

ALL. 4

Piano Attuativo Regionale “Garanzia Giovani – seconda fase”

(D.G.R. n. 880/2018 e ss.mm.ii.)

Direzione Generale per l’Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili

Nota operativa per la presentazione della domanda di rimborso

Come presentare la domanda di rimborso

La domanda di rimborso dettagliata per singola Misura, di cui *all’Allegato 1* dell’atto di concessione, deve essere compilata e inviata a mezzo pec, firmata digitalmente dal legale rappresentante (formato P7m). La documentazione giustificativa, prevista per singola Misura dalle Linee Guida per i Beneficiari (approvate con D.D. n. 248/2019) e dagli Avvisi di riferimento, deve essere trasmessa tramite la piattaforma SILF <https://cliclavoro.lavorocampania.it>, nella nuova voce di menu “Gestisci fascicolo”.

Entro quando

La documentazione deve pervenire **secondo le scadenze di seguito riportate:**

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE	INVIO DOCUMENTAZIONE
Gennaio/Marzo	Dal 1 al 20 aprile
Aprile /Giugno	Dal 1 al 20 luglio
Luglio/Settembre	Dal 1 al 20 ottobre
Ottobre/Dicembre	Dal 1 al 20 gennaio

Domanda di Rimborso e allegati

Si elenca la documentazione da trasmettere ai fini della rendicontazione e del rimborso delle spese:

- Domanda di rimborso**, dettagliata per singola Misura, di cui *all’Allegato 1* dell’atto di concessione, compilata e inviata a mezzo pec all’indirizzo dg11.uod04.rendicontazionegg@pec.regione.campania.it firmata digitalmente dal legale rappresentante (formato P7m);
- documentazione amministrativa e contabile** relativa ai servizi erogati – come richiesta dai singoli avvisi - tramite il sistema informativo regionale SILF Campania, accedendo alla sezione <https://cliclavoro.lavorocampania.it>, nella nuova voce di menu “Gestisci fascicolo”.

3. **Fattura pro forma o idonea documentazione contabile equivalente**, dettagliata per singola Misura, secondo il format di cui all'*Allegato 2*, parte integrante del presente atto di concessione;
4. **Prospetto riepilogativo trimestrale**, redatto per Misura, in ordine cronologico di DRU e sottoscritto dal Legale Rappresentante, di cui all'*Allegato 3* dell'atto di concessione;
5. **Fotocopia documento di identità** del Legale Rappresentante in corso di validità;
6. **Altra documentazione utile ai fini della rendicontazione**, se non già inserite nel fascicolo, prevista per singola Misura, dalle Linee Guida per i Beneficiari e dagli Avvisi di riferimento.

La fattura o la documentazione contabile equivalente con l'assolvimento dell'imposta di bollo, se dovuta, dovrà essere emessa e trasmessa a seguito della comunicazione di esito definitivo dei controlli di primo livello effettuati da parte dell'Amministrazione regionale, per l'importo pari ai soli costi riconosciuti ammissibili

L'approvazione del PIP costituisce una precondizione per il riconoscimento della misura in favore dell'operatore. Tuttavia, tale procedimento non determina in nessun caso l'automatica eleggibilità della spesa. Il riconoscimento definitivo dell'ammissibilità delle misure inserite nel PIP e della relativa spesa avviene, infatti, solo a seguito del completamento delle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall'Amministrazione e dalle Autorità di controllo competenti.

La documentazione connessa all'erogazione del servizio deve essere conservata presso la sede legale del Beneficiario del contributo sotto forma di originali, o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la **dicitura PAR Campania Garanzia Giovani – seconda fase**, la **Misura che cofinanzia l'intervento**, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato all'operazione finanziata**. Per quanto riguarda i documenti dematerializzati ovvero sempre riproducibili in originale gli

Avvertenze Generali



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. È facoltà dei Responsabili di Misura chiedere in qualsivoglia momento, documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di verificare anche eventuali casi di doppio finanziamento.

Fasi principali per la presentazione della domanda di rimborso

I soggetti Beneficiari devono:

- trasmettere, secondo le tempistiche sopra indicate, la domanda di rimborso firmata digitalmente a mezzo pec;
- caricare tutta la documentazione richiesta dall'Atto di Concessione all'art. 8, nonché di quella prevista per le singole Misure, dalle Linee Guida per i Beneficiari e dagli Avvisi di riferimento;

Il Servizio Territoriale Provinciale STP, recepita la domanda di rimborso e la documentazione a supporto, provvederà ad avviare le proprie attività di controllo amministrativo-contabile. L'esito di ciascun controllo sarà formalizzato attraverso la compilazione di un verbale di controllo di primo livello on desk e di un'apposita check list e trasmesso, in seguito ad accettazione da parte del Beneficiario, allo Staff 92 della DG11. Il Responsabile di Misura, recepita la documentazione, darà seguito alle attività di liquidazione di propria competenza.

Relativamente alla rendicontazione e presentazione della domanda di rimborso della Misura 3, i Soggetti Beneficiari dovranno presentare n.2 domande di rimborso firmate digitalmente e secondo le modalità sopra descritte.

La prima domanda di rimborso riguarderà il 50% della premialità dovuta, previa presentazione della documentazione comprovante l'instaurazione del rapporto di lavoro (CO, UNILAV, etc.) unitamente alla Relazione sulle attività svolte - Misura 3 Accompagnamento al lavoro (cfr. Allegato 5 al Manuale dei Controlli di Primo Livello approvato con DD 248/2019) e alla documentazione prevista nelle Linee Guida per i Beneficiari.

La seconda domanda di rimborso per il riconoscimento del restante 50% dovrà essere presentata, unitamente alla documentazione comprovante il mantenimento occupazionale (CO, UNILAV etc), secondo la seguente tempistica e all'esito della verifica:

- a. del mantenimento del rapporto di lavoro per almeno 12 mesi, per i rapporti a tempo indeterminato, apprendistato di I e III livello;
- b. del mantenimento del rapporto di lavoro per almeno 6 mesi, per i rapporti a tempo determinato di durata superiore o uguale di 12 mesi, e per l'apprendistato di II livello;
- c. del mantenimento del rapporto di lavoro per almeno 3 mesi, per i rapporti a tempo determinato di durata compresa tra 6 e 12 mesi.

Avvertenze Specifiche

Nell'ipotesi di **combinazione delle misure 3 e 5** si rinvia a quanto disposto ai paragrafi 5.8.5 e 5.8.6 delle Linee guida per i Beneficiari. Al riguardo, le Linee Guida allegate al Si.Ge.Co. specificano la casistica di riconoscimento dell'una o dell'altra premialità.

Tuttavia, si segnalano le principali indicazioni:

- è esclusa la riconoscibilità all'operatore di entrambe le remunerazioni (quella per attività di promozione del tirocinio e quella per le attività di accompagnamento) per lo stesso giovane, presso lo stesso datore di lavoro.
- non è riconoscibile la premialità riferita ad attività di accompagnamento al lavoro (misura 3) in riscontro di un rapporto di lavoro, collaborazione o incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante negli ultimi due anni precedenti all'attivazione del tirocinio.

Inoltre, **non è consentita la reiterazione** delle Misure già erogate al medesimo destinatario nell'ambito della Garanzia Giovani prima fase e/o di una stessa adesione, ad eccezione delle Misure di accesso ed orientamento (Misure 1B e 1C) che, erogate a seguito di riadesione, sono riconosciute qualora propedeutiche all'attivazione di servizi diversi da quelli già precedentemente fruiti dal destinatario.

Per quanto riguarda la possibilità di svolgere più Misure contemporaneamente si precisa che è considerata ammissibile l'attuazione di due misure a processo (1B-1C) anche nello stesso giorno (purché in orari diversi), mentre la presenza di più misure nella stessa giornata, di cui una a risultato, va adeguatamente motivata e supportata, ai fini del riconoscimento di costi, dalla relazione sulle attività svolte. In applicazione del principio di sana gestione finanziaria, il riconoscimento definitivo dell'ammissibilità di tale spesa sarà subordinato, infatti, alle verifiche amministrative contabili effettuate dall'Amministrazione e dalle Autorità di controllo competenti.

Infine, per l'attuazione di interventi in modalità "a distanza" nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19, si rimanda al Decreto Dirigenziale n. 411 del 29/04/2020 ed alla relativa Nota operativa.