” – SIDI

Accedere alla “Gestione finanziaria” dalla home page dei Fondi Strutturali utilizzando il seguente link:

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

e selezionare la Gestione Finanziaria.



The screenshot shows the website header with the 'Ministero dell'Istruzione' logo and navigation menu. The 'Accesso ai Servizi' dropdown menu is open, highlighting 'Gestione Finanziaria' with a yellow box. The breadcrumb trail at the bottom reads: Home > Avvisi > Asse I - Altri finanziamenti > Apprendimento e socialità.

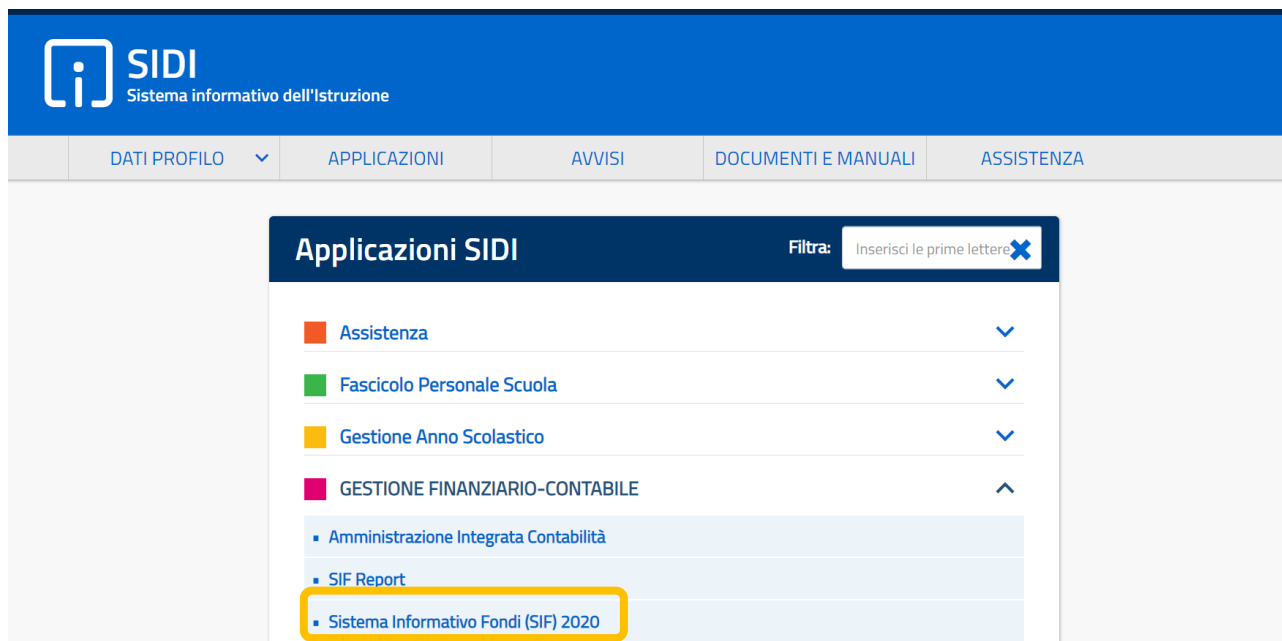
## 1.2 Accedere all'area Finanziario contabile - “Sistema Informativo fondi (SIF) 2020”

Accedere al SIDI ed inserire le credenziali dell'utenza specifica:

### Login

Username:	<a href="#">Username dimenticato?</a>
<input type="text"/>	
Password:	<a href="#">Password dimenticata?</a>
<input type="password"/>	
<input type="button" value="ENTRA"/>	

Selezionare dal menu Applicazione SIDI nell'area Gestione Finanziario Contabile l'applicazione **Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020**:



The screenshot shows the SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) interface. At the top, there is a blue header with the SIDI logo and the text "Sistema informativo dell'Istruzione". Below the header is a navigation bar with tabs: "DATI PROFILO", "APPLICAZIONI", "AVVISI", "DOCUMENTI E MANUALI", and "ASSISTENZA". The "APPLICAZIONI" tab is selected. Below the navigation bar is a section titled "Applicazioni SIDI" with a search filter "Filtra: Inserisci le prime lettere". A list of applications is displayed, including "Assistenza", "Fascicolo Personale Scuola", "Gestione Anno Scolastico", and "GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE". Under "GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE", there are sub-items: "Amministrazione Integrata Contabilità", "SIF Report", and "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020". The "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020" item is highlighted with a yellow border.

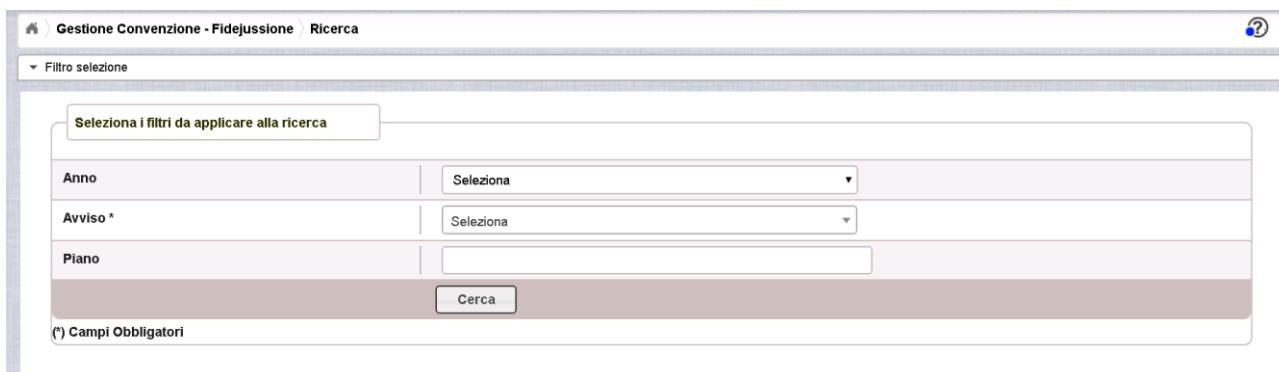
### 1.3 Accedere alla funzione “Gestione Convenzione / Fideiussione”

Accedere al “Menu Funzioni” (in alto a sinistra) e selezionare la voce di menu “Candidatura / Paritarie” e, al suo interno, “Gestione Convenzione / Fideiussione”



## 1.4 Gestire la Convenzione e la Fideiussione

Effettuare la ricerca per Anno e Avviso della propria candidatura e selezionare il tasto “Cerca”:



**Gestione Convenzione - Fideiussione Ricerca**

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno: Seleziona

Avviso \*: Seleziona

Piano:

Cerca

(\*) Campi Obbligatori

Viene visualizzata la candidatura come riportato nella schermata successiva:



**Gestione Convenzione - Fideiussione Ricerca**

FILTRI: Anno: 2021 Avviso: 9707 - 27/04/2021 -FSE- Appr... Beneficiario: ██████████


**ELENCO PIANI/CONVENZIONI**


Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fideiussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Valutato con riserva	€ 12.964,00	Inserita		

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

Per attivare la funzione di inserimento dei dati, l'istituto deve scaricare tramite l'azione  la convenzione firmata dall'AdG.

Dopo lo scarico si attiva la funzione  di “inserimento e modifica dei documenti” come riportato nell'immagine successiva.



**Gestione Convenzione - Fideiussione Ricerca**

FILTRI: Anno: 2021 Avviso: 9707 - 27/04/2021 -FSE- Appr... Beneficiario: ██████████

**ELENCO PIANI/CONVENZIONI**

Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fideiussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Valutato con riserva	€ 12.964,00	Inserita		 

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

I campi visualizzati sono:

- Piano: numero della candidatura
- Data Inoltro: data in cui è stata inoltrata la candidatura nella piattaforma GPU
- Stato del Piano
- Importo Richiesto
- Stato della Convenzione, che inizialmente assume il valore **“Inserita”** per indicare che la convenzione, firmata dall’Autorità di Gestione, deve essere scaricata, firmata dalla scuola e successivamente ricaricata
- Stato della Fideiussione, che verrà valorizzato non appena la scuola inserirà la fideiussione

- Azioni che consentono rispettivamente di:



Inserire e modificare i documenti per l’autorizzazione



Scaricare il file della convenzione firmata dall’Autorità di Gestione





Visualizzare i documenti inseriti

Selezionare nella colonna Azioni l’icona  per “Inserire i documenti richiesti”.

La maschera si compone di diverse sezioni, in parte precompilate:

- Avviso e piano
- Convenzione
- Fideiussione
- Privacy

Inserimento Documenti	
<b>Avviso e Piano</b>	
- Avviso	9707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità - ISTITUTI
- Piano / Beneficiario	1050371 / ██████████
<b>Convenzione</b>	
- Documento Ministero	Lettera ██████████_9707_1050371_1.pdf 
- Documento Scuola *	<input type="text" value="Scogli File"/>
<b>Fideiussione</b>	
Il documento di fideiussione deve essere controfirmato anche dal rappresentante legale della scuola paritaria con firma autografa (in tal caso la dimensione del file deve essere inferiore ai 4MByte) o con firma digitale (solo in formato PDF o PTM)	
- Documento *	<input type="text" value="Scogli File"/>
- Data Scadenza *	<input type="text"/>
- Tipologia Allegati *	Seleziona <input type="text"/>
<b>Allegati Fideiussione</b>	
<b>Privacy</b>	
- Informativa sul trattamento dei dati personali *	<input type="checkbox"/> 
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	




## Sezione Avviso e Piano

E' una sezione pre-compilata contenente l'avviso, il numero della candidatura e il codice meccanografico dell'istituto

Inserimento Documenti	
Avviso e Piano	
- Avviso	9707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità - ISTITUTI
- Piano / Beneficiario	1050371 / ██████████


## Sezione Convenzione

E' la sezione che consente, con il tasto , di scaricare dal campo "Documento Ministero" il file relativo alla convenzione firmata dall'Autorità di Gestione e di ricaricare nel campo "Documento Scuola" la convenzione firmata anche dal coordinatore dell'istituto paritario

Convenzione	
- Documento Ministero	Lettera_██████████_9707_1050371_1.pdf 
- Documento Scuola *	<input type="button" value="Scegli File"/>

Vengono accettati solo documenti firmati nei formati ".pdf" o ".p7m"

Convenzione	
- Documento Ministero	2020 09 30 convenzione paritarie_██████████.pdf 
- Documento Scuola *	2020 09 30 convenzione paritarie_██████████.pdf  (389.60 KB)

La convenzione, una volta inserita, può essere cancellata tramite l'icona  per consentire un nuovo caricamento a sistema.

**La cancellazione della convenzione può essere effettuata solo prima dell'invio della documentazione all'Autorità di Gestione.**

Dopo l'invio non potrà più essere modificata.

## Sezione Fideiussione

E' la sezione che consente di inserire la fideiussione con tutti i relativi allegati.

<b>Fideiussione</b> Il documento di fideiussione deve essere controfirmato anche dal rappresentante legale della scuola paritaria con firma autografa (in tal caso la dimensione del file deve essere inferiore ai 4MByte) o con firma digitale (solo in formato PDF o PTM)	
- Documento *	<input type="button" value="Scegli File"/>
- Data Scadenza *	<input type="text"/>
- Tipologia Allegati *	Seleziona ▼
Allegati Fideiussione	

Di seguito si riporta il dettaglio dei campi previsti:

- **Documento:** è il campo dove viene caricato il file della fideiussione in formato “.pdf” o “.p7m”.

**IMPORTANTE: la fideiussione deve essere controfirmata anche dal rappresentante legale della scuola paritaria**

- Data Scadenza, contiene la data di scadenza della fideiussione
- Tipologia Allegati prevede la scelta di una delle seguenti opzioni riportate nella immagine successiva

Seleziona ▼
Seleziona
Autentica Notarile
Dichiarazione Sostitutiva

Nel caso in cui si selezioni la voce “Autentica Notarile” , il sistema si predisporrà per l’inserimento del relativo file:

- Tipologia Allegati *	Autentica Notarile ▼
Allegati Fideiussione	
- Autentica Notarile *	<input type="button" value="Scegli File"/>




Nel caso in cui si selezioni la voce “Dichiarazione sostitutiva” , il sistema si predisporrà per l’inserimento del relativo file e di un documento di identità


- Tipologia Allegati *	Dichiarazione Sostitutiva ▼
Allegati Fideiussione	
- Dichiarazione Sostitutiva *	<input type="button" value="Scegli File"/>
- Documento d'identità *	<input type="button" value="Scegli File"/>

**I documenti Autentica Notarile, Dichiarazione Sostitutiva e Carta d'Identità vengono accettati solo**

nel formato “.pdf”

Dopo aver inserito tutti i documenti richiesti, la sezione sarà visualizzata come di seguito:

<b>Fidejussione</b> Il documento di fidejussione deve essere controfirmato anche dal rappresentante legale della scuola paritaria con firma autografa (in tal caso la dimensione del file deve essere inferiore ai 4MByte) o con firma digitale (solo in formato PDF o P7M)	
- Documento *	Fideiussione.pdf.p7m (144.87 KB) 
- Data Scadenza *	31/08/2024
- Tipologia Allegati *	Autentica Notarile 
<b>Allegati Fidejussione</b>	
- Autentica Notarile *	Autentica_notarile.pdf (187.49 KB) 



Tutti i documenti inseriti potranno essere cancellati con la corrispondente icona  per consentire un nuovo caricamento a sistema.

**La cancellazione dei documenti può essere effettuata solo prima dell'invio della documentazione all'Autorità di Gestione.**

Dopo l'invio non potranno più essere modificati.

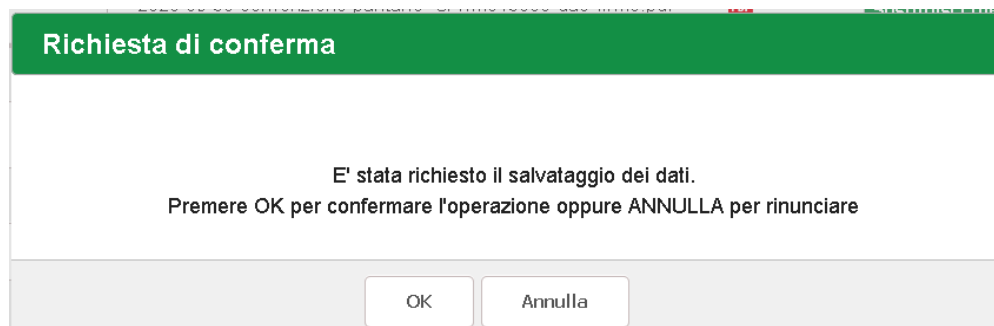
### Sezione Privacy

<b>Privacy</b>	
- Informativa sul trattamento dei dati personali *	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

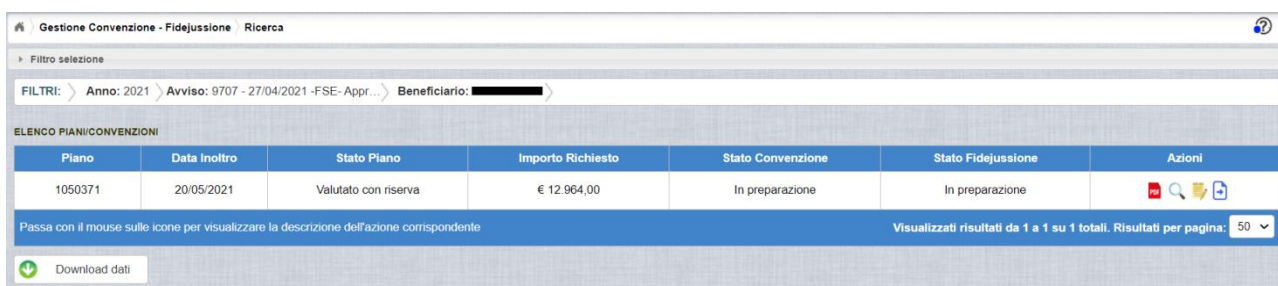
Prima di poter salvare i documenti è necessario accettare il trattamento dei dati personali spuntando il check nell'apposito campo . Cliccando sull'icona  si aprirà una pagina dove è riportata la corrispondente normativa sulla Privacy.

Solo dopo aver inserito tutti i documenti richiesti ed aver acconsentito al trattamento dei dati personali sarà possibile selezionare il bottone “Salva”.

Prima di salvare il sistema presenterà un ulteriore messaggio di richiesta di conferma:






Dopo aver selezionato il tasto OK, il sistema torna alla pagina iniziale dove viene presentato il seguente riepilogo:



Gestione Convenzione - Fidejussione Ricerca

FILTRI: Anno: 2021 Avviso: 9707 - 27/04/2021 - FSE- Appr... Beneficiario: ██████████





Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fidejussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Valutato con riserva	€ 12.964,00	In preparazione	In preparazione	  

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


I valori delle prime quattro colonne non sono cambiati poiché si riferiscono alla candidatura, ma gli Stati della convenzione e della Fideiussione assumeranno il valore "In preparazione".


Tali stati rimangono così fino a quando non verrà effettuato l'invio dei documenti all'Autorità di Gestione.


Le icone presenti nella colonna azioni consentono di:

- 
 Modificare i documenti inseriti per l'autorizzazione
- 
 Scaricare il file della convenzione firmata dall'Autorità di Gestione
- 
 Visualizzare i documenti inseriti
- 
 Inviare all'Autorità d Gestione i documenti inseriti

## Visualizza Documenti

L'azione  consente di visualizzare tutte le informazioni ed i documenti inseriti nella fase di inserimento, come riportato nella successiva immagine.

Inoltre, tramite il bottone  sarà possibile scaricare in visualizzazione tutti i file presenti nella pagina, compresa la Convenzione firmata dall'Autorità di Gestione.



[Gestione Convenzione - Fidejussione](#) [Ricerca](#) [Visualizza Documenti](#) 

**Dettaglio Documenti**


**Avviso e Piano**

- Avviso	26502 del 06/09/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa
- Piano / Beneficiario	1022247 / ██████████


**Convenzione**

- Stato	In preparazione
- Documento Ministero	2020 09 30 convenzione paritarie_██████████ 
- Documento Scuola	2020 09 30 convenzione paritarie_██████████.pdf 
- Data Invio	
- Numero e Data Protocollo Ricezione Ministero	

**Fidejussione**



- Stato	In preparazione
- Documento	Fidejussione.pdf 
- Data Scadenza	31/12/2020
- Tipologia Allegati	Autentica Notarile






**Allegati Fidejussione**

- Autentica Notarile	Atto_notarile.pdf 
- Data Invio	
- Data Valutazione	
- Nota Di Valutazione	


[Torna all'elenco](#)

## Modifica Documenti

Fino a quando non viene selezionata l'azione , i documenti possono essere modificati tramite l'azione  come di seguito riportato.



Modifica Documenti	
<b>Avviso e Piano</b>	
- Avviso	9707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità - ISTITUTI
- Piano / Beneficiario	1050371 [REDACTED]
<b>Convenzione</b>	
- Documento Ministero	Lettera_ [REDACTED]_1050371_1.pdf 
- Documento Scuola *	Convenzione-signed.pdf  <a href="#">Sostituisci file</a>
<b>Fidejussione</b>	
Il documento di fidejussione deve essere controfirmato anche dal rappresentante legale della scuola paritaria con firma autografa (in tal caso la dimensione del file deve essere inferiore ai 4MByte) o con firma digitale (solo in formato PDF o P7M)	
- Documento *	Fidejussione.pdf.p7m  <a href="#">Sostituisci file</a>
- Data Scadenza *	31/08/2024
- Tipologia Allegati *	Autentica Notarile
<b>Allegati Fidejussione</b>	
- Autentica Notarile *	Autentica_notarile.pdf  <a href="#">Sostituisci file</a>
<b>Privacy</b>	
- Informativa sul trattamento dei dati personali *	<input type="checkbox"/> 
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

(\*) Campi Obbligatori

In questa pagina, tramite il tasto  posto a fianco ai documenti, possono essere scaricati in visualizzazione tutti i file precedentemente inseriti.

Nel caso in cui si debba sostituire un file, basterà selezionare il tasto [Sostituisci file](#) a fianco del file da sostituire.

L'immagine successiva, visualizza il caso in cui si è scelto di sostituire il file della fidejussione ed il sistema si predispone ad acquisire un nuovo file tramite il tasto [Scegli File](#).

<b>Fidejussione</b>	
- Documento *	<a href="#">Scegli File</a>
- Data Scadenza *	31/12/2020
- Tipologia Allegati *	Autentica Notarile
<b>Allegati Fidejussione</b>	
- Autentica Notarile *	Atto_notarile.pdf  <a href="#">Sostituisci file</a>
<b>Privacy</b>	
- Informativa sul trattamento dei dati personali *	<input type="checkbox"/> 
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

(\*) Campi Obbligatori

Le informazioni modificabili sono tutte quelle già inserite nella fase di inserimento, compresa la


Convenzione controfirmata dall'istituto.

Prima di poter procedere al nuovo salvataggio, sarà necessario acconsentire nuovamente all'autorizzazione del trattamento dei dati personali prima di premere il bottone **SALVA**.


Privacy	
- Informativa sul trattamento dei dati personali *	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>

(\*) Campi Obbligatori

Invia Documenti 

Selezionando il tasto , il sistema invia i documenti all'Autorità di Gestione che dovrà validarli ed accettarli.

**Solo a valle dell'accettazione, il finanziamento può essere autorizzato.**

Dopo aver selezionato il tasto , la funzione visualizza il seguente messaggio:

### Richiesta di conferma

E' stato richiesto l'invio dei documenti.  
Dopo l'invio non sarà possibile effettuare modifiche.  
Premere OK per confermare l'operazione oppure ANNULLA per rinunciare

Selezionando OK, il sistema protocollerà la convenzione controfirmata dall'istituto e invierà i documenti all'Autorità di Gestione.

Al termine di queste operazioni, sarà presentata la pagina di riepilogo dove la Convenzione e la Fideiussione assumeranno lo stato di "Inviata":

Gestione Convenzione - Fidejussione Ricerca

FILTRI: Anno: 2021 Avviso: 9707 - 27/04/2021 - FSE-Appr... Beneficiario: [REDACTED]

ELENCO PIANI/CONVENZIONI

Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fidejussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Validato con riserva	€ 12.964,00	Inviata	Inviata	[Icone]

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

Dopo l'invio, la funzione consentirà esclusivamente di :



Scaricare il file della convenzione firmata dall'Autorità di Gestione



Visualizzare i documenti inseriti

La funzione di visualizzazione , oltre ai dati riportati in precedenza , nella sezione "Convenzione" riporterà anche la data dell'invio, il numero e data di protocollo assegnato.

<b>Avviso e Piano</b>	
- Avviso	26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa
- Piano / Beneficiario	1022247 / [REDACTED]
<b>Convenzione</b>	
- Stato	Inviata
- Documento Ministero	2020 09 30 convenzione paritarie_ [REDACTED] PDF
- Documento Scuola	2020 09 30 convenzione paritarie_ [REDACTED] PDF
- Data Invio	13/10/2020
- Numero e Data Protocollo Ricezione Ministero	99999999 13/10/2020
<b>Fidejussione</b>	
- Stato	Inviata
- Documento	Fidejussione.pdf PDF
- Data Scadenza	31/12/2020
- Tipologia Allegati	Autentic a Notarile
<b>Allegati Fidejussione</b>	
- Autentica Notarile	Atto_notarile.pdf PDF
- Data Invio	13/10/2020
- Data Valutazione	
- Nota Di Valutazione	

Torna all'elenco

Scaricando la convenzione controfirmata dal campo "Documento Scuola", sarà possibile visualizzare il protocollo e la data aggiunti in alto nella pagina.



## 1.5 Modifiche della Fideiussione

L'Autorità di Gestione, dopo aver analizzato la fideiussione ed i relativi allegati inviati potrà:

- **Sospendere:** nel caso in cui l'Autorità di Gestione rilevi delle anomalie nella documentazione inviata dall'istituto, può sospendere la procedura per consentire all'istituto di apportare le modifiche richieste. In questo caso la fideiussione e gli allegati tornano in gestione all'istituto.
- **Validare:** in questo caso la accettata potrà essere sottomessa all'autorizzazione.
- **Rifiutare:** in questo caso l'operazione non potrà essere autorizzata.

In tutti e tre i casi il sistema invierà una mail all'istituto per segnalare l'esito della valutazione effettuata dall'Autorità di Gestione. Tale esito potrà essere consultato anche all'interno della funzione "Gestione Convenzione / Fideiussione" nel SIF2020.

### Sospensione della Candidatura

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione sospenda la procedura, l'istituto dovrà accedere nuovamente alla funzione "Gestione Convenzione / Fideiussione", effettuare la ricerca come già descritto nel paragrafo 1.4, e visualizzare il riepilogo.



Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fideiussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Valutato con riserva	€ 12.964,00	Inviata	Sospesa	

**Lo Stato della Convenzione sarà sempre "Inviata"** perché nel momento in cui questa è stata controfirmata dall'Istituto paritario e protocollata dal sistema, non potrà più essere modificata mentre **lo Stato della Fideiussione sarà "Sospesa"**.

Le funzioni abilitate e presenti nella colonna azioni consentiranno di:



Modificare la fideiussione o i relativi allegati




Scaricare la convenzione ed i relativi allegati








Scaricare il file della convenzione firmata dall'Autorità di Gestione




Visualizzare i documenti inseriti

La funzione di visualizzazione , oltre ai dati già visualizzati in precedenza, riporterà nella sezione "Fideiussione" anche lo stato di sospensione, la data dell'invio, la data di validazione e la relativa nota esplicativa di validazione dell'Autorità di Gestione.

<b>Avviso e Piano</b>	
- Avviso	9707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità - ISTITUTI
- Piano / Beneficiario	1050371 [redacted]
<b>Convenzione</b>	
- Stato	Inviata
- Documento Ministero	Lettera [redacted]_9707_1050371_1.pdf 
- Documento Scuola	Convenzione-signed.pdf 
- Data Invio	08/07/2022
- Numero e Data Protocollo Ricezione Ministero	98 08/07/2022
<b>Fideiussione</b>	
- Stato	Sospesa
- Documento	Fideiussione.pdf p7m 
- Data Scadenza	31/08/2024
- Tipologia Allegati	Autentica Notarile
<b>Allegati Fideiussione</b>	
- Autentica Notarile	Autentica_notarile.pdf 
- Data Invio	08/07/2022
- Data Valutazione	08/07/2022
- Nota Di Valutazione	Sostituire l'Atto notarile
<a href="#">Torna all'elenco</a>	



Selezionando l'azione , il sistema consente di scaricare un file .zip contenente la fideiussione e tutti gli allegati inseriti nella fase di preparazione.

Selezionando l'azione , il sistema visualizza nuovamente la pagina dei documenti, dove l'istituto potrà modificare i documenti o i dati in base alla nota esplicativa dell'Autorità di Gestione.

Le modifiche potranno riguardare solamente la sezione fideiussione, dato che la convenzione, dopo il primo invio, non può essere più modificata.

Gestione Convenzione - Fideiussione Ricerca Modifica Documenti Fideiussione

Inserimento Nuova Fideiussione


<b>Avviso e Piano</b>	
- Avviso	9707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità - ISTITUTI
- Piano / Beneficiario	1050371 [redacted]
<b>Convenzione</b>	
- Documento Ministero	Lettera [redacted]_9707_1050371_1.pdf 
- Documento Scuola	Convenzione-signed.pdf 
<b>Fideiussione</b>	
Il documento di fideiussione deve essere controfirmato anche dal rappresentante legale della scuola paritaria con firma autografa (in tal caso la dimensione del file deve essere inferiore ai 4MByte) o con firma digitale (solo in formato PDF o P7M)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; background-color: #007bff; color: white;">Scarica documenti fideiussione</div> <div>Premi sul pulsante per scaricare tutti i documenti della fideiussione sospesa</div> </div>	
- Nota di Valutazione	Sostituire l'Atto notarile
- Documento *	<input type="button" value="Scegli File"/>
- Data Scadenza *	<input type="text"/>
- Tipologia Allegati *	Seleziona <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
<b>Allegati Fideiussione</b>	
<b>Privacy</b>	
- Informativa sul trattamento dei dati personali * <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

Nella sezione “Fidejussione” tramite il tasto **Scarica documenti fidejussione** è possibile scaricare un file .zip contenente tutti i file inseriti nell’invio e poi sospesi dall’Autorità di Gestione.

L’utente dovrà comunque inserire nuovamente tutti i file della Fidejussione con i suoi allegati a prescindere dai file da modificare richiesti dall’ADG.


Dopo aver effettuato le modifiche richieste ed aver dato l’adesione al trattamento dei dati personali, può essere effettuato un nuovo salvataggio delle informazioni che riporta lo stato della Fidejussione “in preparazione”.

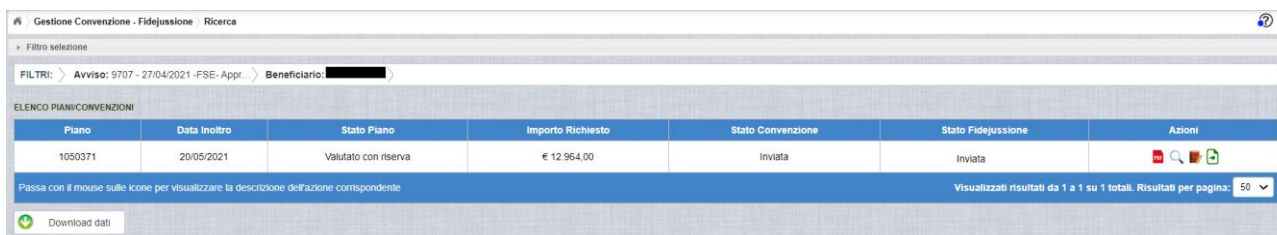





Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fidejussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Valutato con riserva	€ 12.964,00	Inviata	In preparazione	  

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



Selezionando il tasto , il sistema invia i documenti all’Autorità di Gestione che dovrà validarli ed accettarli. Solo a valle dell’accettazione, il finanziamento può essere autorizzato.



Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fidejussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Valutato con riserva	€ 12.964,00	Inviata	Inviata	  

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

## Validazione della Candidatura

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione validi la documentazione inviata, l'istituto accedendo alla funzione "Gestione Convenzione / Fideiussione", visualizzerà il seguente riepilogo:



Plane	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fideiussione	Azioni
1050371	20/05/2021	Validato	€ 12.964,00	Inviata	Validata	 

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

Lo Stato della Convenzione sarà nello stato "Inviata" perché nel momento in cui questa è stata controfirmata dall'Istituto paritario e protocollata dal sistema, non potrà più essere modificata mentre lo Stato della Fideiussione sarà nello stato "Validata".


Le funzioni abilitate e presenti nella colonna azioni consentiranno di:







Scaricare il file della convenzione firmata dall'Autorità di Gestione



Visualizzare i documenti inseriti

La funzione di visualizzazione , oltre ai dati riportati in precedenza, riporterà nella sezione “Fideiussione” anche lo stato, la data dell’invio, la data di validazione e la relativa nota di validazione dell’Autorità di Gestione.

Avviso e Piano	
- Avviso	9707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità - ISTITUTI
- Piano / Beneficiario	1050371   ██████████
Convenzione	
- Stato	Inviata
- Documento Ministero	Lettera_████████_9707_1050371_1.pdf 
- Documento Scuola	Convenzione-signed.pdf 
- Data Invio	08/07/2022
- Numero e Data Protocollo Ricezione Ministero	98 08/07/2022
Fideiussione	
- Stato	Validata
- Documento	Fideiussione.pdf.p7m 
- Data Scadenza	31/08/2024
- Tipologia Allegati	Autentica Notarile
Allegati Fideiussione	
- Autentica Notarile	Autentica_notarile.pdf 
- Data Invio	08/07/2022
- Data Valutazione	08/07/2022
- Nota Di Valutazione	
<input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

### Rifiuto della Candidatura

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione valuti negativamente la documentazione, l’istituto potrà accedere nuovamente alla funzione “Gestione Convenzione / Fideiussione”, cercare la propria candidatura come già descritto nel paragrafo 1.4, e visualizzare il riepilogo.



Gestione Convenzione - Fideiussione Ricerca						
FILTRO: > Avviso: 26502 del 06/08/2019 - FSE - ... >						
ELENCO PIANI/CONVENZIONI						
Piano	Data Inoltro	Stato Piano	Importo Richiesto	Stato Convenzione	Stato Fideiussione	Azioni
1021952	14/10/2019	Valutato	€ 6.482,00	Inviata	Rifiutata	 

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

Lo Stato della Convenzione sarà sempre nello stato “Inviata” perché nel momento in cui questa è stata controfirmata dall’Istituto paritario e protocollata dal sistema, non può più essere modificata, mentre lo stato della Fideiussione è nello Stato “Rifiutata”.


Le immagini presenti nella colonna azioni consentono di:



Scaricare il file della convenzione firmata dall'Autorità di Gestione



Visualizzare i documenti inseriti

La funzione di visualizzazione , oltre ai dati riportati in precedenza, riporterà nella sezione "Fideiussione" anche lo stato di rifiuto, la data dell'invio, la data di validazione e la relativa nota esplicativa dell'Autorità di Gestione.

Oltre alle funzionalità per la gestione della Convenzione, l'Istituto può accedere ad altre funzionalità di seguito descritte.

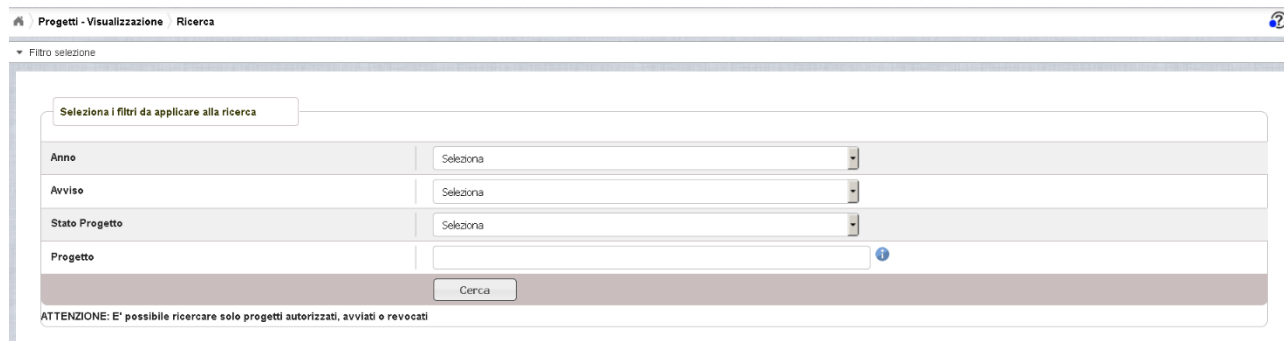
## 1.6 Visualizza Progetti

A valle della validazione della Fidejussione da parte dell'AdG, il progetto viene autorizzato e viene assegnato un codice progetto .

Il codice sarà visibile dalla funzione “Visualizza Progetti” alla quale si accede selezionando la voce di menu “Progetti” e, al suo interno, “Visualizzazione Progetti”.



Effettuare la ricerca per Anno e Avviso della propria candidatura e selezionare il tasto “Cerca”.



Progetti - Visualizzazione Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	Selezione
Avviso	Selezione
Stato Progetto	Selezione
Progetto	<input type="text"/>

Cerca

ATTENZIONE: E' possibile ricercare solo progetti autorizzati, avviati o revocati

I filtri di ricerca non sono obbligatori e se non vengono selezionati la funzione elenca tutti i progetti autorizzati afferenti all'istituto.

Progetti - Visualizzazione Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: Beneficiario: [REDACTED]

Riepilogo							
N. Progetti	Totale Autorizzato	Totale Accanto	Totale Rimborso	Totale Saldo	Totale Pagato	Totale Cert	Totale Rend
1	€ 12.964,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00




**ELENCO PROGETTI** Scarica PDF

Anagrafica Progetto					Pagamenti				Cert - Rend		Azioni
Avviso	Progetto	Stato	CUP	Autorizzato	Accanto	Rimborso	Saldo	Totale	Cert	Rend	
26502... [Leggi tutto]	10_2_2A-FDRPOC-CA-2019-1	Autorizzato		€ 12.964,00					€ 0,00	€ 0,00	  

\* Indica la presenza di Variazioni dell'Importo Pagato Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

La pagina riporta due sezioni:

- una sezione di *riepilogo* che riepiloga i dati di tutti i progetti afferenti ai criteri impostati
- una sezione di *dettaglio* dei progetti, che prevede i seguenti campi:
  - Avviso: Avviso del progetto autorizzato
  - Codice del progetto assegnato con l'autorizzazione (es. 10.2.2A-FDRPOC-CA-2019-1)
  - Stato del Progetto: Autorizzato
  - CUP: Codice Univoco di Progetto che deve essere generato nell'applicazione <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/> (si rimanda al "Manuale Richiesta e Inserimento codice CUP" scaricabile dal link [https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#sec\\_cup](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_cup))
  - Importo Autorizzato
  - Pagamenti: Importo dei Pagamenti effettuati dall'AdG in Acconto, Rimborso e Saldo
  - Cert-Rend: Importi Certificati e Rendicontati dalla scuola
  - Azioni:
    -  che visualizza i moduli afferenti al progetto con i relativi importi
    -  che visualizza le eventuali certificazioni inserite sul progetto
    -  che visualizza i pagamenti effettuati dall'AdG in acconto, rimborso e saldo del progetto autorizzato



## 1.7 Convalida Dati Anagrafici

Per poter ricevere le notifiche sulla validazione della documentazione inserita e per ricevere i pagamenti dall'AdG, è **necessario verificare ed eventualmente convalidare i dati anagrafici della scuola paritaria** memorizzati nell'applicazione finanziaria SIF2020.

La funzione Convalida Dati Anagrafici consente alla scuola paritaria di verificare i propri dati anagrafici presenti sul sistema finanziario relativamente a:

- Indirizzo e-mail
- IBAN
- Codice Fiscale

Si accede alla funzione selezionando la voce di menù "Candidatura" e, al suo interno, "Convalida Dati Anagrafici".



Selezionata la voce di menu, viene visualizzata una pagina contenente i dati anagrafici principali dell'istituto che sono memorizzati all'interno dell'applicazione finanziaria SIF2020

The image shows a screenshot of the 'Convalida Dati Anagrafici' page in the SIF2020 application. The page title is 'Convalida Dati Anagrafici'. Below the title, there is a form with the following fields:

Dati Anagrafici Istituto	
Anno Scolastico	2019-20
Codice Meccanografico	██████████ (Paritaria)
Denominazione	██
Indirizzo	████████████████
CAP	80026
*Codice Fiscale	██████████
*IBAN	██████████████████████████████████████
*Indirizzo e-mail	████████████████████

At the bottom of the form, there is a 'Convalida' button. Below the button, there is a note: '(\*) Il Codice Fiscale, l'IBAN e l'indirizzo e-mail devono essere convalidati per consentirne l'utilizzo ai fini di pagamento'.

Se i dati visualizzati nella pagina sono corretti, l'istituto dovrà selezionare il bottone "Convalida".

I dati convalidati verranno acquisiti dall'applicazione finanziaria che li utilizzerà per inviare le e-mail di notifica alla scuola e per effettuare i pagamenti.

### **IMPORTANTE:**

**Se i dati non sono corretti, la scuola NON deve effettuare la convalida dei dati e dovrà procedere all'aggiornamento degli stessi nell'apposita applicazione che gestisce le anagrafiche delle scuole non statali, ricordandosi di validare anche l'indirizzo e-mail.**

Se, invece, i dati memorizzati nell'applicazione finanziaria non sono completi, in quanto manca o il codice IBAN o il codice fiscale o l'indirizzo e-mail, la funzione non consente di convalidare i dati, come riportato nell'immagine successiva

Dati Anagrafici Istituto	
Anno Scolastico	2019-20
Codice Meccanografico	██████████ (Pantania)
Denominazione	████████████████████
Indirizzo	████████████████████
CAP	97013
*Codice Fiscale	██████████
*IBAN	ATTENZIONE: dato obbligatorio mancante
*Indirizzo e-mail	ATTENZIONE: dato obbligatorio mancante

(\*) Il Codice Fiscale, l'IBAN e l'indirizzo e-mail devono essere convalidati per consentirne l'utilizzo ai fini di pagamento

Quindi, occorre inserire i dati mancanti nell'apposita applicazione che gestisce le anagrafiche delle scuole non statali, ricordandosi di validare anche l'indirizzo e-mail.