

Avviso tirocini di inclusione sociale finanziati con fondi art. 73 e 74 CTS INDIRIZZI OPERATIVI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire indicazioni sulla rendicontazione delle spese sostenute in relazione alla realizzazione dei tirocini di inclusione sociale finanziati ai sensi della DD G16663 del 12 dicembre 2023.

I presenti indirizzi potranno essere oggetto di aggiornamenti in caso di modifiche normative di riferimento o di ulteriori specificazioni e criteri di gestione che l'amministrazione potrà adottare nel corso del tempo.

Principi generali

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità.

La documentazione giustificativa deve essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

La documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali.

Tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto, anche riportando, in linea generale e ove pertinente, elementi quali il titolo del progetto, la dicitura riconducibile al dispositivo di finanziamento (es. Avviso pubblico), il CUP (ove pertinente) e l'importo totale o parziale imputato al progetto finanziato (ove pertinente).

Principi per l'ammissibilità della spesa

La documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese – ai fini dell'ammissibilità – deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di avvio del progetto e non oltre la sua scadenza, salvo diversamente indicato nell'Avviso di riferimento;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;

- avere, di norma, data di liquidazione non successiva ai 30 giorni decorrenti dal termine di conclusione del progetto, salvo diverse indicazioni adottate dallo specifico avviso adottato dal distretto sociosanitario.

Spese ammissibili

Di seguito si specificano le spese ammissibili ai fini della rendicontazione delle attività finanziate a valere sull'Avviso:

- Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane interne dell'Ente proponente;
- Indennità di partecipazione;
- Attività di tutoraggio specialistico;
- Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente;
- Spese per le assicurazioni (RCT e infortuni) e fideiussione.

A. Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane interne dell'Ente proponente	
Descrizione della voce di spesa	Documentazione da presentare
<p>Include le attività propedeutiche all'attivazione del tirocinio svolte dalle risorse umane del soggetto promotore, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scouting di soggetti interessati a svolgere il tirocinio; • Scouting di soggetti ospitanti interessati ad avviare il tirocinio presso la propria sede; • Attività di verifica dei requisiti del tirocinante e dell'azienda ospitante; • Attività amministrative relative all'attivazione del tirocinio; • Produzione della documentazione prevista dalla normativa regionale e dal presente Avviso. 	<ul style="list-style-type: none"> • progetto formativo individuale (PFI); • convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante.

B. Indennità di partecipazione	
Descrizione della voce di spesa	Documentazione da presentare
<p>È prevista una indennità di tirocinio pari ad euro 500/mese. Tale importo potrà subire variazioni in base al numero di ore mensile di tirocinio svolte e certificate dal tirocinante e dal soggetto ospitante, così come riportato al paragrafo 15.2 delle linee guida fornite da regione Lazio per la redazione dell'avviso pubblico distrettuale.</p> <p>L'indennità per la frequenza di tirocini di inclusione sociale è mensile ed è regolata dalla convenzione e dal progetto formativo di tirocinio in base a quanto stabilito dalla disciplina regionale in materia (DGR511/2013).</p>	<p>La documentazione da presentare ai fini della rendicontazione è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registro di presenza individuale del tirocinante in originale e altri registri eventualmente utilizzati (Allegato Modello L); • dichiarazione sottoscritta dal tirocinante e dal soggetto promotore relativa al regolare pagamento dell'indennità mensile (Allegato Modello M); • dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio (Allegato Modello N). • relazione di attività sull'andamento del tirocinio redatta dal Soggetto ospitante (Modello O); • attestazione finale rilasciata al tirocinante (Allegato Modello Q), <p>L'Amministrazione si riserva di verificare l'effettivo monitoraggio in itinere del tirocinio di inclusione da parte del Soggetto promotore.</p> <p>L'Amministrazione si riserva altresì di verificare (anche mediante ispezioni in loco) la corretta esecuzione e conservazione dei giustificativi di spesa (bonifici ed e/c).</p> <p>A pena del non riconoscimento del rimborso delle indennità di tirocinio da parte dell'Amministrazione competente, l'indennità è erogata esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegno bancario; • assegno circolare; • bonifico bancario; • bonifico domiciliato. <p>Nel caso di pagamento dell'indennità con assegno bancario/circolare, il Soggetto Promotore dovrà fornire la ricevuta di versamento e un'autodichiarazione resa dal tirocinante ai sensi del D.P.R. 445/2000 concernente l'effettivo incasso.</p> <p>Nel caso di pagamento con bonifico bancario dovrà essere presente il numero identificativo CRO o TRN.</p>

	Non verranno accettate copie di bonifici nello stato “non eseguito” o “inserito”.
C. Attività di tutoraggio specialistico	
Descrizione della voce di spesa	Documentazione da presentare per le verifiche in loco
Include l’impegno del tutor specialistico nominato dal soggetto promotore durante tutto il periodo di tirocinio dall’avvio alla conclusione dello stesso.	<ul style="list-style-type: none"> • lettera di incarico/ordine di servizio; • timesheet delle ore svolte dal tutor specialistico;
D. Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell’Ente proponente	
Descrizione della voce di spesa	Documentazione da presentare per le verifiche in loco
<p>Include il lavoro svolto da risorse umane (dipendenti/professionisti esterni) del soggetto proponente relativo a tutte le attività amministrative accessorie alla realizzazione del tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo delle ore mensili di tirocinio svolte dal tirocinante e calcolo della relativa indennità mensile maturata; • produzione della documentazione per il pagamento dell’indennità; • pagamento dell’indennità mensile al tirocinante; • esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali previsti dal tirocinio. 	<ul style="list-style-type: none"> • lettera di incarico/ordine di servizio; • timesheet delle ore svolte dalla/le risorsa/e.

Per le attività di cui ai punti A, B, C, D, è stato calcolato una **Unità di Costo standard complessivo per tirocinio** pari ad **euro 765/mese**. Tale importo, può variare in base al numero di ore svolte dal tirocinante così come stabilito al paragrafo delle linee guida fornite da regione Lazio per la redazione dell’avviso pubblico distrettuale.

E. Spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione	
Descrizione della voce di spesa	Documentazione da presentare
<p>Include le spese relative all'accensione delle polizze assicurative (Infortuni, RCT) e l'eventuale fideiussione sono rendicontate a costi reali. Tali spese sono pertanto escluse dal calcolo dell'Unità di costo standard complessivo per tirocinio di cui sopra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • copia delle polizze assicurative e fideiussorie. Nel primo caso, le polizze dovranno riportare elementi riconducibili al tirocinante per il quale sono stati attivati i contratti assicurativi in oggetto; • copia del bonifico bancario o quietanza di pagamento relativi al pagamento delle polizze assicurative e fideiussorie, I bonifici dovranno riportare il codice identificativo CRO o TRN. Non verranno accettate copie di bonifici nello stato "non eseguito" / "inserito".

In aggiunta alla documentazione giustificativa sopra riportata, ai fini della rendicontazione è necessario trasmettere anche i seguenti documenti:

- File di rendicontazione delle spese sostenute (Allegato Modello P);
- Domanda di rimborso (Allegato Modello R);

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa, anche se direttamente connesse allo svolgimento dell'attività d'interesse generale e statutariamente prevista di cui alla domanda:

- spese non espressamente rientranti tra quelle al paragrafo 20.1 delle linee guida fornite da regione Lazio per la redazione dell'avviso pubblico distrettuale;
- delega di attività progettuali a soggetti terzi delegati;
- spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- spese sostenute **prima dell'avvio progettuale**;
- spese riguardanti lo svolgimento di attività diverse, secondarie e strumentali, di cui all'art. 6 del CTS;
- spese di mero mantenimento e gestione dell'ETS che non abbiano alcuna attinenza con lo svolgimento dell'attività oggetto della domanda;
- spese che non siano direttamente imputabili alle attività del progetto;
- spese non tracciabili corredate dai relativi giustificativi di spesa, esclusivamente per le spese rendicontate a costi reali;



- i) spese effettuate da conti correnti differenti da quello utilizzato per erogare la quota d'anticipo da parte del Distretto e comunicato all'amministrazione in sede di trasmissione della relativa documentazione in fase di presentazione del progetto.

Liquidazione del finanziamento

La liquidazione del finanziamento (anticipo e saldo) è subordinata alla verifica d'ufficio della regolarità del Documento unico di regolarità Contributiva (**D.U.R.C.**), in coerenza con la normativa vigente.

Qualora il soggetto proponente non sia sottoposto all'obbligo di versamento contributivo INPS ed INAIL dovrà rilasciare apposita autodichiarazione (ai sensi del dpr 445/2000 e s.m.i.), indicando le motivazioni per le quali beneficia di detta esenzione.