

INDICAZIONI SUI FORMULARI PER I PROGETTI EDUCATIVI ZONALI –P.E.Z.- 2014/2015

PRESENTAZIONE DEL FORMULARIO CONSUNTIVO DEI P.E.Z. ANNO 2014/2015

Nel periodo dal 16/05/2016 al 16/06/2016 verrà riaperto l'accesso all'applicativo on line che gestisce i formulari P.E.Z. 2014/2015 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 2014**, 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/-/la-programmazione-educativa-territoriale-per-l-anno-scolastico-2014-2015>

e con l'utenza e la password già fornite (le credenziali sono rimaste invariate) accedere all'applicativo alla voce "consuntivo 2014/2015".

Modifica ai formulari e modalità di compilazione

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

- a. il livello di effettiva realizzazione delle attività progettuali entro il previsto termine del 21/12/2015;**
- 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 nei P.E.Z. 2014/2015 (21/12/2015)

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 della dichiarazione sostitutiva, così come specificato al 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 alcune attività andranno inoltre inseriti elenchi che non erano richiesti in fase di preventivo:

- 1e1 infanzia (elenco attuatori)
- 1b4 scolare (elenco plessi)
- 1b2 scolare (elenco attuatori).

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

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. Infanzia non sono ammessi spostamenti di risorse tra le finalità 1, 2 e 3; P.E.Z. Età scolare non sono ammessi spostamenti di risorse tra le finalità 1a, 1b, 1c o 2.

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

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 mediante la dichiarazione sostitutiva compilata a cura del comune/unione di comuni beneficiario del

rispettivo finanziamento (vedi successivamente al paragrafo sulla dichiarazione sostitutiva).

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). Una volta operata la verifica con risultati positivi, la Zona è tenuta a validare ciascun formulario Misura, accedendo alla sezione "stato del formulario" del formulario medesimo e spuntando l'apposito campo "formulario validato". 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.

Si ricorda che nell'applicativo 2014/15 i formulari perdono la validazione se l'utente rientra in una delle voci del menù diversa da "anteprima" prima della scadenza stabilita di chiusura delle operazioni di consuntivo. A tale scopo si richiede alle zone di ricontrollare attentamente le validazioni entro il termine di presentazione del consuntivo.

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). **Ogni modifica non potrà assolutamente alterare il rispetto dei vincoli a livello zonale sulle finalità prioritarie già stabiliti dalla D.G.R. n. 515/2014.**

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

Per facilitare il controllo tra preventivo e consuntivo nel riepilogo finanziario di ogni formulario misura è stata inserita (in sola visualizzazione) la colonna con le risorse inserite a preventivo.

PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA E RENDICONTAZIONE

Dichiarazione sostitutiva

Ogni **Ente beneficiario del finanziamento, comune o unione di comuni**, è tenuto alla compilazione della dichiarazione sostitutiva redatta secondo il **modello** allegato alla presente.

Quanto inserito nei formulari dovrà essere necessariamente coerente con quanto inserito nelle dichiarazioni sostitutive, ad esempio l'ammontare delle risorse P.E.Z. corrispondente alle attività effettivamente realizzate entro il 21/12/2015 dovrà essere uguale sia sui formulari che sulle dichiarazioni di ciascun comune/unione di comuni nella colonna B.

Le dichiarazioni firmate dal responsabile dell'Ente dovranno pervenire a questa Struttura entro il 16/06/2016 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:

- a) dichiarazione con apposizione di firma digitale avanzata,
- b) scansione della dichiarazione firmata con acclusa fotocopia documento di identità.

Si precisa che sulla dichiarazione vanno riportate le risorse P.E.Z. regionali e non il costo complessivo del progetto.

In particolare nella compilazione della **Tabella1** dovranno essere riportati:

- **colonna A:** risorse P.E.Z. previste, secondo quanto assegnato con D.D. n. 175/2015 (salvo casi particolari, vedi decreti specifici).
- **colonna B:** risorse P.E.Z. corrispondenti alle attività effettivamente realizzate entro la scadenza prevista del 21/12/2015, tale importo dovrà necessariamente essere uguale a quanto inserito nei formulari di consuntivo.
- **colonna C:** risorse P.E.Z. impegnate (alla data di compilazione della dichiarazione)
- **colonna D:** spese effettivamente sostenute con risorse P.E.Z. (alla data di compilazione della dichiarazione)

La dichiarazione sostitutiva dovrà essere utilizzata anche 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.

Nel caso in cui per un progetto P.E.Z. siano stati completati la realizzazione, l'impegno e la spesa, gli importi delle colonne B, C e D coincidono con l'importo della colonna A.

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), dovranno essere aggiunte ulteriori righe nella tabella.

Si ricorda che le nuove amministrazioni comunali derivanti da fusioni le quali nell'annualità 2014/15 hanno presentato il formulario come singoli comuni devono inviare due dichiarazioni sostitutive distinte riferite a ciascun formulario misura presentato.

Rendicontazione

Da quest'anno l'invio della **Tabella2** (con l'indicazione in dettaglio delle risorse effettivamente impegnate, realizzate e spese) è sostituito da due nuove sezioni presenti nel formulario misura: **Rendicontazione Infanzia** e **Rendicontazione Età scolare**, che consentono la compilazione online delle informazioni di rendiconto.

ATTENZIONE:

- **occorre effettuare prima tutte le modifiche al formulario misura (ove necessario)**
- **e solo successivamente accedere alla sezione Rendicontazione**

in quanto la sezione Rendicontazione è strettamente collegata alle attività e agli importi delle risorse Pez indicate nella sezione del formulario consuntivo.

La rendicontazione si compone di tre sezioni (Impegni, Giustificativi di spesa, Pagamenti), strettamente collegati tra loro.

Per ogni attività occorrerà procedere all'inserimento dei dati secondo la successione:

- impegno
- giustificativo
- pagamento.

L'inserimento di tali informazioni creerà delle tabelle (una tabella impegni, una tabella giustificativi, una tabella pagamenti e una tabella riassuntiva generale); nel caso di inserimento di un atto errato si potrà annullare quanto inserito con il tasto elimina presente a destra delle tabelle.

Attenzione:

Nel caso si volesse cancellare un impegno o un giustificativo erroneamente 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 dovessero eliminare alcuni documenti inseriti si dovrà procedere a ritroso e cancellare prima 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.

1) 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. 515/2014**); 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, comprensivo di IVA).

E' possibile inserire più impegni per la stessa finalità.

Per quanto riguarda la rendicontazione del P.E.Z. Infanzia, per la finalità 1 "Sostenere, sviluppare, qualificare il sistema dei servizi" e per la finalità 2 "Promuovere la continuità educativa", è visualizzata solo la finalità generale 1 e 2 (senza scendere in dettaglio) e pertanto si compilano le tabelle esprimendo le informazioni in maniera aggregata, cioè esplicitando l'importo complessivo riferibile ai costi per la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia (sia in termini di impegni che di pagamenti), senza dettagliare le singole voci e tipologie di spesa. Tale importo complessivo deve, naturalmente, trovare corrispondenza con quanto risulta dal bilancio dell'ente.

2) 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, anche in quota parte, del documento giustificativo).

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. È necessario imputare la quota parte del 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. È necessario imputare la quota parte del giustificativo al corrispondente impegno.

3) 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 mandato, l'importo (sempre espresso con due decimali) 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.

Relazioni tra dichiarazione sostitutiva e rendicontazione

Si sottolinea che tra la dichiarazione sostitutiva e la rendicontazione compilata online è necessario ci siano le seguenti corrispondenze:

- il totale della colonna C (risorse impegnate) della dichiarazione sostitutiva deve corrispondere al totale della sezione Impegni della rendicontazione online

- il totale della colonna D (spese effettivamente sostenute) della dichiarazione sostitutiva deve corrispondere al totale della sezione Pagamenti della rendicontazione online

Vincoli presenti nel formulario consuntivo e nella sezione rendicontazione

RISORSE PEZ del consuntivo >= IMPEGNI >= GIUSTIFICATIVI >= PAGAMENTI

Sono stati inseriti dei controlli sugli importi totali sia in verifica dati che in chiusura formulario.

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 Consuntivo) 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 dando opportuna giustificazione di tale anomalia nelle note.

Gestione delle attività dei progetti P.E.Z. in modalità diretta o indiretta

In termini generali, va osservato che la documentazione richiesta (dichiarazione sostitutiva e formulario di consuntivo) fa riferimento a tre diversi aspetti relativi ai P.E.Z.:

- livello di realizzazione
- livello di impegno risorse
- livello di spesa risorse

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) da riportare nella documentazione richiesta (dichiarazione sostitutiva tabella 1 colonna B e formulario consuntivo) 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 21/12/2015,

In merito, poi, al livello di impegno e al livello di spesa da riportare nella dichiarazione sostitutiva tabella 1 e 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.

Referenti e contatti

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

Per chiarimenti sugli aspetti tecnici contattare: admin.areaservate@regione.toscana.it

Attenzione: le richieste rivolte a tale indirizzo dovranno sempre recare all'inizio dell'oggetto la dicitura "PEZ Consuntivo 2014/15 -" e, a seguire, la specificazione.

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

Roberta Paolini 055 4385610

Jessica Magrini 055 4382095

Silvia Ghibelli 055 4384946

Claudia Gallai 055 4382397

Francesca Faggi 055 4382040

Francesca Benassai 055 4382361