



## NOTA INFORMATIVA PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI ATTUATORI DEL PROGRAMMA SCUOLA VIVA

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa, tenendo conto di quanto disposto dal Manuale delle procedure di Gestione e dalla Linee Guida per i Beneficiari aggiornato con Decreto Dirigenziale n. 281 del 30/11/2018 pubblicato sul BURC n. 91 del 3 Dicembre 2018

- A tal fine si evidenzia nuovamente che, allo scopo di evitare il doppio finanziamento, **tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il titolo del progetto, la dicitura POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.**

**Si raccomanda di inserire e controllare che sia indicato correttamente il CUP in tutti i documenti di spesa.**

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc...) gli elementi succitati, laddove non possano 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.

E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio, a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

- Il Beneficiario, inoltre, è tenuto, insieme a tutti gli obblighi elencati nell'atto di convenzione, ad istituire il fascicolo di progetto in linea con il format allegato al citato Manuale, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, con la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e la custodia in sicurezza.
- Infine, si rammenta che la documentazione da allegare sul sistema SURF, ai fini della rendicontazione, secondo le modalità esplicitate nelle precedenti note orientative pubblicate in data 03/11/2017 e in data 08/03/2019, è esclusivamente quella indicata nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Il caricamento della documentazione, ai fini di una gestione efficace delle attività di rendicontazione, deve avvenire in maniera corretta, consentendo il riscontro immediato tra giustificativi di spesa e mandati di pagamento, anche attraverso l'esatta denominazione dei file che consenta una ricognizione ed una riconciliazione immediata degli stessi.

Tutta la documentazione a supporto delle spese sostenute (convenzioni, incarichi, timesheet, relazioni, fatture, cedolini, mandati, quietanze, F24, ecc.) deve essere allegata nelle apposite sezioni, compresi i documenti che giustificano i costi indiretti.

E' opportuno ribadire che le sezioni presenti sul SURF di competenza degli Istituti beneficiari sono "GIUSTIFICATIVI" e "PAGAMENTI" che si trovano nel modulo "Attuazione e Avanzamenti", la sezione

“DESTINATARI”, dove è necessario caricare le anagrafiche degli allievi frequentanti i moduli e la sezione indicatori.

Per velocizzare il processo di cui sopra, è opportuno che vengano caricati giustificativi e pagamenti disponibili e coerenti con il piano finanziario post-gara presente sul SURF, avendo cura di verificare la preventiva coerenza ed il riallineamento tra giustificativi e pagamenti, agevolando così la fase di controllo delle spese da parte degli uffici competenti.

Ciascun giustificativo, dopo la registrazione dell’anagrafica, dovrà essere associato a una o più voci di spesa del quadro economico. Dopo il salvataggio, si dovranno allegare i documenti a supporto. (vedi nota operativa citata del 03/11/2017). Terminata questa fase, verranno caricati i pagamenti.

Prima della validazione, ciascun pagamento dovrà essere associato a uno o più giustificativi e si dovrà completare il caricamento della documentazione a supporto. (vedi nota operativa del 03/11/2017)

A titolo di esempio, nel caso del caricamento delle spese del gruppo di progettazione formato da tre docenti interni, si procederà come di seguito:

1) SEZIONE GIUSTIFICATIVI: creazione di un giustificativo per ciascun docente, inserendo come documentazione a corredo, CEDOLINO, INCARICO, CV, REPORT e DOCUMENTO. Verranno quindi caricati tre giustificativi, uno per ciascun docente. Ciascun giustificativo sarà composto da una quota relativa al compenso netto del docente e una quota di oneri e ritenute.

2) SEZIONE PAGAMENTI; si dovranno inserire tanti pagamenti diversi: netto, Irap, Irpef, Inpdap e Fondo credito (se le ritenute sono state pagate con F24 diversi), associati al medesimo giustificativo del singolo docente. A loro volta, i pagamenti delle ritenute saranno associati, per quota parte, ai tre giustificativi.

Negli allegati, oltre ai mandati e le relative quietanze, verranno inserite le tabelle di riconciliazione delle ritenute versate.

Inoltre, al fine di consentire agli uffici regionali competenti di accelerare il processo di controllo della rendicontazione validata sul sistema SURF, è necessario il caricamento nella Sezione DOCUMENTALE, sotto la voce "Documentazione generale di progetto", della seguente documentazione:

1 – Registri allievi;

2 – Allegato "Monitoraggio Spesa" debitamente compilato;

3 – Anagrafica Destinatari in formato excel, scaricabile dalla sezione Destinatari;

4 - Allegati relativi al personale docente e non docente.

Nel caso in cui il modulo "Documentazione generale di progetto" non sia visibile, è necessario cliccare sul tasto “Allinea Documentale” per renderlo attivo.

Il Beneficiario ha l’obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall’Amministrazione regionale, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico e delle attività di valutazione, di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a garantire l’invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali quantitativo che saranno richiesti dall’Amministrazione regionale secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. In caso di inadempienza, l’Amministrazione regionale si riserva di non riconoscere, totalmente o parzialmente, i dati e le relative spese non comunicate con la corretta tempistica. Il Beneficiario si impegna a trasmettere tutti i dati di monitoraggio richiesti dal Sistema Unico di Monitoraggio Fondi “SURF” che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti. I Soggetti beneficiari devono utilizzare il Sistema Informativo “SURF” per il trasferimento all’Amministrazione Regionale dei dati relativi all’attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti. Ciascun soggetto Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e attuazione delle operazioni di propria competenza ed è tenuto, accedendo al Sistema Informativo attraverso una profilatura fornita dal Responsabile di Obiettivo Specifico, a contribuire

all'alimentazione del sistema informativo attraverso il trasferimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dallo stesso Responsabile di Obiettivo Specifico e/o Autorità di Gestione.

Con particolare riferimento alle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio), i beneficiari devono garantire che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE