

Direzione Regionale: SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA PRODUTTIVE

Area: SISTEMI DI CONTROLLO

DETERMINAZIONE

N. 01703 del

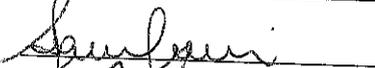
18 FEB. 2014

Proposta n. 2133 del 12/02/2014

Oggetto:

Oggetto: POR FESR Lazio 2007-2013 Asse V Sviluppo urbano e locale. Integrazioni al Disciplinare regionale per la realizzazione di interventi integrati di sviluppo urbano. Linee guida per la rendicontazione per Voucher di conciliazione (Allegato 1) e Tirocini formativi (Allegato 2)

Proponente:

Estensore	PAONE SILVANO	
Responsabile del procedimento	PAONE SILVANO	
Responsabile dell' Area	A. GNESSI	
Direttore Regionale	R. BELLOTTI	
Protocollo Invio		
Firma di Concerto		
		

Oggetto: POR FESR Lazio 2007-2013 Integrazioni al Disciplinare regionale per la realizzazione di interventi integrati di sviluppo urbano. Linee guida per la rendicontazione relative ai Voucher di conciliazione (Allegato 1) e Tirocini formativi (Allegato 2)

Su proposta del Dirigente dell'Area Sistemi di controllo;

VISTA la L.R. n. 6 del 18 febbraio 2002, inerente la disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio della Regione Lazio, nonché le disposizioni riguardanti la dirigenza ed il personale regionale e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e ss.mm.ii.;

VISTI:

- Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11.07.2006 e ss.mm.ii., recante disposizioni generali sui Fondi strutturali ss.mm.ii.;
- Il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5.07.2006 e ss.mm.ii., relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), e in particolare l'art. 8 che detta disposizioni specifiche riguardo lo Sviluppo Urbano Sostenibile ss.mm.ii.;
- Il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8.12.2006 e ss.mm.ii., sulle modalità di applicazione dei regolamenti generali sui Fondi strutturali ss.mm.ii.;

VISTA la Decisione della Commissione n. C(2007) 4584 del 2 ottobre 2007 che approva il POR FESR Lazio 2007-2013;

VISTE la D.C.R. n. 15 del 28 marzo 2012 e la Decisione della Commissione n. C(2012) 1659 del 28/03/2012 con le quali si approvano la revisione del POR FESR Lazio 2007-2013;

VISTA la DGR n. 348 del 29/07/2011 "Approvazione Avviso Pubblico *Invito a presentare candidature per la prequalificazione dei progetti a valere sull'Attività V.1 – Rigenerazione delle funzioni economiche, sociali e ambientali delle aree urbane* – in virtù della proposta di revisione del POR FESR Lazio 2007-2013";

VISTA la DD n. B00027 del 9/01/2012 della Direzione Regionale Programmazione Economica Ricerca e Innovazione che avvia la presentazione delle candidature definitive da parte dei Comuni ammessi alla II^a Fase del PLUS e approva il documento "Disciplinare regionale per la realizzazione di interventi integrati di sviluppo urbano";

VISTA la DD G02878 del 21/11/2013, Modifiche e Integrazioni al "Disciplinare Regionale per la realizzazione di interventi integrati di sviluppo urbano" approvato con Determinazione Dirigenziale n. B00027 del 9/1/2012, modificato dalle Determinazioni Dirigenziale n. B08055 del 24/10/2012 e n. B00891 del 13/3/2013;

VISTA la D.D. n. B03110 del 24/5/2012 che approva la graduatoria dei P.L.U.S. e gli interventi finanziabili;

PRESO ATTO che, in ambito Asse V "Sviluppo urbano e locale" del POR FESR Lazio 2007-2013", tra le operazioni finanziabili sono presenti interventi riconducibili a tipologie tradizionalmente appartenenti al FSE, quali Voucher di conciliazione, Tirocini formativi, Corsi di formazione;

CONSIDERATO che in ambito POR FESR le sopracitate attività vengono implementate per la prima volta e che l'approvazione di Piste di controllo e Check list, inserite nel Documento di Gestione e Controllo del POR FESR, non costituiscono strumenti per la rendicontazione delle spese sostenute;

PRESO ATTO che la DGR n. 6163/2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi", fornisce adeguati strumenti di verifica e controllo per la regolarità delle operazioni;

VISTA la DGR 199/2013 Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, in applicazione dell'art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini. Revoca DGR n. 151/2009.

RITENUTO necessario uniformare, attraverso apposite Linee Guida, le modalità che i Comuni partecipanti al PLUS sono chiamati a adottare per la rendicontazione delle operazioni di Voucher di conciliazione lavoro-famiglia e di Tirocini formativi con apposite Linee guida;

Determina

di approvare per il loro inserimento nel "Disciplinare regionale per la realizzazione di interventi integrati di sviluppo urbano", approvato con DD n. B0027 del 9 gennaio 2012:

- ✓ l'Allegato 1: Linee guida per la rendicontazione degli interventi relativi all'attivazione di voucher di conciliazione lavoro-famiglia;
- ✓ l'Allegato 2: Linee guida per la rendicontazione degli interventi relativi all'attivazione di tirocini formativi e di reinserimento/inserimento al lavoro.


IL DIRETTORE

(Rosanna Bellotti)



POR FESR Lazio 2007-2013

Asse V – Sviluppo urbano e locale

Obiettivo operativo I – Promuovere la riqualificazione urbana in un'ottica di sviluppo sostenibile e raggiungere una più elevata compatibilità territoriale

Attività V.1 – Rigenerazione delle funzioni economiche, sociali e ambientali delle aree urbane

Piano Locale e Urbano di Sviluppo (P.L.U.S.)

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI
RELATIVI ALL'ATTIVAZIONE DI VOUCHER DI CONCILIAZIONE
LAVORO-FAMIGLIA**

Febbraio 2013

INDICE

PREMESSA.....	3
DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	4
MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI.....	5
CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7

PREMESSA

Il presente documento sintetizza i principali adempimenti connessi alla rendicontazione degli interventi relativi **all'attivazione di voucher di conciliazione lavoro-famiglia** finanziati, in regime di flessibilità ex art. 3 del Reg. CE n. 1083/2006, nell'ambito dei progetti PLUS - Asse V "Sviluppo urbano e locale" del POR FESR Lazio 2007-2013.

Le linee guida hanno la finalità di agevolare i Comuni beneficiari di PLUS nella predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione intermedia/finale degli interventi di propria competenza e sono elaborate in conformità alle disposizioni della Delibera di Giunta Regionale della Regione Lazio n. 6163/2012 "*Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*".

La suddetta Direttiva, adottata in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo, definisce, in particolare, i criteri di ammissibilità dei costi e le modalità di rendicontazione degli interventi cofinanziati dal FSE nella Regione Lazio, con riferimento alle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria tra Amministrazione concedente e soggetto beneficiario del contributo.

Le disposizioni della normativa comunitaria permettono di definire i principi generali caratterizzanti l'ammissibilità della spesa. In particolare, un costo per essere considerato "ammissibile" è:

- **pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1081/2006;
- **effettivamente sostenuto e contabilizzato**, pertanto le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;
- **sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese** indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento;
- **comprovabile** ovvero giustificato da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;

- **legittimo** e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- **tracciabile**, attraverso la verifica dei movimenti finanziari attraverso strumenti quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico;
- **contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati** dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse (massimali di costo, preventivo finanziario, ecc.);
- **non espressamente escluso** dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Nel rispetto dei suddetti principi di ammissibilità, la rendicontazione delle spese dovrà essere presentata dai Comuni beneficiari secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico approvato ed in base alle disposizioni di cui alla citata DGR n. 6163/2012 "*Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*".

Per tutto quanto non previsto o specificato nel presente documento si rimanda alla suddetta Direttiva, nonché alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Si descrive di seguito la modalità di rendicontazione delle spese riguardanti le operazioni di attivazione di voucher di conciliazione.

DOCUMENTAZIONE DI SPESA

La rendicontazione delle spese sostenute è indispensabile per la liquidazione del voucher in favore del destinatario/utilizzatore del servizio.

Tutti i giustificativi, in originale, attestanti il pagamento delle spese effettivamente sostenute secondo le modalità di seguito descritte, dovranno essere suddivisi per destinatario/utilizzatore del servizio ed essere annullati per l'importo rimborsato dall'ufficio Comunale apponendo un timbro con la seguente dicitura:

Spesa cofinanziata dal POR FESR Lazio 2007-2013 – ASSE V – Progetto PLUS – per l'importo
di Euro _____”

In sede di rendicontazione delle spese, secondo la tempistica prevista dall'avviso pubblico di riferimento, i destinatari del voucher dovranno presentare la seguente documentazione:

1. Richiesta di erogazione del voucher, redatta secondo il format allegato all'avviso emesso dal Comune, completa delle informazioni richieste;
2. Dichiarazione di fruizione del servizio e di persistenza delle condizioni di diritto resa dal destinatario/utilizzatore del servizio, redatta secondo il format allegato all'avviso emesso dal Comune;
3. Fattura e/o ricevuta in originale emessa dal soggetto che eroga il servizio (ad esempio asilo nido), intestata al destinatario del voucher;
4. Quietanza di pagamento, sotto forma di copia di assegno bancario non trasferibile emesso dal destinatario del voucher, con relativo estratto conto dal quale si evinca l'effettivo addebito, oppure, in alternativa, copia del bonifico bancario o del pagamento tramite bollettino postale effettuato dal destinatario del voucher.

Nel caso in cui la fattura e/o ricevuta emessa dal soggetto che eroga il servizio, intestata al destinatario del voucher, non sia rimborsabile al 100% ma solo in quota parte, in quanto il contributo pubblico stabilito dall'avviso è fissato in percentuale in base alla soglia di cofinanziamento, o in base ad un massimale finanziario, il Comune, in sede di annullamento del giustificativo, indica sul documento esclusivamente l'importo della quota pubblica. Tale importo deve, inoltre, corrispondere a quello indicato nella richiesta di erogazione.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

A) SPESE SOSTENUTE DAL DESTINATARIO DEL VOUCHER E RENDICONTATE AL COMUNE

Le spese da parte del destinatario del voucher deve essere documentato con uno dei seguenti mezzi:

- contabile rilasciata dalla banca relativa al pagamento effettuato;
- mandato irrevocabile di pagamento recante la data di accettazione dalla banca (ad esempio bonifico bancario, MAV postale);
- estratto conto bancario da cui risulti l'addebito sul conto corrente del responsabile dell'effettuazione del pagamento (ad esempio in caso pagamento tramite assegno non trasferibile).

CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Comune, in qualità di beneficiario del PLUS, è obbligato alla conservazione e all'esibizione dei documenti giustificativi e della documentazione a supporto dei costi rendicontati. Il fascicolo contenente la documentazione tecnica e amministrativa dell'operazione va conservato per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo.

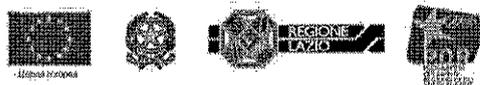
La chiusura del Programma Operativo sarà comunicata dall'Amministrazione Regionale attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

Il fascicolo predisposto dal Comune è composto da:

- a. documentazione "procedurale" comprovante il rispetto degli adempimenti amministrativi (avviso, istanze, atti di concessione/graduatorie, ecc);
- b. documentazione contabile (domande di rimborso e atti di liquidazione).

La documentazione contabile è archiviata per nominativo del destinatario del voucher o comunque in altro ordine di archiviazione che consenta agli organi ispettivi di controllo regionali, statali e comunitari:

- a) l'immediato accesso al fascicolo del singolo beneficiario;
- b) l'immediata ricostruzione del quadro d'insieme (fisico, finanziario e procedurale) dell'operazione.



POR FESR Lazio 2007-2013

Asse V – Sviluppo urbano e locale

Obiettivo operativo I – Promuovere la riqualificazione urbana in un’ottica di sviluppo sostenibile e raggiungere una più elevata compatibilità territoriale

Attività V.I – Rigenerazione delle funzioni economiche, sociali e ambientali delle aree urbane

Piano Locale e Urbano di Sviluppo (P.L.U.S.)

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI RELATIVI
ALL’ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI
REINSERIMENTO/INSERIMENTO AL LAVORO**

Febbraio 2013

INDICE

PREMESSA.....	3
MACROVOCI E DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	4
Macrovoce A) - Risorse umane	5
Macrovoce B) Spese allievi	7
MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI.....	9
ULTERIORI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	10
CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E LA TRASMISSIONE DEL RENDICONTO.....	11

PREMESSA

Il presente documento sintetizza i principali adempimenti connessi alla rendicontazione degli interventi relativi **all'attivazione di tirocini formativi e di reinserimento/inserimento al lavoro** finanziati, in regime di flessibilità ex art. 3 del Reg. CE n. 1083/2006, nell'ambito dei progetti PLUS - Asse V "Sviluppo urbano e locale" del POR FESR Lazio 2007-2013.

Le presenti Linee Guida hanno la finalità di agevolare i Comuni beneficiari di PLUS nella predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione intermedia/finale degli interventi di propria competenza e sono elaborate in conformità alle disposizioni della Delibera di Giunta Regionale della Regione Lazio n. 6163/2012 "*Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*".

La suddetta Direttiva, adottata in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo, definisce, in particolare, i criteri di ammissibilità dei costi e le modalità di rendicontazione degli interventi cofinanziati dal FSE nella Regione Lazio, con riferimento alle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria tra Amministrazione competente e soggetto attuatore.

Le disposizioni della normativa comunitaria permettono di definire i principi generali caratterizzanti l'ammissibilità della spesa. In particolare, un costo per essere considerato "ammissibile" è:

- **pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1081/2006;
- **effettivamente sostenuto e contabilizzato**, pertanto le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;
- **sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese** indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento o nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato tra l'Amministrazione competente ed il soggetto attuatore dell'intervento;
- **comprovabile** ovvero giustificato da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;

- **legittimo** e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- **tracciabile**, attraverso la verifica dei movimenti finanziari attraverso strumenti quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico;
- **contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati** dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse (massimali di costo, preventivo finanziario, ecc.);
- **non espressamente escluso** dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Nel rispetto dei suddetti principi di ammissibilità, la rendicontazione delle spese dovrà essere presentata dai Comuni beneficiari secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico di riferimento ed in base alle disposizioni di cui alla citata DGR n. 6163/2012 "*Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*".

Per tutto quanto non previsto o specificato nel presente documento si rimanda alla suddetta Direttiva, nonché alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia e, in particolare, alla DGR n. 199 del 18/7/2013 "*Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, in applicazione dell'art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini*".

Si descrivono di seguito le principali voci di spesa delle operazioni riguardanti l'attivazione di tirocini formativi e di inserimento e reinserimento al lavoro e le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori (impresa ospitante/soggetto proponente).

MACROVOCI E DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Tutti i giustificativi di spesa originali, suddivisi per voci di costo, attestanti il pagamento delle spese effettivamente sostenute secondo le modalità di seguito descritte, dovranno riportare la seguente dicitura:

Spesa cofinanziata dal POR FESR Lazio 2007-2013 – ASSE V – Progetto PLUS
Comune di _____ per l'importo di Euro _____”

Macrovoce A) - Risorse umane

Questa macrovoce comprende le spese relative all'attività del tutor aziendale (designato dal soggetto ospitante) e del tutor didattico (designato dal soggetto promotore).

Tale macrovoce si riferisce, quindi, al costo delle risorse umane per il tutoraggio ed è strutturata secondo le seguenti voci di spesa:

- A.1 Risorse umane interne;
- A.2 Risorse umane esterne.

Risorse umane interne

Per le risorse umane interne, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, è considerato il costo orario del dipendente moltiplicato per l'effettivo numero di ore di impiego del tutor nell'ambito del progetto. Il costo orario è calcolato tenendo conto del costo totale annuo diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previste dal CCNL di riferimento e da eventuali contratti integrativi.

In particolare, il costo totale annuo è dato dai seguenti elementi:

- stipendio lordo annuo (ad esclusione degli elementi mobili e ad personam, quali ad esempio premi di produzione);
- tredicesima mensilità più eventuale mensilità aggiuntiva;
- quota T.F.R. senza rivalutazione;
- oneri previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente;
- buoni pasto (eventuali).

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative alle risorse umane interne.

Risorse umane interne "Tutor" - Documentazione da produrre
▪ Copia del CCNL di riferimento ed eventuali contratti integrativi
▪ Ordine di servizio per il conferimento dell'incarico
▪ Delibera del Consiglio d'Amministrazione (CdA) o dell'assemblea (laddove non sia presente il CdA) nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale
▪ Cedolini paga imputati al progetto
▪ Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelli di denuncia dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento probante il pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report delle attività firmato dal tutor e controfirmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore (impresa ospitante/soggetto proponente) contenente la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sull'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite <i>(per il tutor aziendale, in occasione dell'ultima domanda di rimborso).</i>

Il costo riferito alle imposte regionali (ad es. IRAP) è ammissibile nella misura in cui effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto attuatore.

Risorse umane esterne

In caso di risorse umane esterne la collaborazione o la prestazione di tali risorse risulta da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività e/o per giornata. Le forme contrattuali rientranti in tale voce sono:

- contratto di collaborazione (che comprende le collaborazioni a progetto e le collaborazioni coordinate e continuative);
- contratto di prestazione d'opera non soggetta a regime IVA (prestazioni occasionali);
- contratto di prestazione d'opera soggetta a regime IVA (qualora la prestazione di lavoro presenti il carattere dell'abitudine e/o professionalità, cfr. art. 5 del DPR n. 633/1972).

In caso di risorse umane esterne è stabilito per la figura del tutor un massimale di costo pari a Euro 30,00/ora. Tale massimale si intende al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del datore di lavoro.

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative alle risorse umane esterne.

Risorse umane esterne "Tutor"- Documentazione da produrre

▪ Lettere di incarico/Contratti sottoscritti dalle parti interessate
▪ Fatture/Parcelle/Ricevute
▪ Prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative e per le collaborazioni a progetto
▪ Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati
▪ Modelli di denuncia dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
▪ Documento probante il pagamento
▪ Report delle attività firmato dal tutor e controfirmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore (impresa ospitante/soggetto proponente) contenente la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
▪ Relazione sull'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite (<i>per il tutor aziendale, in occasione dell'ultima domanda di rimborso</i>).

Macrovoce B) Spese allievi

Questa Macrovoce comprende le spese per l'indennità di partecipazione mensile erogate in favore del tirocinante come definite dall'avviso pubblico di riferimento. La Macrovoce comprende altresì la spesa relativa all'assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore a carico del soggetto ospitante/proponente ed eventuali spese per indumenti protettivi necessari per lo svolgimento delle mansioni previste dal progetto di tirocinio. Tale macrovoce è strutturata secondo le seguenti voci di spesa:

B.1 Assicurazioni Inail e assicurazioni aggiuntive;

B.2 Indennità di tirocinio;

B.3 Indumenti protettivi.

Assicurazione INAIL ed assicurazioni aggiuntive

Il soggetto promotore o ospitante, secondo quanto previsto dalla Convenzione di tirocinio, è tenuto a garantire il rispetto dell'obbligo assicurativo per il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso i terzi con idonea compagnia assicuratrice. La copertura assicurativa deve comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda o amministrazione pubblica, rientranti nel progetto formativo. Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative alle assicurazioni.

Assicurazioni INAIL e aggiuntive - Documentazione da produrre
▪ Denuncia di esercizio INAIL
▪ Lista nominativi per i quali è stata attivata la copertura assicurativa
▪ Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL
▪ Polizza e attestato di pagamento della responsabilità civile verso i terzi

Indennità di tirocinio

L'indennità corrisposta al tirocinante è considerata ai fini fiscali quale reddito assimilato a quello da lavoro dipendente di cui all'art. 50, DPR 22 dicembre 1986, n. 912. Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative all'indennità di tirocinio.

Indennità di tirocinio - Documentazione da produrre
▪ Convenzione di tirocinio (modello di cui all'allegato I della D.G.R. 199/2013) e Progetto formativo (modello di cui all'allegato 2 della D.G.R. 199/2013).
▪ Registro delle presenze tirocinio (<i>modello allegato all'avviso pubblico</i>)
▪ Ricevute di pagamento indennità
▪ Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati
▪ Documento probante il pagamento dell'indennità
▪ Dichiarazione di regolare svolgimento dell'attività di tirocinio da parte dell'azienda ospitante
▪ Relazione finale sull'attività svolta (<i>in occasione dell'ultima domanda di rimborso</i>)

Si specifica che, ai sensi dell'art. 13, comma 2 della DGR 199/2013, l'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima ai tirocini del 70% su base mensile. L'indennità è erogata in misura proporzionale all'effettiva partecipazione al tirocinio, su base mensile, qualora inferiore alla percentuale del 70%.

Indumenti protettivi

Si riferiscono a tale voce di spesa i costi sostenuti per l'acquisto di eventuali indumenti protettivi necessari per lo svolgimento del tirocinio e consegnati in dotazione individuale ai singoli tirocinanti. La documentazione giustificativa di tali costi è quella riportata in tabella.

Indumenti protettivi - Documentazione da produrre
▪ Fatture/ricevute per l'acquisto del materiale
▪ Schede o elenchi individuali di consegna del materiale distribuito ai tirocinanti firmate dai riceventi e controfirmate dal soggetto attuatore (impresa ospitante)
▪ Documento probante il pagamento

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

A) SPESE SOSTENUTE DAL SOGGETTO ATTUATORE E RENDICONTATE AL COMUNE

Per documenti probanti il pagamento effettuati dal soggetto attuatore (impresa ospitante/soggetto proponente) si intende uno dei seguenti mezzi:

- contabile rilasciata dalla banca relativa al pagamento effettuato;
- mandato irrevocabile di pagamento recante la data di accettazione dalla banca (ad esempio bonifico bancario, MAV postale);
- estratto conto bancario da cui risulti l'addebito sul conto corrente del responsabile dell'effettuazione del pagamento (ad esempio in caso pagamento tramite assegno non trasferibile).

I pagamenti cumulativi sono corredati da un prospetto di riconciliazione tra gli importi totali e i singoli pagamenti ai percettori delle somme, sottoscritto sotto propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore responsabile dell'effettuazione del pagamento.

B) SPESE SOSTENUTE DAL COMUNE E RENDICONTATE ALLA REGIONE LAZIO

Le spese sostenute dal Comune a titolo di rimborso per le spese rendicontate dal soggetto attuatore (impresa ospitante/soggetto proponente), secondo le modalità sopra descritte, deve essere documentato attraverso copia del mandato irrevocabile di pagamento emesso dall'Ufficio responsabile dell'intervento (R.U.P.) nei confronti della propria Ragioneria.

In caso di pagamenti/rimborsi cumulativi da parte del Comune ai soggetti attuatori (impresa ospitante/soggetto proponente), dovrà essere presentato un prospetto riepilogativo di riconciliazione dei singoli pagamenti effettuati a fronte delle spese sostenute e rendicontate.

Anche nel caso di spese sostenute direttamente dal Comune, ovvero da enti pubblici e altri organismi soggetti alla normativa della finanza pubblica, in qualità di soggetti attuatori dell'intervento (ad esempio nel caso in cui l'indennità di partecipazione è erogata al tirocinante dal Comune- CILO in qualità di soggetto proponente), l'effettivo sostenimento delle spese potrà essere documentato dietro esibizione del mandato/ordinativo di pagamento o atto equivalente emesso dall'Ufficio responsabile dell'intervento nei confronti della propria Ragioneria.

ULTERIORI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Si precisa che il Comune nella rendicontazione alla Regione Lazio, insieme alla documentazione giustificativa di spesa, dovrà allegare anche copia della comunicazione obbligatoria di competenza del soggetto ospitante prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510 "Disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, come modificato dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, co. 1180.

Al termine del tirocinio dovrà essere inoltre fornita copia dell'attestazione dei risultati dell'attività svolta, rilasciata dal soggetto promotore al tirocinante, nella quale sono specificate le competenze eventualmente acquisite, con riferimento a quelle indicate nel progetto formativo (art. 12, comma 1 DGR 199/2012).

CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E LA TRASMISSIONE DEL RENDICONTO

Il soggetto attuatore (impresa ospitante/soggetto proponente), e il Comune in qualità di beneficiario del PLUS, ognuno per le proprie competenze, sono obbligati alla conservazione e all'esibizione dei documenti giustificativi a supporto dei costi rendicontati.

Inoltre, sono tenuti alla conservazione, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo, di un fascicolo contenente tutta la documentazione tecnica e amministrativa dell'operazione. La chiusura del Programma Operativo sarà comunicata dall'Amministrazione regionale attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

Il fascicolo predisposto dai soggetti attuatori e dal Comune, con riferimento alla documentazione di competenza, è composto da:

- a. documentazione "procedurale" comprovante il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla DGR B6163/2012;
- b. registri obbligatori;
- c. documentazione contabile.

La rendicontazione intermedia/finale si compone, quindi, dei giustificativi di spesa, delle relative quietanze di pagamento e di tutti i documenti amministrativi a corredo delle spese rendicontate, inclusi i registri obbligatori.

La documentazione contabile è ordinata per le singole macrovoci e strutturata in ordine progressivo del singolo giustificativo di spesa.

Tali documenti, dovranno essere organizzati secondo il seguente prospetto riepilogativo che dovrà essere inviato unitamente ai documenti di spesa:

SCHEDA FINANZIARIA RIEPILOGATIVA TIROCINI FORMATIVI

Voci di spesa	TOTALE	Tirocinante		Tirocinante	
		Nome/Cognome Giustificati vo	Importo	Nome/Cognome Giustificati vo	Importo
Macrovoce A: Risorse umane					
A1) Risorse umane interne					
A2) Risorse umane esterne					

Totale Macrovoce A					
Macrovoce B Spese allievi					
B.1) Indennità di partecipazione					
B.2) Assicurazioni					
B.3) Indumenti protettivi (se pertinente)					
Totale Macrovoce B					
Totale generale					

Esempio di compilazione di un rendiconto, contenente 2 tirocini:

Voci di spesa	TOTALE	Giovanna Rossi		Mario Rossi	
		Giustificati vo	Importo	Giustificati vo	Importo
Macrovoce A: Risorse umane					
A1) Risorse umane interne	600,00	Busta paga gennaio Bianchi	200,00		
		Busta paga febbraio Bianchi	200,00		
		Busta paga marzo Bianchi	200,00		
A2) Risorse umane esterne	1.080,00			Fattura 1/2014 Verdi	360,00
				Fattura 2/2012 Verdi	360,00
				Fattura 3/2012 Verdi	360,00
Totale Macrovoce A	1.680,00				
Macrovoce B Spese allievi					
B.1) Indennità di partecipazione	3.600,00	Notula gennaio	600,00	Notula gennaio	600,00
		Notula febbraio	600,00	Notula febbraio	600,00
		Notula marzo	600,00	Notula marzo	600,00
B.2) Assicurazioni	60,00	INAIL	30,00	INAIL	30,00
B.3) Indumenti protettivi (se pertinente)	155,00	Fattura 5/2014 ABC Srl	155,00		
Totale Macrovoce B	3.815,00				
Totale generale	5.495,00		2.585,00		2.910,00