

PIANO NAZIONALE

SCUOLA digitale

Monitoraggio e rendicontazione *“Didattica Digitale Integrata”*

(art. 21 - DL 137/2020)

PNSD – Gestione Azioni

Guida versione 1.0



INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Accesso alle funzioni	5
2.1. Accesso dall'area riservata del portale	5
2.2. Accesso dal sito tematico.....	7
2.3. Accesso alla rendicontazione	7
3. Rendicontazione	8
3.1. Finanziamento	10
3.2. Procedure.....	12
3.3. Rendiconto	16
3.4. Monitoraggio.....	23
3.5. Inoltro	29

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di supportare le istituzioni scolastiche nella fase di gestione della rendicontazione dei **progetti per la Didattica Digitale Integrata**, finanziati nell'ambito dell'articolo 21 del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, sulla base del riparto di cui al decreto del Ministro dell'istruzione 2 novembre 2020, n. 155.

L'articolo 21 del decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137, ha disposto un finanziamento aggiuntivo di 85 milioni di euro del fondo per il Piano nazionale scuola digitale, finalizzato all'acquisto di dispositivi e strumenti digitali individuali per la fruizione delle attività di didattica digitale integrata, da concedere in comodato d'uso alle studentesse e agli studenti meno abbienti, anche nel rispetto dei criteri di accessibilità per le persone con disabilità, nonché per l'utilizzo delle piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza e per la necessaria connettività di rete. Con decreto del Ministro dell'istruzione 2 novembre 2020, n. 155, si è proceduto all'assegnazione dei contributi alle singole istituzioni scolastiche, che sono stati erogati interamente in acconto.

La nota prot. n. 33100/2020 del Capo Dipartimento per il sistema di istruzione e di formazione ha espressamente ricordato, altresì, sia l'obbligatorietà dell'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP), per il quale il portale OpenCUP ha previsto uno specifico *template* per facilitare la generazione, la cui guida è disponibile sullo stesso portale e all'interno della sezione "Finanziamento" dell'applicativo di rendicontazione, sia le relative tipologie di spesa, suddivise in tre macrotipologie:

- 1) dispositivi e strumenti digitali individuali per la fruizione delle attività di didattica digitale integrata, da concedere in comodato d'uso alle studentesse e agli studenti meno abbienti, anche nel rispetto dei criteri di accessibilità per le persone con disabilità; si precisa che in tale categoria rientrano sia i dispositivi utili per attivare la didattica digitale integrata in modalità "mista" (in classe e a distanza) sia i dispositivi digitali individuali;
- 2) piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza, anche attraverso pagamenti di canoni necessari per la loro piena fruizione;
- 3) connettività di rete, tramite acquisto di SIM con traffico dati, dispositivi per la connettività mobile (*router/internet keys*), attivazione/aggiornamenti (*upgrade*) di abbonamenti per la connettività fissa del plesso scolastico, necessaria ai fini della didattica digitale integrata, che prevedano la fruizione della velocità massima di connessione disponibile sul territorio in cui è collocato il plesso, compresi gli eventuali apparati necessari per il potenziamento della connettività.

Considerato che la misura richiede il potenziamento della didattica digitale integrata alla luce dell'emergenza epidemiologica e della sospensione delle attività di didattica in presenza, si raccomanda di tenere in debito conto la necessità di acquisire i beni e i servizi descritti con modalità atte a garantire la loro pronta disponibilità.

Tali risorse dovranno essere iscritte, in conto competenza, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "06 Altri finanziamenti vincolati dallo Stato" e imputate ad apposita scheda illustrativa finanziaria, denominata "Risorse art. 21 DL 137/2020"; con categoria di destinazione "A03 - Didattica"

L'ammissibilità delle spese da rendicontare decorre dal 5 novembre 2020.

I termini per la conclusione delle attività sono così definiti dalla nota prot. n. AOODGEFID/1083 del 21 gennaio 2021:

- data ultima di impegno delle risorse tramite assunzione di obbligazioni giuridicamente perfezionate da inserire nella sezione "Procedure": **31 maggio 2021**;
- data ultima di conclusione delle attività e di invio al Ministero dell'istruzione della documentazione amministrativa e della rendicontazione, completa dei relativi collaudi e della validazione dei revisori dei conti, tramite apposito applicativo presente sulla piattaforma "PNSD - Gestione Azioni": **25 ottobre 2021**; a tale fine si precisa che l'inoltro ai revisori deve avvenire entro il **10 ottobre 2021**.

La presente guida fornisce informazioni in relazione alle modalità di monitoraggio e rendicontazione della misura relativa alla Didattica digitale integrata. Il sistema di rendicontazione prevede 5 sezioni:

- **Finanziamento:** in questa sezione è possibile visualizzare tutte le informazioni relative al finanziamento, i dati della scuola, l'importo ammesso, la documentazione di riferimento, le guide, le informazioni sugli esiti dei controlli dei revisori e dell'Amministrazione, dopo l'inoltro della rendicontazione;
- **Procedure:** le scuole provvedono a caricare, in questa sezione, tutta la documentazione amministrativa relativa al procedimento e soggetta a controllo (documenti relativi alla procedura di acquisto dei beni e delle forniture, avvisi pubblici, determine a contrarre, determine di affidamento, etc., secondo quanto più avanti specificato); questa sezione deve essere compilata entro il 31 maggio 2021, data prevista per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate da parte delle istituzioni scolastiche;
- **Rendiconto:** le scuole procedono al caricamento delle fatture e di tutti i documenti giustificativi di spesa, nonché di liquidazione;
- **Monitoraggio:** in questa sezione è necessario inserire i dati e le informazioni sull'utilizzo delle risorse e altri aspetti di interesse, che generano la relazione finale di attività;
- **Inoltro:** si tratta della sezione conclusiva, necessaria per completare la procedura e inviare, in via telematica, al revisore dei conti di riferimento la rendicontazione; **si ricorda che la rendicontazione si conclude solo dopo l'effettivo inoltro.**

Il sistema di rendicontazione consente, infatti, l'accesso, tramite apposita interfaccia, ai revisori dei conti della scuola, nominati dal Ministero dell'istruzione e dal Ministero dell'economia e delle finanze, che possono, in tal modo, controllare tutta la documentazione utile e procedere con le validazioni di competenza, utilizzando direttamente i dati e i documenti presenti nella piattaforma. Il revisore dei conti del Ministero dell'istruzione è prioritariamente preposto alle validazioni e, solo in caso di sua assenza o impedimento, è possibile richiedere all'Amministrazione l'attivazione delle funzioni al revisore del MEF. L'articolo 21, comma 5, del D.L. 137/2020, prevede, infatti, espressamente il controllo da parte dei revisori dei conti delle istituzioni scolastiche sull'utilizzo delle risorse finanziarie in relazione alle finalità stabilite.

Si ricorda che eventuali richieste dovranno essere inviate esclusivamente tramite applicativo utilizzando la funzione "Le tue richieste" presente nell'area riservata del portale ministeriale nella sezione "PNSD - Gestione Azioni", per consentire il tracciamento di tutte le interlocuzioni fra il Ministero dell'istruzione e le istituzioni scolastiche e completa digitalizzazione dei processi. Altri tipi di invio non sono, pertanto, consentiti.

2. Accesso alle funzioni

Le funzioni per la gestione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale sono disponibili sulla piattaforma **PNSD – Gestione Azioni**.

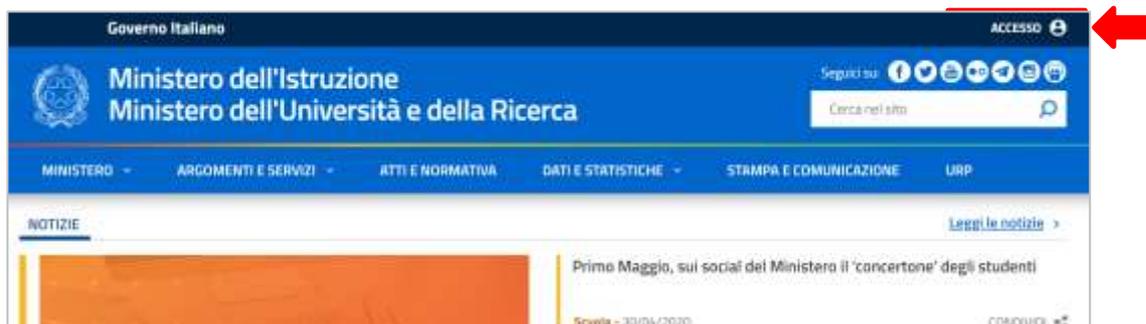
Si può accedere sia dall'**area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione** sia dal **sito tematico del PNSD**, già utilizzato in precedenza.

Per accedere è necessario avere le **credenziali digitali SPID** o le **credenziali dell'area riservata del portale ministeriale**, purché rilasciate prima del 28 febbraio 2021.

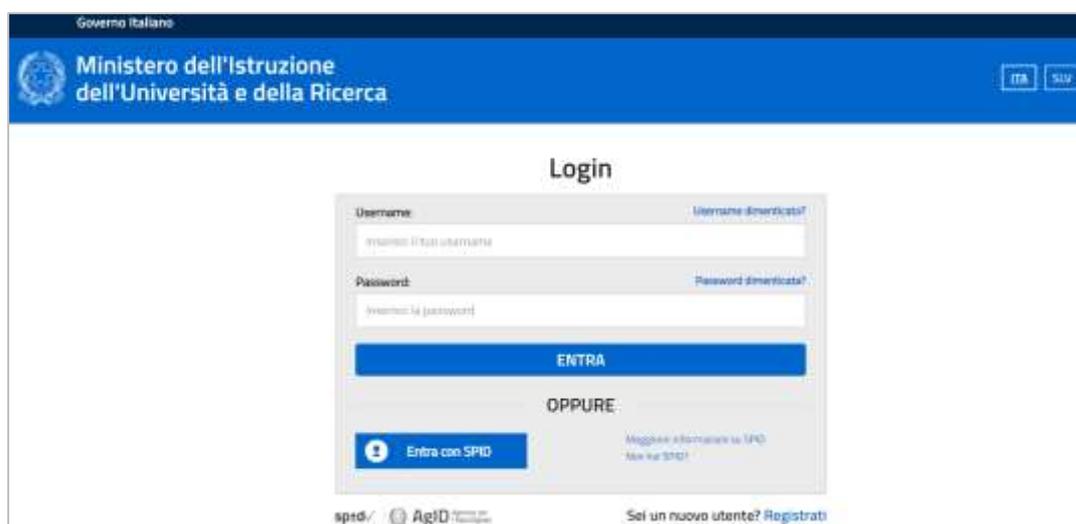
Se non hai le credenziali digitali SPID dovrai richiederle. Per sapere come fare consulta il sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

2.1. Accesso dall'area riservata del portale

Disponibile al seguente indirizzo: <https://www.miur.gov.it/>

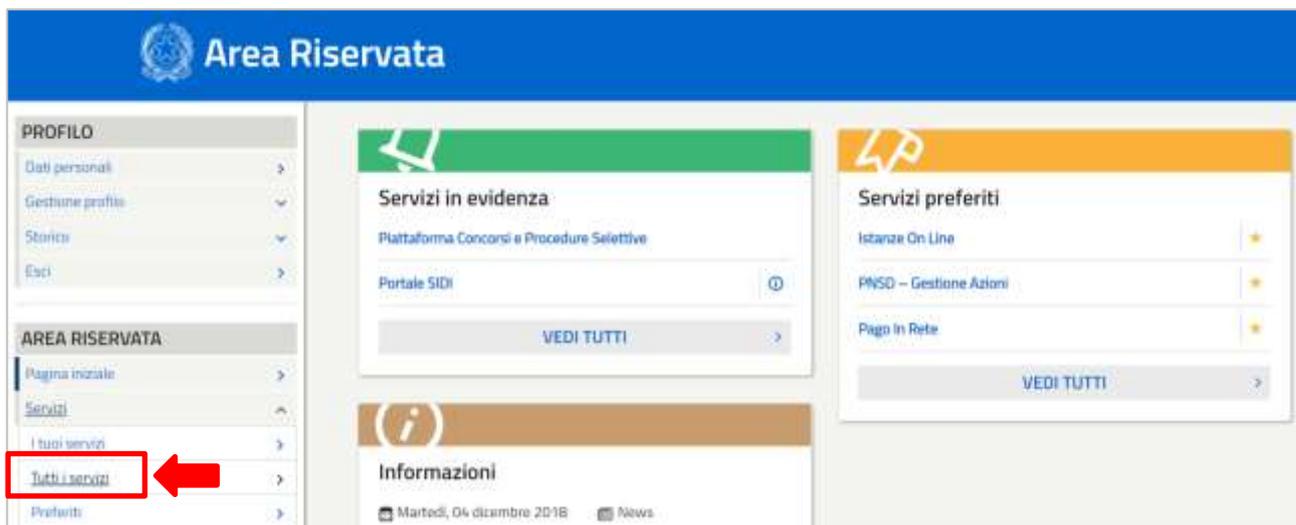


In alto a destra cliccare su **"Accesso"** e cliccare sul servizio **"Area Riservata"**



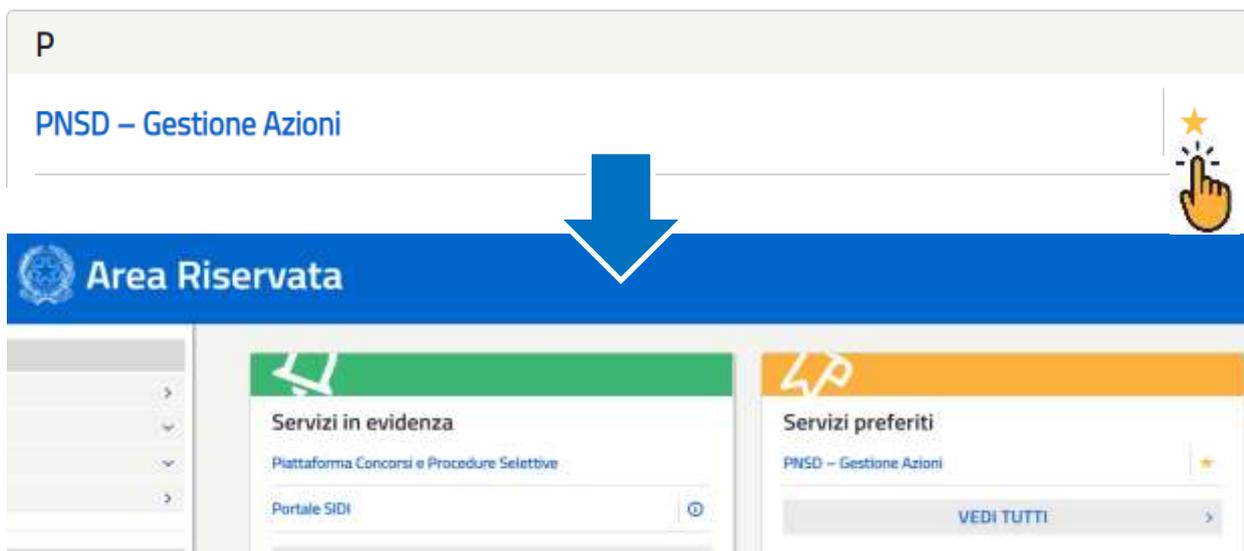
Inserire le proprie **credenziali da DS/DSGA (le stesse utilizzate per l'accesso al SIDI)** oppure procedere con l'autenticazione tramite **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**.

Nel menù "**Area Riservata**", in basso a sinistra, selezionare la voce "**Servizi**" e poi cliccare su "**Tutti i servizi**".



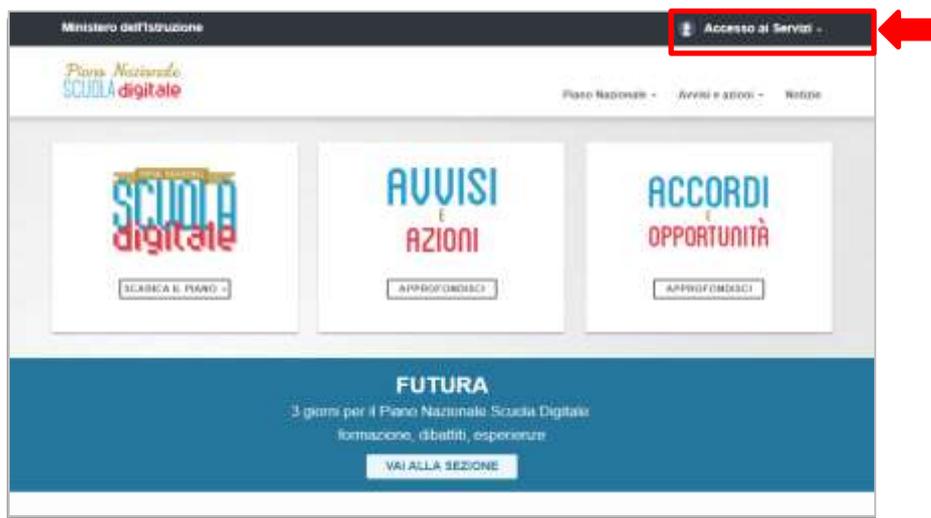
Scegliere, alla lettera P, "**PNSD-Gestione Azioni**".

Si ricorda che, cliccando sulla stellina , il servizio PNSD-Gestione Azioni verrà aggiunto ai **Preferiti** e comparirà nella schermata principale dell'area riservata per i futuri accessi.



2.2. Accesso dal sito tematico

Disponibile al seguente indirizzo: http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml



In alto a destra cliccare su **“Accesso ai Servizi”** e poi su **“PNSD-Gestione azioni”**, inserendo in seguito le **credenziali SIDI del DS o del DSGA** o autenticandosi tramite **SPID, sempre con le credenziali SPID del DS o del DSGA**.

2.3. Accesso alla rendicontazione



Nella sezione **“Le tue azioni”**, la scuola troverà quindi la voce **“Didattica Digitale Integrata”**. Selezionandola accederà alle funzioni specifiche di **rendicontazione**.

Si precisa che tutti quesiti dovranno essere inviati **esclusivamente** tramite applicativo utilizzando la funzione **“Le tue richieste”**, che costituisce l'unico canale di comunicazione con l'Ufficio del Piano Nazionale Scuola Digitale; pertanto qualsiasi quesito/richiesta relativo alla gestione di azioni del PNSD deve essere veicolato tramite applicativo, al fine di garantire la completa tracciabilità delle comunicazioni fra la singola scuola e l'Amministrazione.

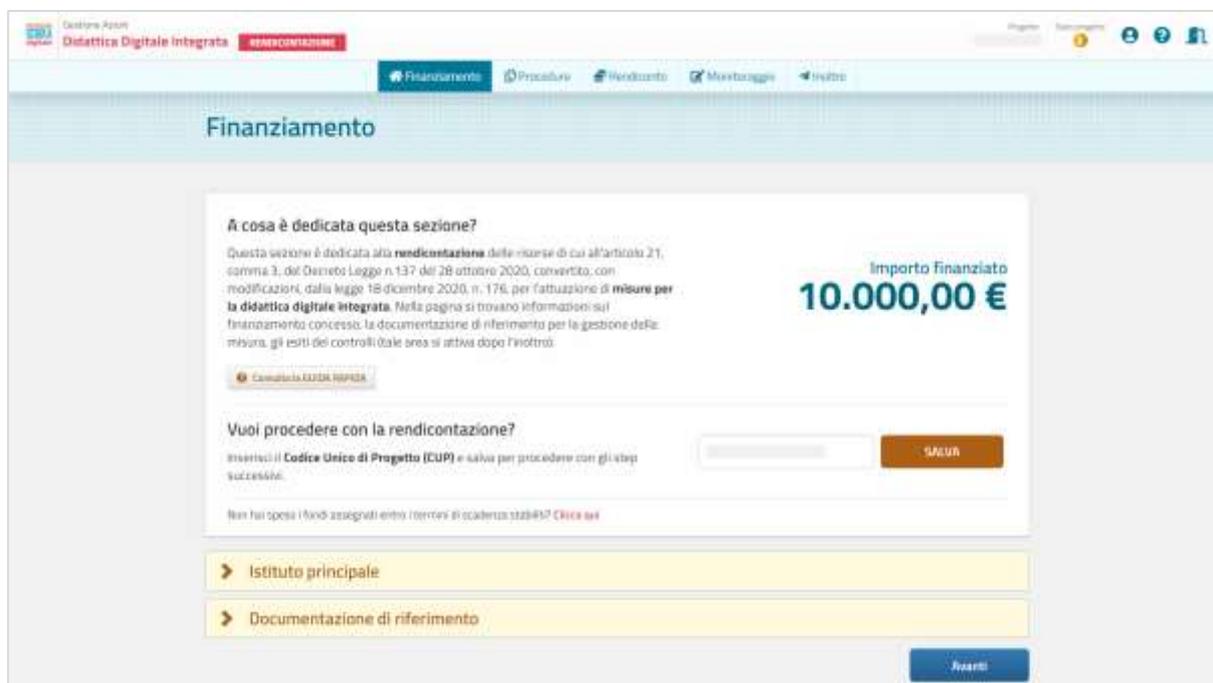


3. Rendicontazione

La rendicontazione è organizzata in 5 sezioni. In ogni sezione si dovrà inserire tutta la documentazione richiesta e compilare correttamente i campi per poter inoltrare con successo la rendicontazione.



Dopo aver effettuato l'accesso alla funzione di rendicontazione l'utente visualizzerà la pagina **Finanziamento**:



In ogni sezione (Finanziamento, Procedure, Rendiconto, Monitoraggio, Inoltro) è disponibile una **GUIDA RAPIDA** che aiuta l'utente, passo dopo passo, nella compilazione di ciascuna fase della rendicontazione.

Una volta all'interno della rendicontazione saranno sempre visualizzate nella fascia in alto di ciascuna pagina le seguenti informazioni:

	Codice meccanografico del progetto
	Stato della rendicontazione
	Informazioni sull'utente che ha eseguito il login
	Scarica la guida
	Torna alla homepage PNSD - Gestione Azioni

Status rendicontazione

In ciascuna pagina della rendicontazione, nella fascia in alto, sarà visibile lo **status della rendicontazione**. Gli stati possibili della rendicontazione sono i seguenti:

	Rendicontazione non avviata
	Rendicontazione in lavorazione
	Rendicontazione inoltrata
	Rendicontazione validata
	Rendicontazione rimessa in lavorazione

3.1. Finanziamento

In questa sezione si trovano le informazioni di riepilogo sull'**importo finanziato**, l'**Istituto sede di direttivo** che dovrà gestire il finanziamento e la **normativa e i documenti di riferimento** sulla gestione della misura, gli esiti delle procedure di controllo (l'area si attiva dopo aver concluso l'inoltro).

Finanziamento

A cosa è dedicata questa sezione?

Questa sezione è dedicata alla **rendicontazione** delle misure di cui all'articolo 21, comma 2, del Decreto Legge n. 117 del 20 ottobre 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, per l'attuazione di **misure per la didattica digitale integrata**. Nella pagina si trovano informazioni sul finanziamento concesso, la documentazione di riferimento per la gestione della misura, gli esiti dei controlli (tale area si attiva dopo l'inoltro).

Importo finanziato
10.000,00 €

Vuoi procedere con la rendicontazione?

Inserisci il **Codice Unico di Progetto (CUP)** e salva per procedere con gli step successivi.

Non hai speso i fondi assegnati entro i termini di scadenza stabiliti? [Clicca qui](#)

Istituto principale

Regione: Codice meccanografico Sede di direttivo:

Provincia: Codice meccanografico Progetto:

Comune:

Documentazione di riferimento

Documento	Descrizione
Decreto Ministeriale n. 135 del 2 novembre 2020	Decreto di riparto dei fondi ai sensi dell'articolo 21, comma 2, del decreto-legge 20 ottobre 2020, n. 177 per l'attuazione di misure per la didattica digitale integrata
Nota prot. n. 30100 del 16 novembre 2020	Misure per la didattica digitale integrata. Articolo 21 del decreto-legge 20 ottobre 2020, n. 177. Decreto del Ministro dell'Istruzione 2 novembre 2020, n. 102
Nota prot. n. 1003 del 20 gennaio 2021	Misure per la didattica digitale integrata. Articolo 21 del decreto-legge 20 ottobre 2020, n. 177, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176. Circolo del Ministro dell'Istruzione 2 novembre 2020, n. 155. Linee guida educative operative
Interruzione operativa per la generazione del CUP del 23 novembre 2020	Decreto Legge 20 ottobre 2020, n. 177 - art. 21 bis per la didattica digitale integrata, Interruzione operativa per la generazione del CUP tramite Tempus
Guida Rendicontazione DD	Guida Rendicontazione DD

Avanti

Nella prima fascia viene riportato l'importo finanziato. In questa area la scuola deve dichiarare di aver speso i fondi assegnati. È necessario inserire il **Codice Unico di Progetto (CUP)** nell'apposito campo e premere sul pulsante **"SALVA"**

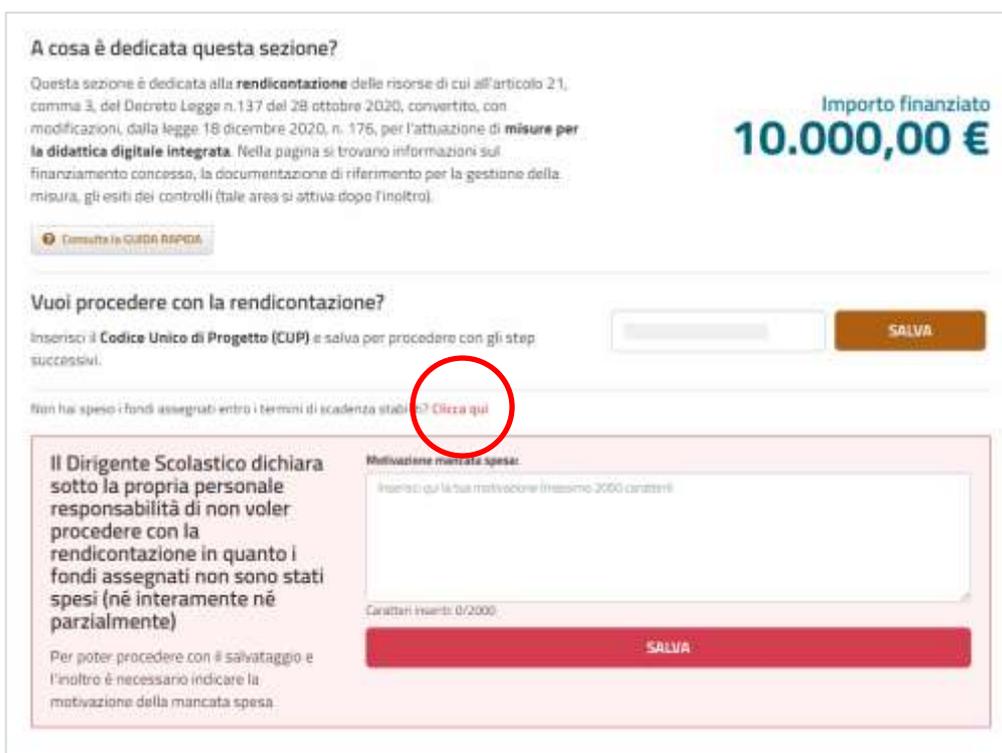
Dopo aver salvato lo stato della rendicontazione passerà da (rendicontazione non avviata) a (rendicontazione in lavorazione).

NOTA BENE

In caso di mancata spesa dei fondi assegnati entro i termini di scadenza della presentazione è necessario indicare la motivazione.

Si consiglia di digitare il testo direttamente negli spazi, evitando di utilizzare le funzioni di “copia e incolla” da altri editor di testo, che potrebbero dare problemi rispetto al riconoscimento del numero e del tipo di

Dopo aver cliccato sulla voce “**Clicca qui**” si aprirà un nuovo campo di testo nel quale è obbligatorio indicare la motivazione della mancata spesa dei fondi assegnati.



A cosa è dedicata questa sezione?

Questa sezione è dedicata alla **rendicontazione** delle risorse di cui all'articolo 21, comma 3, del Decreto Legge n.137 del 28 ottobre 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, per l'attuazione di **misure per la didattica digitale integrata**. Nella pagina si trovano informazioni sul finanziamento concesso, la documentazione di riferimento per la gestione della misura, gli esiti dei controlli (tale area si attiva dopo l'invio).

Importo finanziato
10.000,00 €

[Consulta la GUIDA ASPIDA](#)

Vuoi procedere con la rendicontazione?

Inserisci il **Codice Unico di Progetto (CUP)** e salva per procedere con gli step successivi.

Non hai speso i fondi assegnati entro i termini di scadenza stabiliti? **Clicca qui**

Il Dirigente Scolastico dichiara sotto la propria personale responsabilità di non voler procedere con la rendicontazione in quanto i fondi assegnati non sono stati spesi (né interamente né parzialmente)

Motivazione mancata spesa:

Inserisci qui la tua motivazione (massimo 2000 caratteri)

Caratteri inseriti: 0/2000

SALVA

Per poter procedere con il salvataggio e l'invio è necessario indicare la motivazione della mancata spesa.

Dopo aver salvato le sezioni **Procedure** e **Rendicontazione** saranno disabilitate e si dovrà procedere direttamente alla sezione **Monitoraggio**.

NOTA BENE

Si ricorda che la dichiarazione di mancata spesa dei fondi, assegnati interamente in acconto, entro la scadenza della rendicontazione, non consente di poter proseguire con la rendicontazione. Pertanto, il dirigente scolastico procede alle dichiarazioni e a fornire tutte le adeguate motivazioni solo dopo essersi accertato dell'effettiva impossibilità di spesa per problematiche documentate di carattere giuridico e/o tecnico, oggettivamente impeditive dell'attuazione di una norma che prevede un investimento di risorse finalizzato a incrementare il patrimonio della scuola e della comunità scolastica per lo sviluppo della didattica digitale integrata.

3.2. Procedure

In questa sezione è necessario inserire **tutti i documenti amministrativi prodotti** dall'istituzione scolastica in relazione alle procedure svolte per l'acquisizione dei beni e dei servizi per la gestione delle misure per la didattica digitale integrata, rientranti fra le spese ammissibili indicate in premessa.



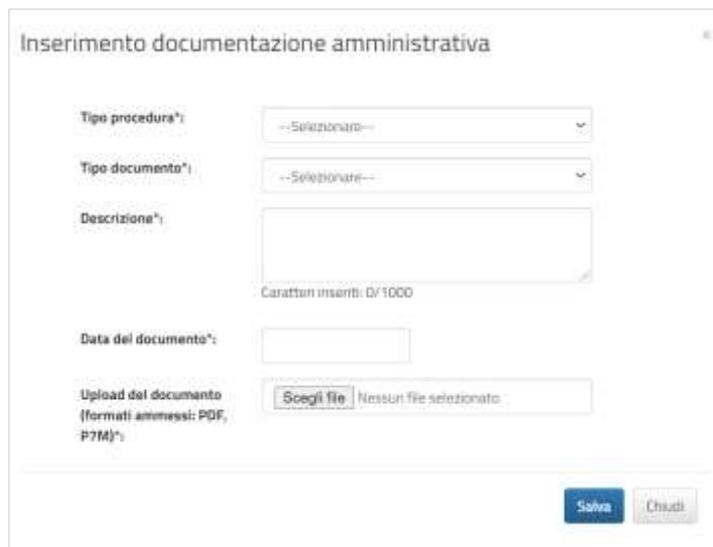
Nella tabella, per ciascun documento inserito, verranno riportati i seguenti campi:

- **tipo di documento,**
- **descrizione,**
- **data del documento,**
- **tipo di procedura**
- **tipologia di spesa.** (Questo campo si valorizzerà automaticamente dopo aver inserito le fatture e i documenti di spesa nella sezione **Rendiconto**)

Per poter inserire un nuovo documento è necessario cliccare sul pulsante **“Inserisci documento”**. Questo farà aprire la finestra di inserimento della documentazione amministrativa.

NOTA BENE

Assicuratevi di compilare il form in tutte le sue parti facendo attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla completezza della documentazione caricata per i successivi controlli dei revisori e dell'amministrazione.



La procedura amministrativa da selezionare per ciascun documento da caricare deve essere scelta fra le seguenti:

- **Convenzione Consip:** tale procedura deve essere selezionata per quei documenti che la scuola ha predisposto per procedere agli acquisti tramite adesione a Convenzione CONSIP attiva, ai sensi dell'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, richiamato dal comma 4 dell'art. 21 del D.L. 137/2020;
- **Procedura negoziata - RdO su MEPA:** tale procedura deve essere selezionata per quei documenti che la scuola ha predisposto per procedere agli acquisti tramite procedura negoziata con Richiesta di Offerta tramite MEPA, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, richiamato dal comma 4 dell'art. 21 del D.L. 137/2020;
- **Procedura negoziata fuori MEPA:** tale procedura deve essere selezionata per quei documenti che la scuola ha predisposto per procedere agli acquisti tramite procedura negoziata fuori MEPA per importi inferiori ai 5.000 euro e comunque solo qualora non sia stato possibile ricorrere ai predetti strumenti anche in deroga alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, come disposto dal comma 4, secondo periodo, dell'art. 21 del D.L. 137/2020;
- **Affidamento diretto - ODA su MEPA:** tale procedura deve essere selezionata per quei documenti che la scuola ha predisposto per procedere agli acquisti tramite affidamento diretto con Ordine diretto di Acquisto tramite MEPA;
- **Affidamento diretto - Trattativa diretta MEPA:** tale procedura deve essere selezionata per quei documenti che la scuola ha predisposto per procedere agli acquisti tramite affidamento diretto con trattativa diretta tramite MEPA;
- **Affidamento diretto fuori MEPA:** tale procedura deve essere selezionata per quei documenti che la scuola ha predisposto per procedere agli acquisti tramite affidamento diretto fuori MEPA, laddove consentito dalla legge.

All'interno della modale è necessario:

- scegliere il **tipo di procedura** dal menu a tendina, fra quelle già sopra indicate. Qualora la procedura non fosse tra quelle in elenco, occorre selezionare la voce **"Altro: specificare"**. Questa selezione farà comparire un campo di testo dove poter indicare un altro tipo di procedura.



Specificare altro tipo di procedura*:

Caratteri inseriti: 0/4000

Il documento da selezionare deve essere scelto fra i seguenti sulla base della procedura che è stata eseguita:

- Ordine di acquisto generato da CONSIP (nel caso di convenzione);
 - Ordine di acquisto (ODA MEPA);
 - Ordine di acquisto (Fuori MEPA);
 - Dettaglio dell'Ordine/Progetto esecutivo;
 - Lettere di invito/Richieste di preventivo/Indagine di mercato;
 - Accettazione dell'Ordine;
 - Documento di stipula del contratto generato da MEPA;
 - Verbale del RUP/Commissione aggiudicatrice;
 - Contratto di affidamento;
 - Determina di aggiudicazione definitiva;
 - Determina a contrarre;
 - Determina di impegno delle risorse;
 - Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore;
 - DURC dell'affidatario (solo per affidamenti superiori a 5000 euro);
 - Delibera del Consiglio di istituto, se adottata;
 - Delibera del Collegio Docenti, se adottata.
- Scegliere il **tipo di documento** dal menu a tendina fra quelli in precedenza elencati. Qualora il documento non fosse tra quelli in elenco, occorre selezionare la voce **"Altro: specificare"**. Questa selezione farà comparire un campo di testo dove poter indicare un altro tipo di documento.



Specificare altro tipo di documento*:

Caratteri inseriti: 0/4000

- Inserire una **descrizione** (massimo 1000 caratteri) del documento che si sta caricando in piattaforma
- Inserire la **data** del documento che si sta caricando in piattaforma
- **Upload del documento** in piattaforma tramite l'apposito pulsante **"Scegli file"** (i formati dei file ammessi sono: ZIP e PDF).

Infine, premere sul pulsante **"SALVA"** per dare conferma dell'inserimento dei dati.

Occorre ripetere la procedura descritta per caricare tutti i documenti necessari correlati alla procedura. Ad ogni inserimento la tabella verrà popolata con i dati inseriti. **L'assenza di un documento atto ad effettuare i dovuti controlli da parte dei revisori e dell'Amministrazione potrebbe non consentire la validazione della rendicontazione.**

I documenti per i quali è richiesta la firma del dirigente scolastico (determine, contratti, ordini di acquisto, bandi, RDO, etc.) devono essere caricati con firma digitale del dirigente. In caso contrario, il sistema non accetta documenti privi della firma elettronica del dirigente. **Non sono validi** documenti privi della firma del dirigente in cui essa sia richiesta o che rechino la dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa (...)" o similare.

È possibile **Visualizzare/Modificare** ed **Eliminare** ciascun inserimento in tabella oppure **Scaricare l'allegato** tramite il menu a comparsa presente su ciascuna riga

Documento	Descrizione	Data documento	Procedura	Tipologia di spesa
Ordine di acquisto (OGA MEPA)		17/03/2021	Convenzione Consiglio	

+ Inserisci documento

- Visualizza/Modifica
- Elimina
- Scarica allegato

Una volta terminato l'inserimento della documentazione Amministrativa premere sul pulsante **"Avanti"** per passare alla sezione **Rendiconto**.

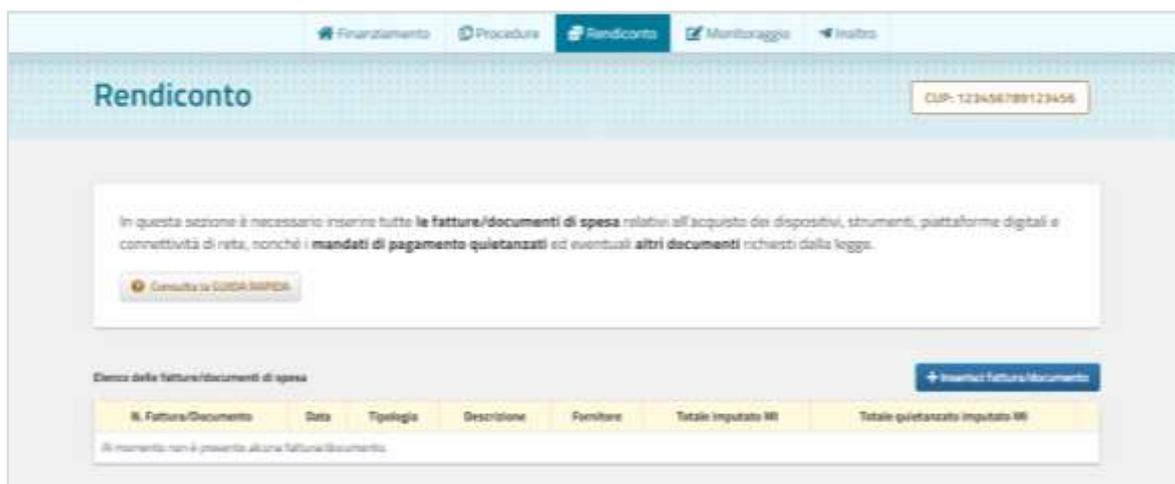
NOTA BENE

Prima dell'Inoltro finale della rendicontazione, qualora fosse necessario apportare delle modifiche o completare l'inserimento dei dati, è possibile tornare in ciascuna sezione cliccando sul relativo tab.

Si ricorda che tale sezione andrà completata entro il **31 maggio 2021**, caricando tutta la documentazione probante le obbligazioni giuridicamente perfezionate assunte dalla scuola.

3.3. Rendiconto

In questa sezione è necessario inserire tutte le **fatture/documenti di spesa** relativi all'acquisto dei dispositivi, strumenti, piattaforme digitali e connettività di rete, nonché i documenti di quietanza (mandati di pagamento quietanzati) e documenti correlati (validità del DURC alla data di pagamento della fattura per importi superiori a € 5.000).



Nella tabella, per ciascuna fattura/documento di spesa inserita, verranno riportati i seguenti campi:

- **N. fattura/Documento**
- **Data fattura/documento di spesa**
- **Tipologia di spesa**
- **Descrizione**
- **Fornitore**
- **Totale imputato MI** (Ministero dell'Istruzione)
- **Totale quietanzato imputato MI** (Ministero dell'Istruzione)

Per poter inserire una nuova fattura/documento di spesa è necessario cliccare sul pulsante **“Inserisci fattura/documento”**. Questo farà apparire la modale di inserimento dei dati.

Nella modale, tramite i due tab in alto, è possibile scegliere se inserire i dati attraverso il **sistema di Fatturazione elettronica** oppure **manualmente**.



- **Scegli dal sistema di fatturazione elettronica:** consente di ricercare la fattura all'interno del sistema di fatturazione elettronica del Ministero dell'istruzione; tale modalità deve essere adottata quale **scelta prioritaria di caricamento della fatturazione**, in quanto consente il tracciamento dell'operazione sui sistemi informativi, facilita l'inserimento e il relativo controllo da parte dei revisori e dell'Amministrazione; solo in caso di assenza oggettiva dal sistema della fattura, è consentito inserire manualmente i dati;
- **Inserisci manualmente i dati:** consente di inserire manualmente i dati relativi alle fatture/documenti di spesa.

NOTA BENE

Assicuratevi di compilare il form in tutte le sue parti facendo attenzione alla correttezza dei dati inseriti.

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Inserimento dal sistema di Fatturazione Elettronica

Nella prima area della modale di inserimento delle fatture occorre eseguire la ricerca della fattura all'interno del **sistema di Fatturazione elettronica**. Per eseguire la ricerca occorre indicare obbligatoriamente il **mese** e l'**anno finanziario** della fattura. Si possono inoltre aggiungere i campi di ricerca **CIG, Partita Iva Fornitore** e nome del **Fornitore**.



Numero Fattura	P. IVA Fornitore	Fornitore	Importo	Data
Nessuna fattura da visualizzare				

Dopo aver premuto sul pulsante **“Cerca”**, nella tabella saranno riportati i risultati della ricerca. Occorre allora selezionare con un click la fattura di interesse. In seguito alla selezione i seguenti campi saranno valorizzati automaticamente:

- **Numero fattura**
- **Data fattura**
- **Fornitore**
- **Codice fiscale/Partita Iva fornitore**
- **Totale imponibile Fattura**
- **Totale fattura (Iva compresa)**

NOTA BENE

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*)

Occorre successivamente completare manualmente l’inserimento dei campi restanti:

- **associare la fattura alla documentazione amministrativa** precedentemente caricata nella sezione **Procedure** selezionando i documenti in tabella tramite l’apposita spunta.

Puoi associare la Fattura alla documentazione amministrativa già caricata (è possibile selezionare anche più documenti)

	Documento	Descrizione	Data documento	Procedura
<input type="checkbox"/>	Ordine di acquisto (ODA MEPA)	descrizione	17/03/2021	Convenzione Consip

- **Selezionare una o più tipologie di spesa** ed inserire la **descrizione** (massimo 4000 caratteri)

Tipologie di spesa*:

Spesa per l'acquisto di dispositivi e strumenti digitali individuali

Spesa per piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza

Spesa per la connettività di rete

Descrizione*:

Caratteri inseriti: 0/4000

- **Inserire gli importi:**
 - **Totale fattura imputato al contributo ministeriale**
 - **Totale Importo Quietanza (Iva compresa)**

- **Totale importo quietanza imputato al contributo ministeriale**

Totale imponibile Fatture*:	<input type="text"/>
Totale Fatture (iva compresa)*:	<input type="text"/>
Totale Fatture imputate al contributo ministeriale*:	<input type="text"/>
Totale importo Quietanze (iva compresa)*:	<input type="text"/>
Totale importo Quietanze imputate al contributo ministeriale*:	<input type="text"/>

Qualora l'**importo totale della fattura sia superiore a 5000€** si aprirà un ulteriore campo **"DURC"** nel quale si dovrà indicare **Numero** e **Data** del **DURC** e si dovrà allegare il file in piattaforma.

DURC: (solo per importi superiori a 5000€)	Numero*:	<input type="text"/>
	Data*:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato (formati ammessi: ZIP, PDF)	

- **Upload del Mandato di pagamento:** occorre allegare in piattaforma il file (in uno dei formati ammessi) del mandato di pagamento quietanzato, ovvero completo di idoneo documento comprovante l'avvenuto pagamento. In seguito al caricamento del documento, quest'ultimo comparirà nella tabella. Si potrà scaricare o eliminare l'allegato tramite i relativi pulsanti in tabella

Upload Mandato di pagamento* (formati ammessi: ZIP, PDF);	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun...zionato						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mandati caricati</th> <th>Scarica</th> <th>Elimina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Al momento non è presente alcun mandato.</td> </tr> </tbody> </table>		Mandati caricati	Scarica	Elimina	Al momento non è presente alcun mandato.		
Mandati caricati	Scarica	Elimina					
Al momento non è presente alcun mandato.							

- **Esito del collaudo/conformità:** si deve selezionare dal menu a tendina se il collaudo/conformità ha avuto esito positivo o non è stato necessario. A seconda della scelta si aprirà un campo ulteriore:

Esito Positivo



In questo caso è necessario inserire il **numero di protocollo** del verbale di collaudo o dell'attestazione di conformità, la **data** del collaudo e fare **l'upload del verbale** di collaudo/conformità.

Esito Non necessario



In questo caso è obbligatorio indicare la **motivazione della scelta dell'opzione della non effettuazione del collaudo o dell'attestazione di conformità**.

Infine, è necessario premere sul pulsante **“Salva”** per confermare l’inserimento dei dati. Ad ogni inserimento la tabella riepilogativa verrà popolata con i dati inseriti.

Inserimento manuale

In questa modalità di inserimento delle Fatture/Documenti di spesa è necessario compilare tutti i campi manualmente:

- Inserire il **Numero** e la **Data** della Fattura/Documento di spesa e fare **l'upload** del documento tramite il pulsante **“Scegli file”**.



NOTA BENE

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*)

- **Associare la fattura alla documentazione amministrativa** precedentemente caricata nella sezione **Procedure** selezionando i documenti in tabella tramite l'apposita spunta.

Puoi associare la Fattura alla documentazione amministrativa già caricata (è possibile selezionare anche più documenti)

	Documento	Descrizione	Data documento	Procedura
<input type="checkbox"/>	Ordine di acquisto (ODA MEPA)	descrizione	17/03/2021	Convenzione Consip

- Indicare il **Fornitore** e specificarne il **Codice fiscale/Partita Iva**

Fornitore*:

Codice fiscale/Partita Iva fornitore*:

- **Selezionare una o più tipologie di spesa fra le categorie delle spese ammissibili** ed inserire la **descrizione dettagliata dei beni/attrezzature o servizi acquistati** (massimo 4000 caratteri)

Tipologie di spesa*:

Spese per l'acquisto di dispositivi e strumenti digitali individuali

Spese per piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza

Spese per la connettività di rete

Descrizione*:

Caratteri inseriti: 0/4000

- Inserire gli **importi**:
 - **Totale imponibile Fattura/Documento di spesa**
 - **Totale Fattura/Documenti di spesa (Iva compresa)**
 - **Totale Fattura/Documento di spesa imputato al contributo ministeriale**
 - **Totale Importo Quietanza (Iva compresa)**
 - **Totale importo Quietanza imputato al contributo ministeriale**

Totale imponibile Fattura/Documento di spesa*:

Totale Fattura/Documento di spesa (Iva compresa)*:

Totale Fattura/Documento di spesa imputato al contributo ministeriale*:

Totale Importo Quietanza (Iva compresa)*:

Totale Importo Quietanza imputato al contributo ministeriale*:

Qualora l'**importo totale della fattura/documento di spesa sia superiore a 5000€** si aprirà un ulteriore campo "**DURC**" nel quale si dovrà indicare **Numero** e **Data** del **DURC** e si dovrà allegare il file in piattaforma.



DURC:
(solo per importi superiori a 5000€)

Numero*:

Data*:

Scegli file Nessun file selezionato
(formati ammessi: ZIP, PDF)

- **Upload del Mandato di pagamento quietanzato:** occorre allegare in piattaforma il file (formati ammessi: ZIP, PDF) del Mandato di pagamento quietanzato. In seguito al caricamento, il documento comparirà in tabella. Si potrà scaricare o eliminare l'allegato tramite i relativi pulsanti in tabella.



Upload Mandato di pagamento*
(formati ammessi: ZIP, PDF):

Scegli file Nessun file selezionato

Mandati caricati	Scarica	Elimina
Al momento non è presente alcun mandato.		

- **Esito del collaudo/conformità:** si deve selezionare dal menu a tendina se il collaudo/conformità ha avuto esito "*positivo*" o "*non necessario*". A seconda della scelta si apriranno ulteriori campi:

Esito Positivo



Numero di protocollo del verbale di collaudo/conformità*:

Data del collaudo/conformità*:

Upload del verbale di collaudo*
(formati ammessi: ZIP, PDF):

Scegli file Nessun file selezionato

In questo caso è necessario inserire il **numero di protocollo** del verbale di collaudo o dell'attestazione di conformità, la **data** del collaudo e fare l'**upload del verbale** di collaudo/conformità.

Esito Non necessario



Inserire obbligatoriamente la Motivazione*:

Caratteri inseriti: 0/4000

In questo caso è obbligatorio indicare la **motivazione della scelta dell'opzione della non effettuazione del collaudo o dell'attestazione di conformità**.

Infine, è necessario premere sul pulsante **“Salva”** per confermare l’inserimento dei dati. Ad ogni inserimento la tabella riepilogativa verrà popolata con i dati inseriti. Si ricorda che non è possibile inserire, in tale area, documenti relativi ad impegni di spesa, in quanto la rendicontazione avviene solo su costi già debitamente sostenuti e comprovati da idonea documentazione giustificativa di spesa.



N. Fattura/Documento	Data	Tipologia	Descrizione	Importo	Totale Imputato (M)	Totale esborso imputato (M)	
	12/03/2021	Spese per piattaforme digitali per l'apprendimento e didattica			1.000,00 €	5.500,00 €	⋮

È possibile **Visualizzare/Modificare** o **Eliminare** ciascun inserimento in tabella tramite l'apposito menu. Una volta terminato l’inserimento delle fatture/documenti di spesa premere sul pulsante **“Avanti”** per passare alla sezione **Monitoraggio**.

3.4. Monitoraggio

In questa sezione è necessario inserire i dati e le informazioni per la redazione della relazione di monitoraggio sulle misure adottate dalla scuola per il potenziamento della didattica digitale integrata. Il monitoraggio va compilato anche nel caso di rendicontazione parziale o negativa.



Per compilare la relazione occorre inserire i dati richiesti negli appositi campi:

- Descrivere le **attività di didattica di didattica digitale integrata complessivamente svolte** dalla scuola nell'a.s. 2020-2021 (minimo 500 – massimo 2000 caratteri):

Descrizione delle attività di didattica di didattica digitale integrata complessivamente svolte dalla scuola nell'anno scolastico 2020-2021 (min. 500 - max 2000 caratteri):

Caratteri inseriti: 0/2000

- Descrivere l'**utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali per la didattica digitale integrata** nell'a.s. 2020-2021 (minimo 500 – massimo 1000 caratteri):

Descrizione sull'utilizzo delle piattaforme e strumenti digitali per la didattica digitale integrata nell'a.s. 2020-2021 (min. 500 - max 1000 caratteri):

Caratteri inseriti: 0/1000

- Indicare se la **piattaforma di e-learning utilizzata dalla scuola** per la gestione della didattica digitale integrata è stata attivata nella **versione a pagamento**;

La piattaforma di e-learning utilizzata dalla scuola per la gestione della didattica digitale integrata è stata attivata nella versione a pagamento?

Sì No

- Selezionare il **tipo di piattaforma utilizzata**, fra quelle presenti sul sito del Ministero dell'istruzione, mettendo la spunta sulla voce corrispondente. Si possono selezionare più scelte. Se si seleziona la voce "*Altro(specificare)*", occorre specificare nel campo di testo a comparsa il tipo di piattaforma utilizzata (massimo 4000);

Indicare il tipo di piattaforma utilizzata (anche più scelte):

G-suite for education

Microsoft 365 Education

Weschool

Altro (specificare)

- Selezionare quali **altri servizi di videoconferenza** sono stati utilizzati dalla scuola, oltre a quelli resi disponibili dalle piattaforme, mettendo la spunta sulla voce corrispondente. Si possono selezionare più scelte. Se si seleziona la voce "*Altro(specificare)*", occorre specificare nel campo di testo a comparsa quali altri servizi di videoconferenza sono stati utilizzati (massimo 4000);

Quali altri servizi di videoconferenza sono stati utilizzati dalla scuola, oltre a quelli resi disponibili dalle piattaforme? (anche più scelte):

GoToWebinar/GoToMeeting

Jitsi

Skype

WebEx

Whatsapp

Zoom

Altro (specificare)

- Selezionare quali **altri strumenti digitali** sono stati utilizzati dalla scuola mettendo la spunta sulla voce corrispondente. Si possono selezionare più scelte. Se si seleziona la voce "Altro (specificare)", occorre specificare nel campo di testo a comparsa quali altri strumenti digitali sono stati utilizzati dalla scuola (massimo 4000);

Altri strumenti digitali utilizzati (anche più scelte):

- Registro elettronico
- Piattaforme di libri di testo digitali
- Learning Management System o social network chiuso (es. Edmodo, Fidenia, etc.)
- Moodle
- Repository per materiali didattici su cloud (es. Dropbox, Google Drive, i-Cloud, pCloud, etc.)
- Social network aperto (es. Facebook, Twitter, Instagram, etc.)
- Altro (specificare)

- Descrivere l'**utilizzo dei dispositivi in comodato e connettività per gli studenti meno abbienti** nell'a.s. 2020-2021 (minimo 500 – massimo 1000 caratteri);

Descrizione sull'utilizzo di dispositivi digitali in comodato e connettività per gli studenti meno abbienti nell'anno scolastico 2020-2021 (min. 500 - max 1000 caratteri):

Caratteri inseriti: 0/1000

- Indicare se la scuola ha utilizzato i **fondi per la didattica digitale integrata** di cui al D.L. 137/2020 per l'**acquisto di ulteriori dispositivi digitali individuali e connettività per gli studenti meno abbienti**;

La scuola ha utilizzato i fondi per la didattica digitale integrata per l'acquisto di ulteriori dispositivi digitali individuali e connettività per gli studenti meno abbienti?

Sì No

- Indicare negli appositi campi:

Numero di tablet acquistati:

Numero di computer (portatili o fissi) acquistati:

Numero di monitor interattivi acquistati per la didattica digitale "mista" in aula/a casa:

Numero di Internet key/router portatili acquistati:

Numero di schede SIM dati acquistate:

Numero di computer/tablet già in possesso della scuola e messi a disposizione degli studenti per la DDI nell'a.s. 2020-2021:

Numero di alunni partecipanti alla didattica digitale integrata nell'a.s. 2020-2021 (non vanno computati gli alunni della scuola dell'infanzia):

- Numero di **tablet** acquistati
- Numero di **computer (portatili o fissi)** acquistati
- Numero di **monitor interattivi** acquistati per la didattica digitale "mista" in aula/a casa
- Numero di **Internet key/router portatili** acquistati
- Numero di **schede SIM dati** acquistate
- Numero di **computer/tablet già in possesso** della scuola e **messi a disposizione** degli studenti per la DDI nell'a.s. 2020-2021
- Numero di **alunni partecipanti** alla didattica digitale integrata nell'a.s. 2020-2021 (non vanno computati gli alunni della scuola dell'infanzia)

- Indicare se la scuola ha **soddisfatto il fabbisogno relativo ai dispositivi individuali richiesti dagli studenti meno abbienti**;

La scuola ha soddisfatto il fabbisogno relativo ai dispositivi digitali individuali richiesti dagli studenti meno abbienti?

Sì No

- Indicare se ci sono stati **alunni che non hanno frequentato la didattica digitale integrata**;

Ci sono stati alunni che non hanno frequentato la didattica digitale integrata?

Sì No

- Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, è necessario indicare a quale categoria appartengono tali alunni:

Indicare il numero degli studenti che non hanno frequentato la didattica digitale integrata per tipologia (non devono essere calcolati gli alunni della scuola dell'infanzia):

	Primaria	Secondaria I grado	Secondaria II grado	Istruzione adulti
Studenti non frequentanti la didattica digitale perché privi di dispositivi e/o schede SIM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studenti non frequentanti la didattica digitale per problemi di connettività sul territorio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studenti con bisogni educativi speciali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altro (specificare) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Indicare se la scuola ha utilizzato i **fondi per la didattica digitale integrata** per il **potenziamento della connettività della scuola**;

La scuola ha utilizzato i fondi per la didattica digitale integrata per il potenziamento della connettività della scuola?

Sì No

- Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, descrivere l'utilizzo dei fondi assegnati per il miglioramento della connettività della sede principale e/o dei plessi: (minimo 500 - massimo 1000 caratteri);

Descrivere l'utilizzo dei fondi assegnati per il miglioramento della connettività della sede principale e/o dei plessi (min. 500 - max 1000 caratteri):

Caratteri inseriti: 0/1000

- Indicare il numero complessivo di utenza/e contrattuale/i per la connettività **a carico della scuola** (compresi i plessi) ed il numero complessivo di utenza/e contrattuale/i per la connettività **a carico dell'ente locale** (compresi i plessi);

Indicare il numero di utenza/e contrattuale/i per la connettività a carico della scuola (compresi i plessi):

Indicare il numero di utenza/e contrattuale/i per la connettività a carico dell'ente locale (compresi i plessi):

- Indicare se la scuola ha attivato **nuovi contratti di connettività** con i **fondi per la didattica digitale integrata**;

La scuola ha attivato nuovi contratti di connettività con i fondi per la didattica digitale integrata?

Sì No

- Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, indicare il numero e scegliere la velocità dal menu a tendina

Indicare il numero:

Indicare la velocità:

- Indicare se la scuola ha effettuato **l'upgrade della connettività**, già attivata con precedenti contratti, con i **fondi per la didattica digitale integrata**;

La scuola ha effettuato un upgrade della connettività, già attivata con precedenti contratti, con i fondi per la didattica digitale integrata?

Sì No

- Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, è necessario indicare la velocità di download precedente all'intervento e la velocità dopo l'upgrade:

Indicare qual era la velocità contrattuale in download per ciascun plesso prima e dopo l'intervento:

Codice del plesso	Velocità prima dell'intervento	Velocità dopo l'intervento
<input type="text"/>	<input type="text" value="Fino a 20 mb/s"/>	<input type="text" value="Fino a 20 mb/s"/>

- Indicare se la scuola ha utilizzato i **fondi per la didattica digitale** integrata per il **miglioramento del cablaggio interno**;

La scuola ha utilizzato i fondi per la didattica digitale integrata per il miglioramento del cablaggio interno?

Sì No

- Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, è necessario descrivere in che modo è stato effettuato l'intervento e come è stato migliorato il cablaggio interno (massimo 4000 caratteri);

Descrivere in che modo è stato effettuato l'intervento e come è stato migliorato il cablaggio interno:

Caratteri inseriti: 0/4000

- Indicare nel campo di testo eventuali **ulteriori fabbisogni in relazione al cablaggio e all'incremento della banda** della sede principale e/o dei plessi, se presenti (massimo 4000 caratteri);

Indicare eventuali ulteriori fabbisogni in relazione al cablaggio e all'incremento della banda della sede principale e/o dei plessi, se presenti:

Caratteri inseriti: 0/4000

- Specificare quanti sono i **docenti della scuola che hanno frequentato corsi di didattica digitale integrata** nell'anno scolastico 2020-2021;

Quanti sono i docenti della scuola che hanno frequentato corsi di didattica digitale integrata nell'anno scolastico 2020-2021?

- Descrivere **l'impatto complessivamente prodotto dalle azioni di didattica digitale integrata** e delle eventuali criticità rilevate (massimo 4000 caratteri).

Descrizione dell'impatto complessivamente prodotto dalle azioni di didattica digitale integrata e delle eventuali criticità rilevate:

Caratteri inseriti: 0/4000

Al termine della compilazione della relazione di monitoraggio in tutte le sue parti è necessario dare conferma dei dati inseriti premendo sul pulsante **"SALVA"**.

3.5. Inoltro

In questa sezione è possibile effettuare l'**inoltro** della rendicontazione dopo aver correttamente compilato le sezioni "Procedure", "Rendiconto" e "Monitoraggio". **Si ricorda che l'inoltro è obbligatorio per concludere l'operazione di rendicontazione delle risorse e per consentire i successivi controlli da parte dei revisori e dell'Amministrazione.**

La pagina è composta da 3 sezioni:

The screenshot displays the 'Inoltro' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Finanziamento', 'Procedure', 'Rendiconto', 'Monitoraggio', and 'Inoltro'. Below the tabs, a summary table shows:

Finanziato	Rendicontato	Importo al MI	Quota non spesa da restituire
10,000,00 €	0,00 €	0,00 €	10,000,00 €

The main content area is divided into three sections:

- RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA**
- RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**
- RIEPILOGO MONITORAGGIO**

The second section, **DICHIARAZIONI**, contains three checkboxes for declarations regarding the accuracy of data, document availability, and the absence of administrative constraints.

The third section, **INOLTRO**, includes a warning box, a 'Scegli scheda rendicontazione' button, and a 'Invia al Revisore MI' button.

1. Riepilogo dei documenti Amministrativi, Finanziari e della relazione finale

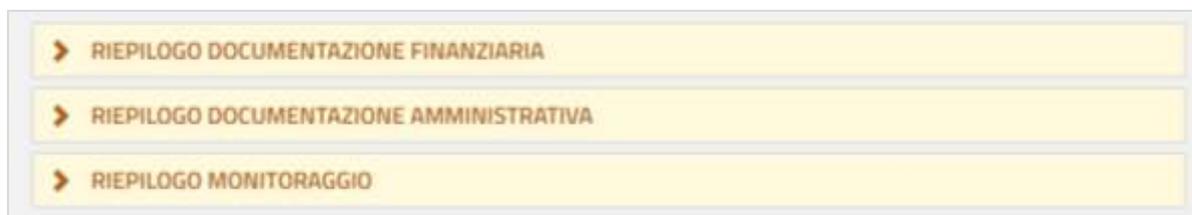
2. Dichiarazioni

3. Inoltro

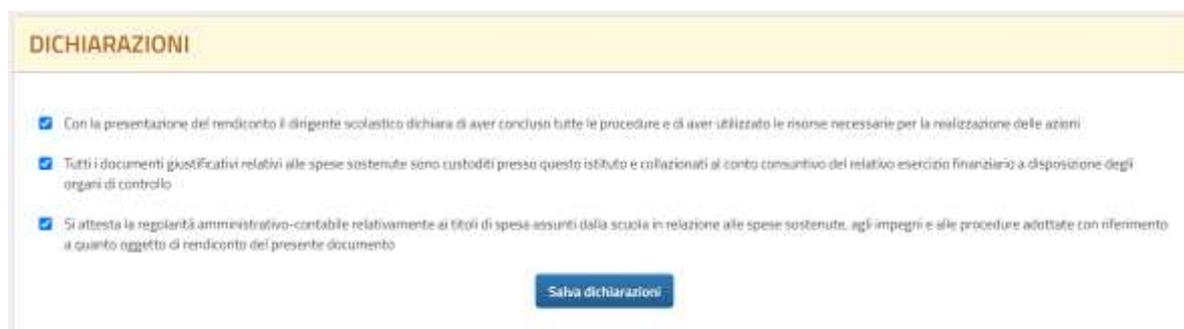
Inoltro nel caso di avvenuta spesa dei fondi assegnati

Nella prima fascia della sezione Inoltro si ha il riepilogo della documentazione Amministrativa e Finanziaria inserita nelle sezioni **Procedure** e **Rendiconto**.

Cliccando sulle etichette **“RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA”**, **“RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”** e **“RIEPILOGO MONITORAGGIO”** è possibile visualizzare le tabelle riepilogative con i dati inseriti e la relazione finale di monitoraggio per poterne controllare la correttezza e la completezza prima di procedere all’Inoltro.



Sotto al Riepilogo della documentazione si trova l’area con le **dichiarazioni**. È **obbligatorio mettere la spunta su tutte le dichiarazioni** per poter procedere all’Inoltro.



Infine, per effettuare l’**Inoltro**, è necessario:

- **Scaricare la scheda di rendicontazione** tramite l’apposito pulsante “Scarica scheda rendicontazione”;
- **Fare l’upload della scheda di rendicontazione firmata digitalmente** tramite il pulsante “Scegli file” (la scheda deve essere esattamente la stessa scaricata dal sistema e non deve essere scannerizzata);
- **Inoltrare la rendicontazione al Revisore MI** premendo sul pulsante “Inoltra al Revisore MI”.

INOLTRO

Prima di procedere con l'Inoltro verifica di aver inserito tutta la documentazione e le fatture nelle relative sezioni e di aver compilato il questionario di monitoraggio.
Se la rendicontazione fosse incompleta il revisore e l'Amministrazione in fase di controllo potrebbero non validarla.

[Scarica scheda rendicontazione](#)

Upload scheda di rendicontazione firmata digitalmente: Nessun file selezionato

[Inoltra al Revisore MI](#)

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione a effettuare la validazione, è possibile richiedere l'inoltro della rendicontazione al revisore del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). [Clicca qui](#)

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità da parte dei revisori del Ministero dell'Istruzione (MI) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) di validare la rendicontazione tramite applicativo, si consente l'invio della scheda di rendicontazione, firmata digitalmente da DS e con la firma autografa del revisore dei conti, direttamente all'Amministrazione. Non saranno in ogni caso accettate rendicontazioni prive della firma del revisore. [Clicca qui](#)

NOTA BENE

Prima di procedere con l'Inoltro, verificate di aver inserito tutta la documentazione e le fatture nelle relative sezioni e di aver compilato il questionario di monitoraggio.

Se la rendicontazione fosse incompleta, il revisore e l'Amministrazione in fase di controllo non potranno validarla.

NOTA BENE

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione a effettuare la validazione, è possibile richiedere l'inoltro della rendicontazione al revisore del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

L'Amministrazione, previa intesa con il competente Ufficio del MEF, si riserva di approvare o respingere tale richiesta che dovrà essere motivata nel campo apposito. Nel caso di approvazione della richiesta, la rendicontazione verrà inoltrata automaticamente al revisore MEF.

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità e/o impedimento (in tale casistica non rientrano le assenze per ferie, le dimissioni o il pensionamento del revisore MI) del revisore del Ministero dell'Istruzione a effettuare la validazione, è possibile richiedere l'inoltro della rendicontazione al revisore del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Per richiedere l'inoltro della rendicontazione al Revisore MEF è necessario:

- Premere sul pulsante "**Clicca qui**" per far aprire la sezione con cui procedere con la richiesta.

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione a effettuare la validazione, è possibile richiedere l'inoltro della rendicontazione al revisore del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). [Clicca qui](#)

Per richiedere l'inoltro della rendicontazione al Revisore MEF è necessario specificare la motivazione dell'oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione a effettuare la validazione. L'Amministrazione, previa intesa con il competente Ufficio del MEF, si riserva di approvare o respingere tale richiesta. Nel caso di approvazione della richiesta, la rendicontazione verrà inoltrata automaticamente al revisore MEF.

Inserisci qui la tua motivazione (massimo 2000 caratteri)

Caratteri inseriti: 0/2000

Richiedi l'inoltro al Revisore MEF

- Inserire obbligatoriamente, nell'apposito campo di testo, la motivazione dell'oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione a effettuare la validazione.
- Premere sul pulsante "**Richiedi l'Inoltro al Revisore MEF**" per inoltrare la richiesta.

NOTA BENE

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità da parte dei revisori del Ministero dell'Istruzione (MI) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) di validare la rendicontazione tramite applicativo, si consente l'invio della scheda di rendicontazione, firmata digitalmente da DS e con la firma autografa del revisore dei conti, direttamente all'Amministrazione.

Non saranno in ogni caso accettate rendicontazioni prive della firma del revisore.

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità da parte dei revisori del Ministero dell'Istruzione (MI) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) di validare la rendicontazione tramite applicativo, si consente l'invio della scheda di rendicontazione, firmata digitalmente da DS e con la firma autografa del revisore dei conti, direttamente all'Amministrazione.

Per inoltrare la richiesta all'Amministrazione è necessario:

- Premere sul pulsante "**Clicca qui**" per far aprire la sezione con cui procedere con la richiesta.

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità da parte dei revisori del Ministero dell'Istruzione (MI) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) di validare la rendicontazione tramite applicativo, si consente l'invio della scheda di rendicontazione, firmata digitalmente da DS e con la firma autografa del revisore dei conti, direttamente all'Amministrazione. Non saranno in ogni caso accettate rendicontazioni prive della firma del revisore. [Clicca qui](#)

[Scarica scheda rendicontazione](#)

Upload scheda di rendicontazione firmata digitalmente: Nessun file selezionato

Per inoltrare la rendicontazione all'Amministrazione è necessario specificare la motivazione dell'oggettiva impossibilità dei revisori MI e MEF di validare la rendicontazione tramite applicativo. La scheda di rendicontazione deve essere **firmata digitalmente dal DS** e deve contenere la **firma autografa del revisore dei conti**. **Non saranno accettate** rendicontazioni prive della firma del revisore.

Inserisci qui la tua motivazione (massimo 2000 caratteri)

Caratteri inseriti: 0/2000

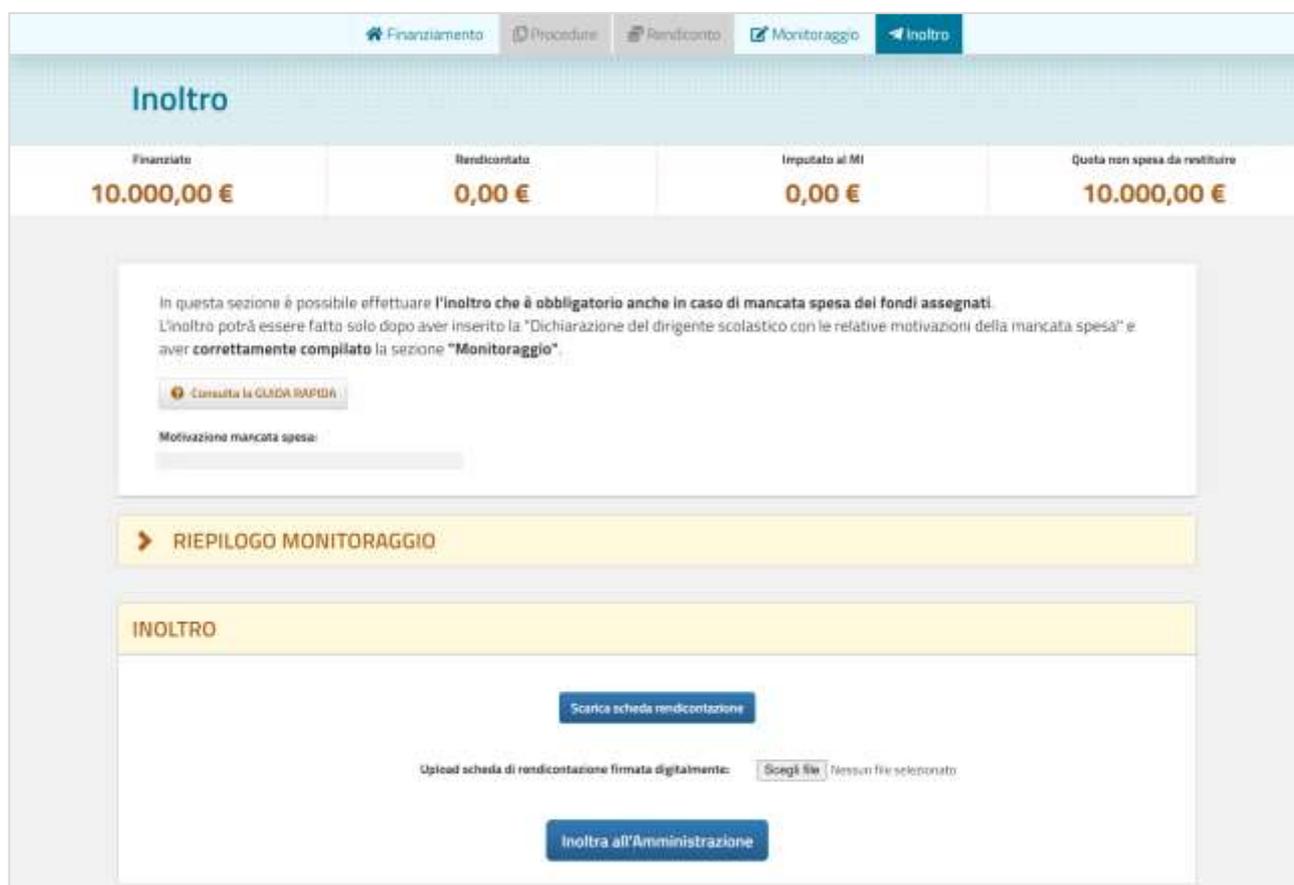
[Inoltra all'Amministrazione](#)

- **Scaricare** la scheda di rendicontazione premendo sul pulsante "**Scarica scheda rendicontazione**";
- Far firmare digitalmente la scheda dal Dirigente Scolastico;
- Far firmare in maniera autografa la scheda dal Revisore;
- Fare l'upload del documento in piattaforma tramite la funzione "**Scegli file**";
- Inserire obbligatoriamente, nell'apposito campo, la **motivazione** dell'oggettiva impossibilità da parte dei revisori MI e MEF di validare la rendicontazione tramite l'applicativo;
- Premere sul pulsante "**Inoltra all'Amministrazione**" per inoltrare la richiesta.

Al termine dell'inoltro lo stato della rendicontazione passa da  (rendicontazione in lavorazione) a  (rendicontazione inoltrata).

Inoltro nel caso di mancata spesa dei fondi assegnati

Dopo aver dichiarato di non voler procedere con la rendicontazione in quanto **i fondi assegnati non sono stati spesi** (né interamente né parzialmente) e **dopo aver compilato la relazione di monitoraggio** nella sezione "Monitoraggio" si dovrà procedere all'**Inoltro**.



Finanziato	Rendicontato	Imputato al MI	Quota non spesa da restituire
10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €

In questa sezione è possibile effettuare l'**inoltro** che è **obbligatorio anche in caso di mancata spesa dei fondi assegnati**. L'inoltro potrà essere fatto solo dopo aver inserito la "Dichiarazione del dirigente scolastico con le relative motivazioni della mancata spesa" e aver **correttamente compilato** la sezione "Monitoraggio".

[Consulta la GUIDA RAPIDA](#)

Motivazione mancata spesa:

RIEPILOGO MONITORAGGIO

INOLTRO

[Scarica scheda rendicontazione](#)

Upload scheda di rendicontazione firmata digitalmente: Nessun file selezionato

[Inoltra all'Amministrazione](#)

In questo caso, per portare a termine la procedura, occorre:

- Scaricare la scheda di rendicontazione premendo sul pulsante "**Scarica scheda rendicontazione**";
- Fare l'**upload** della scheda di rendicontazione firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico;
- Effettuare l'**Inoltro** premendo sul pulsante "**Inoltra all'Amministrazione**".

Esiti dei controlli

Successivamente all'inoltro l'istituzione scolastica può verificare l'esito dei controlli del revisore e dell'Amministrazione, accedendo alla sezione **"Finanziamento"**.



The screenshot shows a web interface titled "Esiti dei controlli". It displays the following information:

- Stato:** Rendicontazione inoltrata al Revisore MI
- Data inoltro:** 12/04/2021 09:02
- Scheda di rendicontazione:** FIRMATOFormazione30.p7m

Below this information, there are two main control options:

- Controllo del revisore dei conti:** This section shows the "Revisore:" field with a redacted name, the "Esito:" field with a yellow "IN ATTESA" button, and a "Data:" field.
- Controllo dell'amministrazione:** This section shows the status "In attesa".

Nel caso di **controllo del revisore dei conti** sarà visualizzato

- Nome e Cognome del revisore;
- Esito del controllo;
- Motivazione (solo in caso di esito negativo);
- Data del controllo;
- Ricevuta in formato pdf scaricabile (solo in caso di esito positivo).

Nel caso di **controllo dell'Amministrazione** sarà visualizzato

per **esito positivo:**

- Nota;
- Data di validazione;

per **esito negativo:**

- Nota di rimessa in lavorazione;
- Data di rimessa in lavorazione.

Durante lo svolgimento dei controlli sarà visualizzata la dicitura **"In attesa"**.