

**Linee guida procedure del Soggetto Beneficiario AVVISO DD n. 125 del 05/05/2015 integrato dal DD n. 59 del 19/05/2015, PAR Garanzia Giovani Campania D.G.R.117/2014**

<b>A chi presentare la documentazione</b>	□ La documentazione per la rendicontazione va inviata dai soggetti Beneficiari ai seguenti indirizzi di posta certificata: <b>dg11.uod04ggformazione@pec.regione.campania.it</b> , e <b>catalogogaranzigiovani@pec.regione.campania.it</b>
<b>Entro quando</b>	□ La domanda e la documentazione ad essa allegata entro 30 giorni successivi alla conclusione del corso ammesso a finanziamento per la quota del 70%, (tale termine non si applica per i corsi conclusi in data antecedente alla presente), e/o entro 70 giorni successivi alla conclusione del percorso formativo per la restante quota del 30% qualora si fosse verificato il risultato occupazionale nei sessanta giorni dalla stessa conclusione del corso (tale termine non si applica per i corsi conclusi precedentemente ai alla presente, purchè sia stato rispettato il termine dei 60 gg dalla conclusione del corso riferito al risultato occupazionale).
<b>Documenti da inviare</b>	□ Domanda di pagamento redatta secondo il modello allegato, a cui vanno allegati i seguenti documenti: ALL.1 - Fattura pro forma di liquidazione spese dettagliata per singola UCS; ALL.2 - Prospetto Riepilogativo sottoscritto dal Rappresentante legale delle presenze degli allievi; ALL.3 - dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R.445/00 di conclusione delle attività formative corredata da una relazione dettagliata dell'attività realizzata; ALL.4 - Prospetto Riepilogativo della sovvenzione sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 In caso di richiesta di pagamento comprensiva della premialità per l'inserimento lavorativo: ALL.5 - ATTESTAZIONE DI PREMIALITA' per l'inserimento lavorativo corredata da: - Elenco allievi assunti con indicazione del datore di lavoro e dei rispettivi codici fiscali. Fotocopia documento d'identità in corso di validità del Rappresentante Legale.
<b>Avvertenze generali</b>	□ Sulla piattaforma Si.Mon.A. vanno immessi: i dati di monitoraggio fisico del corso e il loro aggiornamento: la comunicazione di inizio corso, la data prevista di fine corso, l'elenco dei partecipanti al corso, eventuali variazioni di sede e la connessa autorizzazione; il calendario di svolgimento ed eventuali sue variazioni; le eventuali variazioni sostituzioni di docenti, tutor; curricula e accurati timesheet delle risorse impegnate nel corso, e i contratti con le stesse sottoscritti; registro presenze vidimato e compilato, indicante l'attività didattica svolta. □ La fattura elettronica fuori campo IVA, sarà inviata per l'importo riconosciuto a seguito di controllo del I livello alla UOD 06, come da comunicazione trasmessa a mezzo PEC dalla stessa UOD del codice I.P.A. univoco ufficio; □ Gli originali della documentazione connessa all'erogazione del servizio devono essere conservati presso la sede legale del beneficiario del contributo, ai fini di successivi controlli.
<b>Fasi principali per la rendicontazione.</b>	□ La UOD 54.11.04 recepita la documentazione inviata dai Beneficiari a mezzo PEC la invia al Servizio Territoriale Provinciale competente che controlla i documenti e redige il verbale di controllo di I livello. Con apposita nota a mezzo PEC sarà comunicato l'esito del controllo che darà evidenza della motivazione e dell'importo di eventuale decurtazione; decorsi 10 giorni consecutivi dalla data di consegna della pec di notifica dell'esito del controllo i funzionari incaricati redigeranno e sottoscriveranno il verbale di controllo di I livello che sarà inviato alla UOD 54.11.04. Il soggetto beneficiario, in caso di somme non ammesse e/o non riconosciute, ha la facoltà di presentare alla UOD 04 all'indirizzo dg11.uod04ggformazione@pec.regione.campania.it, e al STP che ha effettuato il controllo, memorie scritte e documenti avverso l'esito del controllo entro il termine perentorio di 10 giorni consecutivi dalla data di consegna della pec di notifica dell'esito del controllo, la UOD 04 valutate le memorie e gli atti prodotti, invierà al soggetto beneficiario le risultanze nel termine di 20 giorni a decorrere dalla data di consegna della PEC del soggetto beneficiario, e al STP per la chiusura del verbale di controllo di I livello.