

INDICAZIONI SUI FORMULARI

PER I PROGETTI EDUCATIVI ZONALI –P.E.Z. - 2016/2017

PRESENTAZIONE DEL FORMULARIO CONSUNTIVO DEI P.E.Z. ANNO 2016/2017

A partire dal 22/03/2019 al 19/04/2019 è riaperto l'accesso all'applicativo online che gestisce i formulari P.E.Z. 2016/2017 al fine di aggiornare i dati inseriti lo scorso anno in via previsionale, alla luce dell'effettiva realizzazione delle attività (compilazione del progetto a consuntivo). **Nel ribadire che gli interventi ammessi a finanziamento sono esclusivamente quelli corrispondenti al P.E.Z. preventivo presentato nel 2016**, si ricorda che è tuttavia possibile evidenziare alcuni scostamenti.

Accesso al formulario consuntivo

Per presentare il formulario consuntivo i comuni/unioni di comuni capofila di ciascuna Zona e ogni comune beneficiario di finanziamenti devono accedere all'applicativo dalle pagine del sito istituzionale della Regione Toscana

<http://www.regione.toscana.it/-/progetti-educativi-zonali-programmazione-2016-2017>

e con l'utenza e la password già fornite (le credenziali sono rimaste invariate) accedere all'applicativo alla voce "Consuntivo 2016/2017".

L'utente Zona una volta fatto il login può navigare dentro i formulari misura della propria zona alla sezione "formulari misura" del proprio profilo (vedi immagine 1) accedendo come utente comune/unione.

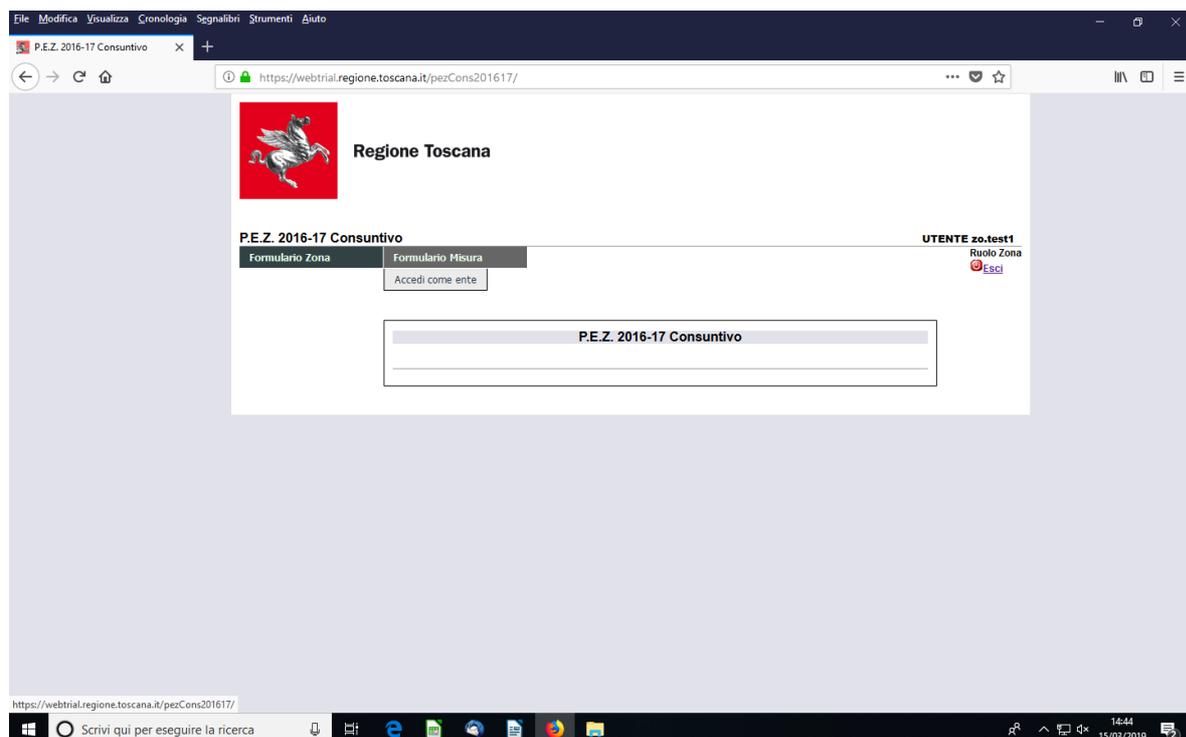


Immagine 1

Si selezionano i comuni della zona dal menù a tendina, e per tornare al livello zonale superiore si utilizza il tasto a destra sotto UTENTE come in immagine 2 (**Torna a selezione utente**)



Immagine 2

Modifica ai formulari e modalità di compilazione

All'interno dei formulari occorrerà modificare, ove necessario, le informazioni contenute, allo scopo di esplicitare:

- a. **il livello di effettiva realizzazione delle attività progettuali entro il previsto termine del 31/08/2017;**
 - b. **la precisazione e/o completamento delle informazioni fornite in via previsionale;**
 - c. **le eventuali rimodulazioni interne ai progetti;**
 - d. **la mancata realizzazione di un'attività.**
- a) **Livello di effettiva realizzazione delle attività progettuali** entro la scadenza per la realizzazione delle attività comprese nel P.E.Z. 2016/2017 (**31/08/2017**)

Indicare l'importo di risorse P.E.Z. corrispondente alle attività effettivamente realizzate.

Ad esempio, nel caso di un'attività per la quale si è previsto un importo di risorse P.E.Z. pari a 100 €: se questa è stata realizzata parzialmente al 50% dovranno essere indicati 50 € di risorse P.E.Z., per la mancata realizzazione 0 € (ed azzerati tutti i campi collegati all'attività comprese le descrizioni, i costi, gli indicatori e gli eventuali elenchi), mentre sarà lasciato come conferma 100 € se la realizzazione è avvenuta al 100%.

Si precisa che si tratta del livello di realizzazione delle attività e non del livello di impegno o di spesa per le medesime.

Inoltre della mancata realizzazione dell'attività dovrà essere fornita adeguata motivazione all'interno del formulario online, così come specificato nel punto d.

b) Precisazione e/o completamento delle informazioni fornite in via previsionale

Alla luce dell'effettiva realizzazione dei progetti, sarà possibile apportare modifiche ai seguenti campi:

- soggetti attuatori individuati (e rispettivi importi assegnati),
- servizi educativi e i plessi scolastici coinvolti (con l'indicazione dei rispettivi importi negli elenchi),
- indicatori di realizzazione (n. bambini, n. educatori, insegnanti, ecc),
- partners coinvolti e quant'altro.

Ciò vale per tutte quelle informazioni che erano ancora incerte al momento della compilazione in fase previsionale.

Per le attività del PEZ Scolare andranno inoltre inseriti gli elenchi plessi che non erano richiesti in fase di preventivo.

Si ricorda che i finanziamenti alle scuole dell'infanzia vanno indicati nell'elenco plessi infanzia e non nell'elenco servizi prima infanzia.

Gli importi, le descrizioni, gli indicatori e gli elenchi non modificati si intendono confermati.

c) Eventuali rimodulazioni interne ai progetti, quali gli scostamenti rispetto al preventivo dei finanziamenti P.E.Z. attribuiti a ciascuna attività.

In particolare di norma:

è ammesso:

- lo spostamento di risorse P.E.Z. di relativa entità tra le diverse attività già previste nel progetto preventivo, ad esempio incremento di un'attività con corrispondente diminuzione di un'altra attività, sebbene questo possa avvenire solo tra attività appartenenti alla medesima finalità del progetto;

non è ammesso:

- lo spostamento di risorse P.E.Z. tra le diverse attività già previste nel progetto preventivo, appartenenti a diverse finalità del progetto

Ad esempio per P.E.Z. Età scolare non sono ammessi spostamenti di risorse tra le finalità 1a, 1b, 1c, 2 o 3.

- -Non è ammesso l'inserimento di un'attività progettuale o di una finalità che non sia stata già presente nel formulario di preventivo.

Ogni modifica non potrà assolutamente alterare il rispetto dei vincoli a livello zonale sulle finalità prioritarie già stabiliti dalla D.G.R. n. 475/2016.

d) Mancata realizzazione di un'attività

In caso di mancata realizzazione di una attività prevista nel progetto, oltre a quanto detto al punto a), relativamente alle modalità di cancellazione previste per il formulario, dovrà essere fornita motivazione nel campo "Note" della nuova "Sezione riepilogativa" del formulario online.

Gli importi totali delle risorse PEZ a consuntivo non possono assolutamente superare gli importi approvati a preventivo per ciascun comune/unione di comuni (possono essere uguali, in caso di realizzazione al 100%, o inferiori, in caso di realizzazione parziale).

Per facilitare il controllo tra preventivo e consuntivo nel riepilogo finanziario di ogni formulario misura è inserita anche la colonna delle risorse pez a preventivo.

Validazione del formulario consuntivo a cura della zona

La **Zona** (Comune/unione di comuni capofila della conferenza zonale) dovrà procedere ad un'accurata verifica di ciascuno dei Formulari Misura del proprio territorio (per i quali ha la possibilità di accedere ed operare modifiche in tutto il formulario consuntivo, eccetto che per la parte di Rendicontazione che è a compilazione esclusiva dei comuni/unioni di comuni ed è, per la zona, solo visualizzabile). Una volta operata la verifica con risultati positivi, la Zona è tenuta a validare ciascun formulario Misura terminato, accedendo alla **"sezione finale- stato del formulario"** del formulario misura medesimo e **spuntando l'apposito campo "validato" (vedi Immagine 3)**. Eventuali modificazioni rilevanti rispetto al preventivo, quali le mancate realizzazioni di attività, dovranno infatti essere acquisite dalla Zona: attraverso l'operazione di validazione la zona manifesta l'approvazione di ciascun formulario e si rende corresponsabile, assieme al comune/unione di comuni proponente, dei contenuti in esso riportati.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webtrial.regione.toscana.it/pezCons201617/statoDelFormulario>. The page header includes the logo of the Regione Toscana and the text "Regione Toscana". Below the header, there is a navigation menu with the following items: "Formulario Misura", "Sezione finale", "Anteprima Rendicontazione", "Situazione Riepilogativa", "Verifica dati inseriti", and "Stato del formulario". The "Sezione finale" section is currently selected. In the top right corner, the user is identified as "UTENTE co.test1" with the role "Ruolo Comune" and a "Torna a selezione utente" link. The main content area displays a "Riepilogo Situazione" table and a "STATO FORMULARIO" section. The "STATO FORMULARIO" section contains the following information: "Iniziato: Si No ", "Finito: Si No ", "Validato: Si No ", and "Data di compilazione: 01/01/2013".

Immagine 3

Nel caso in cui si rendesse necessario riaprire un formulario già validato dalla Zona prima della scadenza del termine fissato per la chiusura delle operazioni in applicativo, il comune/unione di comuni dovrà chiedere al Referente Zonale di svalidare il proprio formulario. L'Utente Zona potrà farlo accedendo alla sezione "stato dei formulari misura" del Formulario Zonale e cliccando sulla "S" della colonna validato in corrispondenza del misura desiderato (vedi immagini 4 e 5).

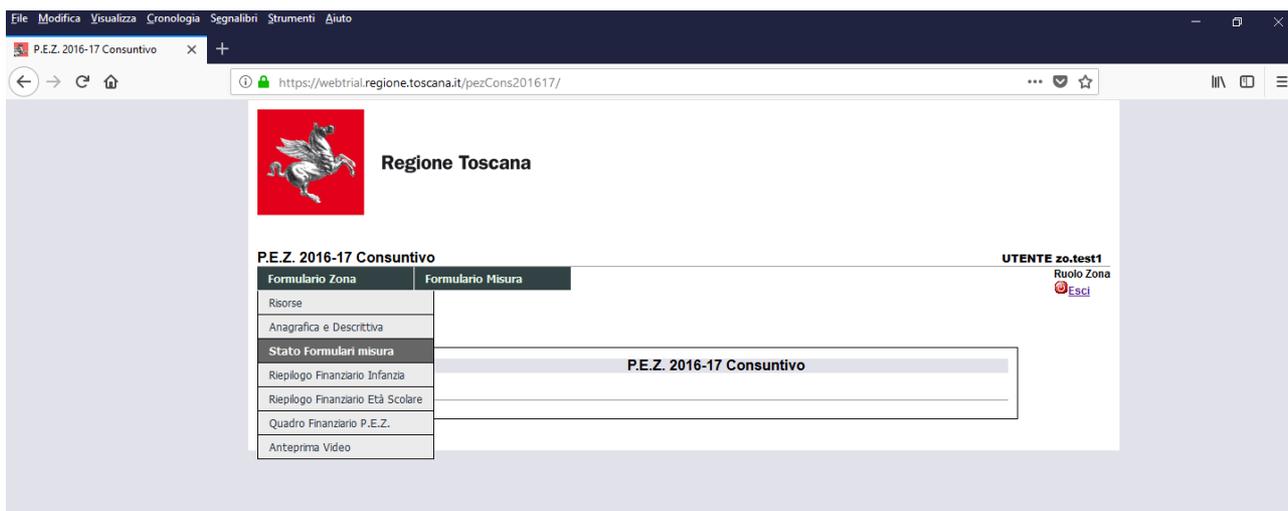


Immagine 4

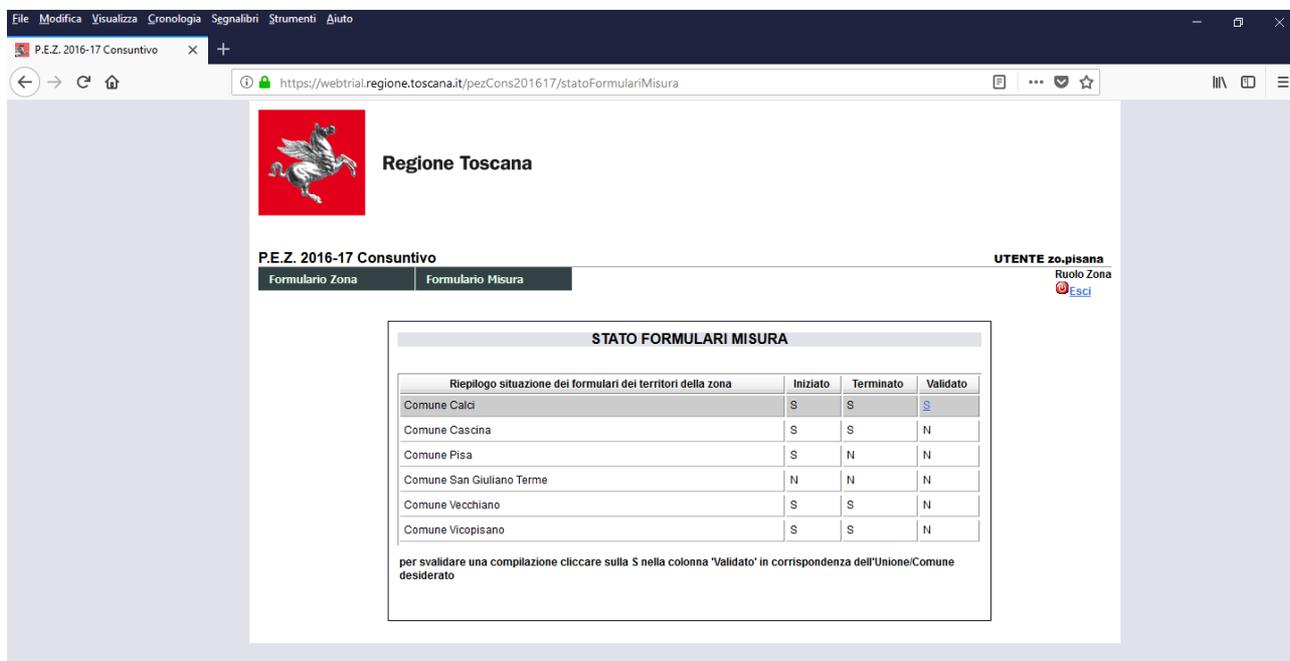


Immagine 5

RENDICONTAZIONE

ATTENZIONE:

Prima di accedere alla sezione Rendicontazione occorre effettuare tutte le modifiche al formulario misura (ove necessario) e solo successivamente accedere alla rendicontazione **in quanto anche una piccola variazione nel consuntivo è strettamente collegata alle attività e agli importi delle risorse Pez indicate nella sezione rendicontazione.**

La rendicontazione (distinta per Infanzia e Età scolare) si compone di tre sezioni (Impegni, Giustificativi di spesa, Pagamenti), strettamente collegati tra loro: prima andrà inserito l'impegno, poi il giustificativo e infine il pagamento.

L'inserimento di tali informazioni creerà delle tabelle (una tabella impegni, una tabella giustificativi, una tabella pagamenti); nel caso di inserimento di un atto errato si potrà annullare quanto inserito con il tasto elimina presente a destra della riga della tabella oppure sarà possibile effettuare una semplice correzione di quanto inserito utilizzando il tasto "modifica" (*ad esempio sarà possibile correggere un importo erroneamente indicato*).

Attenzione:

Nel caso si volesse cancellare un impegno o un giustificativo inserito, il sistema, prima di eliminarlo, effettuerà un controllo per verificare se tali atti hanno altri documenti collegati.

Non sarà possibile eliminare un impegno se ad esso sono collegati uno o più giustificativi di spesa.

Allo stesso modo non sarà possibile eliminare un giustificativo se ad esso sono collegati uno o più pagamenti.

Pertanto nel caso si dovesse procedere all'eliminazione di alcuni documenti inseriti si dovrà procedere in ordine inverso: prima cancellare i pagamenti collegati, poi i giustificativi e infine gli impegni.

L'inserimento di un atto in ognuna di queste sezioni è accompagnato da un **campo note** che potrà essere utilizzato per chiarimenti, per esplicitare gli eventuali casi di mancata o parziale realizzazione (come pure parziale impegno e/o spesa) di una attività prevista nel progetto, allo scopo di fornirne qui adeguata motivazione.

Si ricorda che – sia per Impegni che per Giustificativi che per Pagamenti – la cifra da inserire nella rendicontazione è quella riferita alla quota parte finanziata con Risorse Pez.

A) Impegni:

Nella sezione impegni un menù a tendina consentirà di selezionare la finalità a cui l'atto si riferisce scegliendola tra quelle presentate nel consuntivo (numerazione come da D.G.R. N. 475/2016); per ogni impegno si dovrà inoltre specificare la tipologia dell'atto, il numero, la data dell'atto (espressa in gg/mm/aaaa) e l'importo dell'impegno assunto (cifra con due decimali separati dalla virgola).

E' possibile inserire più impegni per la stessa finalità.

La rendicontazione sia per il Pez infanzia che per il Pez età scolare sarà richiesta solo per finalità generali, senza scendere in dettaglio. Pertanto si compilano le tabelle esprimendo le informazioni in maniera aggregata, senza dettagliare le singole voci e tipologie di spesa. Tale importo complessivo deve, naturalmente, trovare corrispondenza con quanto risulta dal bilancio dell'ente.

INFANZIA:
Totale 1 – Rafforzare e potenziare il Sistema a livello locale – coordinamento gestionale e pedagogico zonale e formazione del personale
Attività trasversali

SCOLARE:
Totale 1. Prevenire e contrastare la dispersione scolastica
Totale 2. Promuovere esperienze educative e di socializzazione
Totale 3. Rafforzare e potenziare il sistema a livello locale attraverso gli strumenti del coordinamento zonale educazione e scuola
Attività trasversali

Per ogni Comune o Unione di comuni saranno visualizzate solo le finalità generali svolte.

Per esempio, se un Comune ha fatto l'attività 1.a.1 dello Scolare ma nessuna attività specifica riconducibile alle finalità generali 2 e 3, nella tendina vedrà solo il Totale 1 Scolare come finalità (e non vedrà il Totale 2 e 3 perché non ha fatto attività).

B) Giustificativi della spesa:

Nella sezione giustificativi un menù a tendina consentirà di selezionare l'impegno a cui il giustificativo si riferisce. Per identificare in modo univoco l'impegno, nel menù a tendina sono riportate le principali informazioni dell'impegno già inserito (la finalità a cui si riferisce l'impegno inserito, la tipologia di atto, il numero e la data dell'impegno).

Dopo aver individuato l'impegno a cui il giustificativo si riferisce andranno specificati anche il beneficiario (nominativo del fornitore/realizzatore di opere/beni/servizi/collaboratore, destinatario dell'impegno giuridicamente vincolante), la tipologia del giustificativo utilizzato (fattura, notula,...), il numero del

documento giustificativo, la data (sempre nella forma gg/mm/aaaa) e l'importo (cifra con due decimali separati dalla virgola).

Nel caso vi siano più giustificativi a fronte di un unico impegno, si formerà una tabella con i dati dell'impegno ripetuti e i diversi giustificativi collegati. Sarebbe preferibile imputare la quota parte dell'impegno al corrispondente giustificativo.

E' possibile anche che un giustificativo si riferisca a impegni diversi; in questo caso si inserirà più volte lo stesso giustificativo ma collegandolo a impegni differenti (scelti dal menù a tendina) e la tabella che si formerà dall'inserimento vedrà i dati del giustificativo ripetuti ma collegati ai diversi impegni. Sarebbe preferibile imputare la quota parte del giustificativo al corrispondente impegno.

C) Pagamenti:

Nella sezione pagamenti un menù a tendina consentirà di selezionare l'impegno e il giustificativo a cui il pagamento si riferisce. Per identificare in modo univoco i documenti già inseriti, nel menù a tendina sono riportate le principali informazioni dell'impegno (la tipologia, il numero e la data dell'impegno) e del giustificativo collegato (tipologia, numero, data e importo).

Le altre informazioni richieste per un completo e corretto inserimento sono il numero e la data del mandato, l'importo (sempre espresso con due decimali separati dalla virgola) e la data di quietanza (espressa nella forma gg/mm/aaaa).

Anche in questo caso, se vi sono più pagamenti a fronte di un unico giustificativo, si formerà una tabella con i dati del giustificativo ripetuti ma collegati a pagamenti diversi.

E' possibile anche che un pagamento si riferisca a giustificativi diversi; in questo caso si inserirà più volte lo stesso pagamento ma collegandolo a giustificativi differenti (scelti dal menù a tendina) e la tabella che si formerà dall'inserimento vedrà ripetuto il pagamento ma collegato a giustificativi diversi. Sarebbe preferibile imputare la quota parte del pagamento al corrispondente giustificativo.

Nel caso in cui per un progetto P.E.Z. siano stati completati la realizzazione, l'impegno e la spesa, il totale impegni, il totale giustificativi e il totale pagamenti coincidono con l'importo delle risorse Pez a consuntivo.

Si ricorda che le nuove amministrazioni comunali derivanti da fusioni le quali nell'annualità 2016/2017 hanno presentato il formulario come singoli comuni devono compilare le sezioni rendicontazione per ciascun formulario misura presentato.

Vincoli e Verifica Dati Inseriti

RISORSE PEZ del preventivo >= IMPEGNI >= GIUSTIFICATIVI >= PAGAMENTI
--

Sono stati inseriti dei controlli su gli importi totali il cui esito è visionabile alla **sezione verifica dati**. **Se il controllo rileva errori ne viene visualizzato l'elenco e inoltre nella sezione finale alla voce "situazione riepilogativa" vengono evidenziate in rosso le caselle dei totali che risultano incongruenti.**

Più precisamente nel caso in cui sia stato inserito un valore totale di impegni superiore alle risorse Pez assegnate (e risultanti dal formulario pez a Preventivo) verrà segnalato l'errore e non sarà possibile chiudere e validare il formulario fino a quando non verrà corretto tale errore e riportato il totale degli impegni a valori inferiori o uguali alle risorse assegnate.

Nel caso in cui il totale degli importi dei giustificativi sia maggiore degli impegni oppure il totale dei pagamenti sia maggiore del totale giustificativi verrà visualizzato e segnalato l'errore ma si potrà chiudere e validare il formulario dandone opportuna giustificazione di tale anomalia nelle note.

Nel caso del P.E.Z. Età scolare, in particolar modo, si rileva che ordinariamente si possono verificare due diverse modalità di gestione dei progetti/attività:

- il comune/unione di comuni che percepisce il finanziamento regionale P.E.Z. è attuatore delle attività ricomprese nel P.E.Z. (sia direttamente tramite proprio personale, oppure indirettamente tramite soggetti attuatori terzi a cui si rivolga),
- il comune/unione di comuni trasferisce il finanziamento P.E.Z. ad istituzioni scolastiche che a loro volta si configurano come soggetti attuatori delle attività (anche in questo caso sia direttamente tramite proprio personale oppure indirettamente tramite soggetti terzi a cui si rivolga la scuola).

Alla luce di ciò, va tenuto presente che il livello di realizzazione del progetto (e delle attività in esso contenute) deve essere quello effettivo, sia che si tratti di attività attuate dal comune che dalle scuole.

Al fine di fornire tali informazioni alla Regione Toscana, risulta pertanto necessario che i comuni/unioni di comuni che hanno optato per il trasferimento delle risorse alle scuole, provvedano a reperire presso le scuole stesse (come pure presso gli eventuali altri soggetti attuatori) le notizie circa il **livello di realizzazione delle attività entro la prevista data del 31/08/2017.**

In merito, poi, al livello di impegno e al livello di spesa da riportare nella rendicontazione, si precisa che questi vanno riferiti agli atti del comune/unione di comuni che percepisce il finanziamento regionale (e non ad eventuali altri soggetti attuatori, quali le scuole, a cui i finanziamenti siano trasferiti).

Si segnala comunque l'opportunità per i comuni/unioni che hanno optato per il trasferimento delle risorse alle scuole, di provvedere a reperire presso le scuole stesse anche le informazioni relative alle spese effettivamente sostenute.

La rendicontazione e la tabella riassuntiva avranno una anteprima separata che sarà accessibile e visualizzabile anche a formulario chiuso.

N.B. Attenzione

Si ricorda la situazione di sovrapposizione delle due annualità 15/16 e 16/17 per i mesi di settembre, ottobre e novembre 2016 (come già indicato con nota del 21/06/2016 avente oggetto "trasmissione dd. 4235 saldo e proroga 15_16").

Infatti il termine per la realizzazione del progetto 2015/16 era stato prorogato al 30/11/2016 mentre è alla data del 1/09/2016 che si intende come di consueto l'avvio delle attività del progetto successivo anno 2016/2017.

Si richiede pertanto cautela - nella compilazione della Rendicontazione - nel tenere distinte le due progettualità e i relativi atti di impegno, giustificativi e pagamenti .

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Ogni **Ente beneficiario del finanziamento, comune o unione di comuni** è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva.

In tale dichiarazione l'ente dovrà solo dichiarare conforme e veritiero quanto inserito nell'applicativo.

I dati presenti nella tabella riepilogativa non sono digitabili ma vi confluiscono in automatico dalle varie sezioni dell'applicativo.

	Assegnato (totale preventivo)	Realizzato (totale consuntivo)	Totale impegni	Totale giustificativi	Totale pagamenti
Infanzia	(in automatico)	(in automatico)	(in automatico)	(in automatico)	(in automatico)
Età scolare	(in automatico)	(in automatico)	(in automatico)	(in automatico)	(in automatico)

Il campo Note dovrà essere utilizzato per esplicitare gli eventuali casi di mancata o parziale realizzazione (come pure parziale impegno e/o spesa) di una attività prevista nel progetto, allo scopo di fornirne qui adeguata motivazione. La compilazione del campo note diventa obbligatoria se i totali non sono uguali tra loro, cioè se le risorse risultanti dal preventivo non sono uguali a quelle del consuntivo, degli impegni, dei giustificativi e dei pagamenti (si richiedono almeno 200 battute per chiarire il perché della non coincidenza dei valori riportati).

Nel caso in cui per un progetto P.E.Z. siano stati completati la realizzazione, l'impegno e la spesa, gli importi delle colonne della tabella coincidono con l'importo assegnato a preventivo.

Se occorre distinguere tra le diverse attività comprese nel progetto P.E.Z., al fine di specificare per ciascuna il diverso livello di realizzazione (come pure di impegno e/o spesa), tali diversità dovranno essere riportate sempre nel campo note.

Le dichiarazioni firmate dal responsabile dell'Ente, sulla base del modulo da noi inviato, e contenenti la dicitura "Si dichiara che quanto inserito nel formulario online è conforme e veritiero" dovranno pervenire a questa Struttura **entro il 19/04/2019** con invio tramite protocollo telematico (protocollo interoperabile InterPRO oppure, per le amministrazioni non provviste, posta certificata inviata all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it).

Per entrambi i canali di invio sono possibili due diverse modalità:

- d) dichiarazione con apposizione di firma digitale avanzata,
- e) scansione della dichiarazione firmata con allegata copia del documento di identità.

Si ricorda che le nuove amministrazioni comunali derivanti da fusioni le quali nell'annualità 2016/2017 hanno presentato il formulario come singoli comuni devono inviare due dichiarazioni sostitutive distinte riferite a ciascun formulario misura presentato.

Referenti e contatti

In caso di necessità si indicano di seguito i riferimenti a cui rivolgersi:

- Per chiarimenti sugli aspetti tecnici contattare : pez-tecnico@regione.toscana.it

Attenzione: le richieste rivolte a tale indirizzo dovranno sempre recare all'inizio dell'oggetto la dicitura "PEZ Consuntivo 2016/2017 -" e, a seguire, la specificazione.

- Per chiarimenti sugli aspetti contenutistici contattare: pez@regione.toscana.it

Sandra Traquandi 055 4382379

Elisa Sgrolli 055 4382009

Jessica Magrini 055 4382095

Roberta Paolini 055 4385610

Silvia Ghibelli 055 43852379