

## FAQ

- 1) DOVE VANNO RENDICONTATE LE SPESE E I DOCUMENTI RELATIVI AL PROGETTO SCUOLA VIVA AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO?**
  - Esclusivamente nel portale s.u.r.f. della regione campania.
  
- 2) CHI PUO' INSERIRE LE INFORMAZIONI NEL PORTALE S.U.R.F. ?**
  - Il reo utilizzando le apposite credenziali ricevute tramite pec dalla regione campania o persona da lui delegata
  
- 3) ESISTE UN SUPPORTO TECNICO CHE POSSA AIUTARE I BENEFICIARI NEL CARICAMENTO DEL S.U.R.F.?**
  - Sì, esiste uno staff che risponde al n. **0817966531** ed un responsabile al controllo di I livello che risponde al n. **3495540684**.
  
- 4) POSSO ELIMINARE UN DOCUMENTO UNA VOLTA CHE L'HO CARICATO NEL S.U.R.F.?**
  - Se è stato inserito nella sezione DOCUMENTALE, non può essere eliminato.
  - Se è stato inserito nella sezione ATTUAZIONE E AVANZAMENTI - sottosezione GIUSTIFICATIVI ed è stato abbinato il relativo pagamento nella sottosezione PAGAMENTI BENEFICIARIO e validato, no. Per svalidare le spese bisogna rivolgersi al funzionario incaricato del controllo, che può restituirle e chiedere integrazioni, se necessario.
  - In tutti gli altri casi, sì.
  
- 5) DOVE INSERISCO I SOGGETTI PARTNER?**
  - Nella sezione anagrafica del S.U.R.F.
  
- 6) POSSO MODIFICARE IL QUADRO ECONOMICO ORIGINARIAMENTE COMUNICATO IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA?**
  - Il quadro economico previsionale non può essere modificato, è possibile, però, modificare il quadro economico post gara previa comunicazione (in caso di variazione) agli Uffici regionali preposti oppure previa **autorizzazione** concessa dalla Regione Campania (in caso di rimodulazione). Comunicazione e richiesta di autorizzazione vanno inviate a mezzo pec.
  - Il quadro economico post gara può essere variato più volte (finché non viene superato l'importo del 20% di una macrovoce), mentre può essere rimodulato una sola volta. Comunque, dopo aver chiesto il saldo non si può più modificare il piano finanziario.
  
- 7) POSSO MODIFICARE IL CRONOPROGRAMMA?**
  - Sì. bisogna sempre inviare richiesta agli Uffici preposti della Regione Campania.
  
- 8) QUALI DOCUMENTI INSERISCO NELLA SEZIONE DOCUMENTALE?**
  - Abstract, registri allegati 4 (personale docente) e 5 (personale non docente), progettazione di massima.
  - in generale tutti i documenti che non sono documenti contabili (vale a dire giustificativi e documenti di pagamento). si precisa che i documenti vanno caricati nella parte denominata "**DOCUMENTAZIONE GENERALE DI PROGETTO**".

### **9) DOVE INSERISCO I GIUSTIFICATIVI E I PAGAMENTI?**

- Accedendo alla sezione attuazione e avanzamenti vi sono, tra le altre sottosezioni dedicate, quella dei GIUSTIFICATIVI e quella dei PAGAMENTI BENEFICIARI.

-

### **10) SONO IL REO DI UNA SCUOLA, COSA INSERISCO NELLA SEZIONE GIUSTIFICATIVI?**

- Per il personale interno: incarico, fotocopia del documento d'identità, relazione, time sheet, curricula e cedolino (il personale amministrativo e ausiliario non fa la relazione delle attività svolte e non carica curricula);
- per il personale esterno (se contrattualizzato dalla scuola): contratto per prestazione occasionale (tenuto alla notula con marca da bollo) oppure contratto d'opera intellettuale (tenuto alla fattura), dichiarazione di essere o non essere dipendente pubblico (in caso positivo autorizzazione della propria amministrazione non postuma), dichiarazione di non ricoprire carica sociale (se ricopre carica sociale occorre verbale dell'organo direttivo del partner nel quale viene indicate le ore e il compenso, esso costituisce l'incarico), time sheet, fotocopia documento d'identità, curriculum (recante una doppia dichiarazione: autorizzazione al trattamento dati personali e veridicità dei dati contenuti nel medesimo curriculum), infine relazione dell'attività svolta.
- Nel caso di trasferimento di fondi (ribaltamento dei costi) ai partner, occorre emettere un documento contabile per le spettanze dovute (fattura esente iva o nota spettanze); convenzione (o accordo di partenariato dove si evince ciò che il partner era tenuto a fare e il costo dei vari incarichi); dichiarazione dei flussi finanziari con chiara indicazione del conto e di chi lo gestisce.

#### Ribaltamento dei costi

- per il personale esterno: (contrattualizzato dal partner) contratto per prestazione occasionale (notula con marca da bollo emessa dal percettore più modello F24 quietanzato attestante il pagamento della ritenuta d'acconto), bonifico del partner a favore del prestatore attestante l'avvenuta transazione oppure contratto d'opera intellettuale (fattura emessa dal prestatore), bonifico del partner a favore del prestatore attestante l'avvenuta transazione, dichiarazione di essere o non essere dipendente pubblico (in caso positivo autorizzazione della propria amministrazione non postuma), dichiarazione di non ricoprire carica sociale, (se ricopre carica sociale occorre verbale dell'organo direttivo del partner nel quale viene indicato le ore e il compenso, esso costituisce l'incarico), time sheet, fotocopia documento d'identità, curriculum (recante una doppia dichiarazione: autorizzazione al trattamento dati personali e veridicità dei dati contenuti nel medesimo curriculum), infine relazione dell'attività svolta;
- per l'acquisto di materiali da parte della scuola:
  1. fino a 3000 €: richiesta di un preventivo, preventivo, ordine, determina all'acquisto;
  2. da 3000 € a 5000 €: obbligo di acquisto MEPA;
  3. da 5000 € in poi n. 3 preventivi e obbligo acquisto MEPA;
- per l'acquisto di attrezzature: richiesta autorizzazione agli uffici preposti della Regione Campania (UOD Istruzione) e relativa autorizzazione, per tutto il resto si richiama quanto detto per l'acquisto materiali.
- per l'utilizzo materiali: dichiarazione utilizzo materiali in caso di materiale in dotazione collettiva sia in caso di fornitura di ufficio, invece se trattasi di materiale in dotazione individuale occorre la dichiarazione di consegna materiale da parte del tutor o del docente e controfirmata dal DS; fattura (DDT in caso di fattura differita) emessa dal fornitore contenente CUP E CIG; DURC del fornitore valido alla data di liquidazione; ed infine comunicazione tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell' art. 3 n°136/2010.

### **11) SONO IL REO DI UNA SCUOLA, COSA INSERISCO NELLA SEZIONE PAGAMENTI BENEFICIARIO?**

- Tutti i Mandati emessi dalla scuola, se trattasi di mandati di ritenute si carica anche l'F24( se non è singolo ma cumulativo occorre allegare all'F24 foglio di riconciliazione).

-

## **12) SONO IL REO DI UN ENTE DIVERSO DA UNA SCUOLA, COSA INSERISCO NELLA SEZIONE GIUSTIFICATIVI?**

- per il personale interno:  
incarico, fotocopia del documento d'identità, relazione, time sheet, e cedolino (il personale amministrativo e ausiliario non fa la relazione delle attività svolte);
- per il personale esterno (se contrattualizzato dal beneficiario): contratto per prestazione occasionale (tenuto alla notula con marca da bollo) oppure contratto d'opera intellettuale (tenuto alla fattura), dichiarazione di essere o non essere dipendente pubblico (in caso positivo autorizzazione della propria amministrazione non postuma),dichiarazione di non ricoprire carica sociale (se ricopre carica sociale occorre verbale dell'organo direttivo del partner nel quale viene indicate le ore e il compenso, esso costituisce l'incarico), time sheet, fotocopia documento d'identità, curriculum (recante una doppia dichiarazione: autorizzazione al trattamento dati personali e veridicità dei dati contenuti nel medesimo curriculum), infine relazione dell'attività svolta.
- Nel caso di trasferimento di fondi (ribaltamento dei costi) ai partner questi dovrà emettere un documento contabile per le spettanze dovute (fattura esente iva o nota spettanze).
- Convenzione (o accordo di partenariato dove si evince ciò che il partner doveva fare e il costo dei vari incarichi).
- Dichiarazione dei flussi finanziari con chiara indicazione del conto e di chi lo gestisce.

### **Ribaltamento dei costi:**

- per il personale esterno (contrattualizzato dal partner) contratto per prestazione occasionale (notula con marca da bollo emessa dal percettore più' F24 quietanzato attestante il pagamento della ritenuta d'acconto), bonifico del partner a favore del prestatore attestante l'avvenuta transazione oppure contratto d'opera intellettuale (fattura emessa dal prestatore), bonifico del partner a favore del prestatore attestante l'avvenuta transazione dichiarazione di essere o non essere dipendente pubblico (in caso positivo autorizzazione della propria amministrazione non postuma), dichiarazione di non ricoprire carica sociale, (se ricopre carica sociale occorre verbale dell'organo direttivo del partner nel quale viene indicato le ore e il compenso; esso costituisce l'incarico), time sheet, fotocopia documento d'identità, curriculum (recante una doppia dichiarazione: autorizzazione al trattamento dati personali e veridicità dei dati contenuti nel medesimo curriculum), infine relazione dell'attività svolta;
- per il personale interno: 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; 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 (time sheet) delle ore dedicate al progetto, distinte per nominativo, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante (vedi paragrafo 5.3.1 "Costi del Personale" da pag 94 delle Linee Guida Beneficiari PR Campania FSE+ 2021-2027).
- Per l'acquisto di materiali: fattura (DDT in caso di fattura differita) emessa dal fornitore contenente CUP E CIG; DURC del fornitore valido alla data di liquidazione; ed, infine, comunicazione tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 n°136/2010.
- Per l'acquisto di attrezzature:

fattura (DDT in caso di fattura differita) emessa dal fornitore contenente CUP E CIG; DURC del fornitore valido alla data di liquidazione; ed infine comunicazione tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 n°136/2010.

**13) SONO IL RIO DI UN ENTE DIVERSO DA UNA SCUOLA, COSA INSERISCO NELLA SEZIONE PAGAMENTI BENEFICIARIO?**

- Tutti i bonifici definitivi riportanti il numero identificativo della banca, o in alternativa copia della pagina dell'estratto conto dal quale si evince il nome della banca e il riferimento dell'operazione avendo cura di oscurare le informazioni non attinenti.
- Se trattasi di un pagamento di IVA o di una ritenuta d'acconto per un professionista, si carica anche l'F24 (se non è singolo ma cumulativo occorre allegare all'F24 foglio di riconciliazione).

**14) POSSO RENDICONTARE UNA SPESA PAGATA IN CONTANTI?**

- I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc...).
- Nel caso di anticipazioni effettuate da parte dei soggetti beneficiari, le stesse dovranno transitare attraverso il conto corrente dedicato, dando evidenza dei giroconti relativi alle restituzioni in sede di rendicontazione.
- In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Attuazione possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

**15) Il personale incaricato nelle attività può essere utilizzato su più macrovoci**

- Si ad eccezione delle macrovoci B4 (DIREZIONE E CONTROLLO) e B2 (REALIZZAZIONE ) in tal caso c'è un evidente caso di incompatibilità, pertanto la spesa non verrà riconosciuta in sede di rendicontazione.

**Per approfondimenti su questi argomenti si rimanda alle linee guida Beneficiari PR Campania FSE+ 2021-2027**