



PON IOG - PAR Campania “Garanzia Giovani II Fase”
Misura 2B “Reinserimento di giovani 15-18 anni in percorsi formativi”
“leFP” - II° annualità 2020/2021

Nota operativa per i beneficiari

1. Inquadramento generale.

La presente nota è finalizzata a fornire a tutti i beneficiari della Misura 2B del PAR Campania “Garanzia Giovani” indicazioni operative per la corretta rendicontazione delle spese sostenute, e relative tempistiche di attuazione.

Fornisce, altresì, chiarimenti in relazione agli adempimenti da intraprendere, al fine del riconoscimento del contributo concesso.

In considerazione della scelta effettuata dall'Amministrazione regionale con il D.D. n.1615/2018, le risorse programmate sulla misura 2B con la Delibera di Giunta di approvazione del PAR II Fase n. 880 del 17.12.2018 e ss.mm.ii., sono state destinate all'attuazione dell'Avviso pubblico per il finanziamento di percorsi formativi di Istruzione e Formazione Professionale (**leFP**) aa.ss. 2018.2019, 2019.2020 e 2020.2021”, di cui al DD n. 231 del 12.03.2018.

Pertanto, essendo l'intervento connotato da una dimensione programmatica e procedurale che investe più fondi, (I annualità fondi del POR FSE 2014/2020 e fondi pubblici nazionali, e II e III annualità fondi del PON IOG Misura 2B del PAR Campania Garanzia Giovani), occorre far presente che, nella definizione delle procedure di rendicontazione e della documentazione da sottoporre a controllo, si è tenuto conto, oltre che delle indicazioni fornite dall'Autorità di gestione del PON IOG (ANPAL) con la nota prot.n.16554 del 19/12/2018, anche di quanto espressamente previsto nella manualistica di riferimento del **POR Campania FSE 2014/2020**, (*Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014/2020 e Linee guida beneficiari del POR FSE 2014/2020*), e di quanto declinato in quella del **PAR Campania Garanzia Giovani** (*Linee guida beneficiari del PAR Garanzia Giovani e Manuale dei controlli di I livello* approvati con D.D n. 248/2019), nonché nell'Atto di concessione e relativo Addendum all'atto di concessione.

Nello specifico, per la verifica dei requisiti di accesso al Programma Garanzia Giovani da parte dei giovani partecipanti al II anno dei percorsi di **leFP**, si è fatto riferimento alla manualistica sopra citata a supporto dell'attuazione e rendicontazione delle spese sostenute a valere sul **PAR CAMPANIA Garanzia Giovani**, nonché a quanto esplicitato nella **Procedura 20 “Procedura per la verifica dello stato di Neet”**.

Per quanto concerne le **modalità di rendicontazione** delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Avviso pubblico di cui al D.D n. 231/2018, si ribadisce che la stessa dovrà essere effettuata a “**costi reali**” secondo le modalità previste dalla manualistica del **POR Campania FSE 2014/2020**.

Pertanto, oltre alla documentazione dettagliata nella suddetta manualistica e di seguito descritta, è altresì richiesta la valorizzazione per ciascun progetto, del file allegato alla presente nota (**All. 1 “prospetto riepilogativo fascia docenti”**), nel quale i beneficiari, oltre a rendere le informazioni sul numero delle ore svolte dai docenti per le attività formative, **dovranno indicare la fascia di pertinenza utilizzata, coerente con i curriculum presentati**.

Inoltre, dovendo procedere al corretto monitoraggio e controllo delle singole **spese sostenute**, questi ultimi dovranno provvedere alla compilazione di un file formato excel in cui dovranno essere riportate tutte le informazioni inerenti i **documenti contabili ed i pagamenti effettuati** (**All. 2” prospetto dettaglio spese e pagamenti”**).

Tutta la documentazione, così come dettagliata nei paragrafi che seguono, dovrà essere caricata dai beneficiari sulle rispettive piattaforme regionali: “*Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione Campania*” e “*Sistema Unico Regionale Fondi*” (**SILF Campania e SURF**), al fine di consentire l’attività di controllo di I livello on desk per l’erogazione dell’importo ammesso a finanziamento.

Difatti, così come previsto all’Art. 7 dell’Appendice all’Addendum, il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto, viene erogato, per ciascuna annualità, in due ratei. All’avvio di ciascuna annualità l’Agenzia Formativa potrà richiedere un’anticipazione pari al 40% dell’importo di euro 110.000,00, ed il restante 60% (saldo finale provvisorio), verrà erogato previa rendicontazione di un importo almeno pari al 90% dell’acconto.

A tal fine l’attività di controllo on desk, per l’erogazione delle suddette tranche di finanziamento, in linea con quanto descritto nel **Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO)** approvato con D.D. n.248/2019, sarà svolta dal Team Operativo del PAR Campania GG II fase - UOD 06 Servizio Territoriale di Benevento della DG 50.11 così come individuato con D.D. n 720 del 21/06/19, e dagli ulteriori uffici regionali di riferimento della D.G 50.11 (50.11.10, 50.11.92, 50.11.04,) successivamente individuati con D.D. n. 470 del 17/09/2021. Pertanto, sarà cura dei suddetti uffici procedere al controllo della documentazione presente sulle sopraindicate piattaforme.

Completata l’attività di verifica documentale, i suddetti uffici provvederanno a formalizzare l’esito di ciascun controllo attraverso la compilazione di un **Verbale di I livello on desk** e di un’apposita **Check list** in cui sono riepilogati gli esiti delle verifiche.

Il Responsabile di Misura, a chiusura del procedimento, provvederà alle attività di liquidazione.

2. Documentazione da caricare su SILF Campania.

In ottemperanza a quanto previsto all’Art.7 dell’Addendum all’Atto di concessione dei “Percorsi di leFP” per l’attuazione della Misura 2B del PAR Campania Garanzia Giovani II fase, la documentazione che i beneficiari dovranno caricare sulla piattaforma SILF, utilizzando le credenziali dell’accreditamento, è la seguente:

- ✓ **Anagrafica allievi.**

3. Documentazione da caricare su SURF.

Per l’attuazione della Misura 2B del PAR Campania Garanzia Giovani II fase, la documentazione che i beneficiari dovranno caricare sulla piattaforma SURF, è la seguente:

- ✓ **Documentazione generale di progetto:**
 - Atto di concessione repertoriato;
 - Addendum all’Atto di concessione repertoriato e Appendice all’Addendum repertoriato;

- Progettazione esecutiva con allegato piano finanziario II annualità;
 - Eventuale riparametrazione del piano finanziario e relativa approvazione da parte del Responsabile di Misura;
 - Comunicazione inizio corso;
 - Elenco partecipanti;
 - Orario settimanale;
 - Personale docente;
 - Programma formativo;
 - Personale non docente;
 - **Registro presenze opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, dal quale si evincono le ore effettive di presenza degli alunni con i relativi moduli formativi;**
 - Registro attività stage (se effettuato);
 - Ricevute materiale didattico;
 - Elenco partecipanti servizio di trasporto (se ricorre);
 - Elenco partecipanti servizio mensa (se ricorre);
 - Scheda riassuntiva del corso;
 - Prospetto riepilogativo fascia docenti (*All.1 alla presente nota*);
 - Prospetto dettaglio spese e pagamenti (*All.2 alla presente nota*);
 - Prospetto riepilogativo finale ore allievi (*All.3 alla presente nota*);
 - Comunicazione fine attività;
 - Attestazione delle competenze acquisite dai singoli allievi per l'ammissione al III anno
- ✓ **Documentazione inerente la Verifica dello Stato Neet dei destinatari/allievi:**
- Piano Individuale Personalizzato (PIP), firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
 - DRU sottoscritta dall'operatore;
 - Check list attestante il possesso di requisiti NEET, alla data di registrazione e all'avvio della misura (se trascorsi 60 giorni dalla presa in carico);
 - Autodichiarazione attestante il possesso dei requisiti NEET, da parte del giovane;

(La suddetta documentazione è riferita ad ogni singolo allievo ammesso a partecipare alla II annualità del corso)

✓ **Documentazione I acconto:**

- Richiesta I acconto
- Polizza fidejussoria

4. Documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.

In ottemperanza a quanto previsto nel Manuale del POR FSE 2014/2020, per la rendicontazione a “costi reali” il soggetto attuatore è tenuto a rendicontare e caricare sul SURF tutti i costi, diretti e indiretti, effettivamente sostenuti in connessione con l’esecuzione dell’operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Per garantire l’immediata identificazione delle operazioni afferenti la **Misura 2B del PAR Campania GG**, ed al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: **il titolo del progetto, la dicitura “PON IOG PAR Campania Garanzia Giovani Misura 2B, Asse 1, Codice Ufficio del progetto, il CUP, l’importo** imputato all’azione finanziata.

Per quanto riguarda i documenti “dematerializzati” ovvero “sempre riproducibili in originale” (ad esempio buste paga, F24, ecc...), gli 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.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività svolte devono:

- figurare nell’elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014/2020 e dalle Linee Guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all’azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all’originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell’avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;

- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, ecc..).

Inoltre, le spese sostenute devono essere rendicontate nel rispetto del “**Piano dei Costi**” allegato al Progetto Formativo approvato ed eventualmente rimodulato, con relativa approvazione.

4.1. Costi del personale.

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi del progetto. Suddetti costi possono riguardare sia il **personale interno o assimilato**, che il **personale esterno**.

Per il **personale interno o assimilato** la documentazione che deve essere presente nella piattaforma **SURF** è la seguente:

- ✓ ordine di servizio/disposizione del soggetto responsabile di assegnazione alle attività previste dal progetto cofinanziato;
- ✓ libro unico del lavoro;
- ✓ copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ✓ buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- ✓ prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- ✓ UNIMENS;
- ✓ F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- ✓ relazione sulle attività svolte dal personale;
- ✓ riepilogo giornaliero delle ore dedicate al progetto, distinte per nominativo, elaborato dall'azienda e firmato dal Legale rappresentante.

Il **personale esterno** è costituito da risorse non legate al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro dipendente, impegnati attraverso rapporti consulenziali, aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

Per il **personale esterno** la documentazione è la seguente:

- ✓ conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con i massimali succitati;
- ✓ curriculum in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto (**i CV dei docenti dovranno comprovare la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate e la coerenza con i moduli formativi erogati.**);
- ✓ time sheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- ✓ fattura o ricevuta quietanzata;
- ✓ documento comprovante il pagamento effettuato;
- ✓ F24 quietanzato attestante il versamento delle ritenute d'acconto IRPEF, operate sui compensi erogati, e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo;
- ✓ ricevuta dei versamenti INPS (gestione separata L. 335/1995) e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal Legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo.

Per le spese di viaggio/vitto/alloggio per il personale interno ed esterno impiegato per la realizzazione del progetto occorre caricare la *nota spese* intestata al Beneficiario con l'indicazione della motivazione della spesa, del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo del servizio corredata da:

- ✓ **per i viaggi:**
 - biglietti originali mezzi pubblici (treno, autobus ecc.), carte d'imbarco e biglietti di viaggio (aereo), anche sotto forma di ricevute qualora il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
 - ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo (taxi);
 - autorizzazione all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato);
 - prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio;
 - attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.
- ✓ **per vitto e alloggio:**
 - fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio, intestate al Beneficiario, in cui sia indicato il nominativo del soggetto che ha usufruito del servizio, con la chiara

indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date, ecc...).

4.2. Costi di promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione.

Sono ammissibili i costi riferiti a bandi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali. Sono ammissibili, altresì, i costi per l'organizzazione e gestione di seminari, workshop, eventi di promozione dei risultati progettuali ed eventi strumentali e/o propedeutici alla realizzazione di singole azioni progettuali.

La documentazione da caricare sul SURF è la seguente:

- ✓ almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi);
- ✓ lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni;
- ✓ contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc..;
- ✓ copia dei materiali prodotti (es. brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc...);
- ✓ fatture o ricevute quietanzate;
- ✓ documentazione attestante il pagamento effettuato.

4.3. Costi per i partecipanti/destinatari.

Sono ammissibili in relazione ai partecipanti dei singoli corsi leFP i seguenti costi, con la relativa eventuale documentazione da caricare sul SURF:

- ✓ **spese di viaggio nello svolgimento di attività formativa:**
 - dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati;
 - ricevute firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati;
 - cinque preventivi acquisiti da ditte di trasporto, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo; - contratto con la ditta di trasporto;
 - fatture o ricevute quietanzate;
 - documentazione attestante il pagamento avvenuto.
- ✓ **spese di vitto nell'ambito di attività formativa:**
 - prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo;
 - dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
 - convenzione e fatture per fornitura servizio di vitto;

- specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva;
 - documentazione attestante il pagamento avvenuto;
 - giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.
- ✓ **Spese di alloggio (visite didattiche/stage, ecc.):**
- convenzione stipulata con struttura alberghiera;
 - fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio, con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari;
 - dichiarazione firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio con l'indicazione dei giorni;
 - eventuale contratto d'affitto registrato;
 - dichiarazione, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento con l'indicazione del periodo;
 - documentazione attestante il pagamento avvenuto.
- ✓ **INAIL e assicurazioni**
- copia denuncia INAIL;
 - attestato pagamento assicurazione INAIL;
 - auto-liquidazione INAIL;
 - polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva;
 - documento attestante il pagamento avvenuto.

4.4. Acquisto di attrezzature, beni e materiali.

Rientrano in questa tipologia di spesa, oltre all'acquisto di attrezzature, beni, e materiali da utilizzare ai fini del progetto, (*mobili e arredi, materiale bibliografico quali libri e riviste, strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere, ecc.*) anche la manutenzione di beni, licenza d'uso software (*education*), noleggio e locazione di beni.

La documentazione da caricare sul SURF:

- ✓ preventivi delle ditte fornitrici;
- ✓ contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge;
- ✓ documenti di trasporto;

- ✓ fatture quietanzate;
- ✓ prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente, corredato da copia autenticata delle fatture originarie;
- ✓ registro dei cespiti ammortizzabili;
- ✓ fatture acquisto software e relative licenze d'uso;
- ✓ contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente;
- ✓ scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi;
- ✓ documentazione attestante il pagamento avvenuto.

4.5. Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo.

Sono ammissibili i costi dei beni e servizi, la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, e cioè materiale didattico ad uso collettivo e materiale didattico individuale, materiale di consumo per le esercitazioni, materiali didattici per la FAD (internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche, ecc).

La documentazione da caricare sul SURF:

- ✓ elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- ✓ schede ricevute materiale didattico, sottoscritte dai partecipanti;
- ✓ dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto;
- ✓ documenti di trasporto, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai materiali acquistati;
- ✓ contratto/convenzione, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai servizi acquistati;
- ✓ documentazione di pagamento effettuato.

4.6. Spese Generali.

Sono ammissibili, quali spese generali, i **costi indiretti** legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato. Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa quali: immobili, manutenzione, interventi di adeguamento locali, riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, spese postali, cancelleria per la segreteria, perizie tecniche, assicurazione, imposte, tasse ed oneri.

La documentazione da caricare sul SURF:

- ✓ contratto di locazione, registrato a norma di legge;
- ✓ fatture o ricevute quietanzate;
- ✓ fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua;
- ✓ fatture per le spese notarili;
- ✓ specifica spese postali;
- ✓ fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali;
- ✓ fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali;
- ✓ lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata, per le perizie tecniche;
- ✓ prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie;
- ✓ registro dei cespiti ammortizzabili;
- ✓ prospetto di calcolo delle quote relative al progetto;
- ✓ documento di pagamento effettuato dal Beneficiario.

4.7. Spese per Garanzie fideiussorie

La Documentazione da caricare:

- ✓ copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie l'ottenimento della fideiussione);
- ✓ documentazione di pagamento effettuato.

4.8. Spese legali e bancarie

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.

Inoltre, qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Documentazione da caricare (*se sostenuta*):

- ✓ copia conferimento incarico;
- ✓ copia del contratto di apertura del conto corrente;
- ✓ fattura o documento di spesa equivalente;
- ✓ documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

5. Attività formativa “a distanza”

Se l'attività formativa, in virtù dell'emergenza sanitaria da COVID-19, è stata svolta “a distanza”, in ottemperanza a quanto richiamato nelle “Linee guida Beneficiari POR FSE 2014/2020” e a quanto disposto con D.D. n. 423 del 04/05/2020, al fine di comprovare l'attività svolta, la documentazione che deve essere presente su SURF è la seguente:

- ✓ comunicazione di variazione in itinere delle attività avviate in presenza, contenente la rimodulazione dei progetti formativi, gli eventuali aggiornamenti dei cronoprogrammi e dei budget;
- ✓ b) descrizione delle attività a distanza;
- ✓ il report automaticamente prodotto dalla piattaforma indicante il percorso individuale (tracking) di tutti i discenti;
- ✓ project work (PW) giornalieri, contenenti la descrizione della natura delle attività da realizzarsi, i docenti/tutor coinvolti e le relative modalità di presenza e supporto ai destinatari, gli strumenti tecnologici utilizzati;
- ✓ **i curricula dei docenti al fine di comprovarne la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate, con quelle rendicontate.**

6. Tempistica e modalità di caricamento della documentazione.

Tutta la su elencata documentazione dovrà essere caricata dai beneficiari sulle rispettive piattaforme.

Nello specifico, la documentazione che dovrà essere presente su **SILF Campania**, dovrà essere caricata nella sezione “**Monitoraggio fisico ex ante**” utilizzando le credenziali di accesso dell'accREDITAMENTO (*coloro che non ne sono in possesso, dovranno far pervenire formale richiesta agli uffici regionali competenti, al seguente indirizzo PEC: sistemaduale@pec.regione.campania.it*), quella inerente la piattaforma **SURF**, dovrà essere caricata nella sezione “**Documentale**”/”**Documentazione generale di progetto**” utilizzando le credenziali di accesso già fornite per la I annualità dei Percorsi di leFP finanziati a valere sul POR Campania FSE 2014/2020 (*coloro che non ne sono in possesso, dovranno far pervenire formale richiesta agli uffici regionali competenti, al seguente indirizzo PEC: sistemaduale@pec.regione.campania.it*).

Tutti i beneficiari, in relazione all'utilizzo della piattaforma SURF, dovranno comunicare allo stesso indirizzo PEC sopramenzionato, i dati relativi al soggetto Responsabile Esterno delle Operazioni (nome, cognome, Codice Fiscale, numero di telefono ed indirizzo e-mail).

Si sottolinea che la parte da implementare sul SURF è quella relativa alla seconda annualità dei Percorsi di formazione di leFP finanziati a valere sul **Programma Garanzia Giovani PON IOG**.

Ogni documento deve essere caricato in **formato _pdf** rispettando i limiti di dimensione previsti dal sistema di monitoraggio SURF.

I singoli file, in **formato _pdf**, dovranno contenere tutta la documentazione inerente la singola spesa, e dovranno essere denominati secondo l'esempio di seguito riportato:

- ✓ **identificativa voce costo da piano finanziario _ denominazione spesa _ eventuale dettaglio destinatario;**
 - **es. n. 1 “B2_realizzazione_docenze_mario rossi”** (il file dovrà contenere: cv e documento d'identità, autodichiarazione, lettera d'incarico, fattura/nota di debito, timesheet, relazione attività, ecc..).
 - **es. n. 2 “B1_Spese di costituzione ATI.ATS** (fattura quietanzata, documenti di spesa).

Ogni spesa rendicontata deve essere riportata nel prospetto riepilogativo di dettaglio “spese e pagamenti”, come da allegato n. 2 alla presente nota operativa.

Per tutto quanto non richiamato nella presente nota, si rinvia a quanto previsto nel Manuale di Gestione POR CAMPANIA FSE e Linee guida beneficiari (in particolare per la rendicontazione a “così reali”), e nella manualistica del PON IOG PAR Campania Garanzia Giovani (Linee guida beneficiari, Manuale dei controlli, SI.GE.CO approvati con D.D. n. 248 del 27/12/2019).

Allegati:

- ✓ Alla presente nota sono allegati:
 - **All.1:** prospetto riepilogativo fascia docenti;
 - **All.2:** prospetto dettaglio spese e pagamenti;
 - **All.3:** prospetto riepilogativo finale ore allievi.

I suddetti allegati dovranno essere compilati e firmati dal Legale rappresentante dell'agenzia formativa sotto forma di autodichiarazione ai sensi degli Artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e caricati su SURF.

Contatti:

Uffici regionali di riferimento: Regione Campania - Direzione Generale 11 DG per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili - Centro Direzionale Napoli - Isola A6.

Pec: sistemaduale@pec.regione.campania.it.