



POR FSE MARCHE 2014/2020

PROGETTI DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS)

(DDPF n. 117/SPO del 13/06/2018)

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

(Versione 1.0 – Maggio 2020)

Le presenti linee guida, elaborate dalla Struttura dei controlli di I livello FSE, intendono fornire delle indicazioni sulla corretta rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi di quanto previsto dall' Avviso pubblico di cui al DDS n. 117/SPO del 13/06/2018, dalla DRG n. 593/2018, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro, approvato con DGR n. 802 del 04/06/2012 e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

INDICAZIONI PRELIMINARI:

+ DURATA:

- Intervento: 30 mesi dalla data di stipula dell' Atto di Adesione (Art. 4 dell' Avviso pubblico e art. 2 dell' Atto di Adesione);
- Tirocini: 24 mesi massimo (art.5 della DGR n.593/2018)

+ REGISTRI PRESENZE E ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:

Il Registro presenze costituisce lo strumento fondamentale per tutti i tipi di controllo in quanto fornisce dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile delle azioni. Pertanto va compilato correttamente in ogni sua parte, come da modello fornito in allegato al DDS n. 93 del 23/05/2018 (Allegato 4). **La mancata compilazione di un elemento che lo costituisce rende il Registro irregolare e pertanto non accettabile.** La firma del Tutor/Legale rappresentante del soggetto ospitante, certifica la veridicità del contenuto, come visto di controllo.

Pertanto si "raccomanda" il tutor e l'Ambito a prestare attenzione alla corretta compilazione e tenuta dei Registri, ricordando in particolare che:

Il Registro deve riportare, almeno, chiaramente e correttamente:

- 1) il nominativo del tirocinante;
- 2) l'indicazione del soggetto ospitante e il nominativo del Tutor;
- 3) l'orario svolto;
- 4) le firme del tirocinante in corrispondenza di ogni giornata di attività svolta;
- 5) la firma del Tutor/Legale rappresentante del soggetto ospitante.

Si evidenzia che poiché durante l'attività di controllo si procede alla verifica del rispetto dell'orario indicato nel "PROGETTO DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS)" (Allegato 3 al DDS n.93/2018) nella sezione "INFORMAZIONI SUL TIROCINIO", al fine di verificare il raggiungimento della soglia minima di presenza necessaria al riconoscimento dell'indennità mensile, l'indicazione corretta e chiaramente leggibile dell'orario di attività effettuata è fondamentale requisito per la regolarità del controllo.



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

Pertanto qualsiasi **VARIAZIONE** allo stesso deve essere comunicata dal soggetto ospitante all' Ente capofila e deve essere inserita nel sistema informativo SIFORM 2 nella sezione "Dati Attuazione TIS".

Eventuali periodi di chiusura/sospensione attività, da parte del soggetto ospitante, per motivi di carattere organizzativo, se non indicati nella medesima sezione di cui sopra nel Progetto TIS, vanno comunicati dal soggetto ospitante all' Ente capofila ed inserite in SIFORM 2 insieme al Registro presenze relativo alla mensilità interessata dalla chiusura/sospensione attività oppure riportato in corrispondenza delle giornate di chiusura la dicitura " Chiusura per motivi di carattere organizzativo" come indicato alla nota 1 del "Manuale Gestione progetti TIS_v09" trasmesso ed allegato alle presenti linee guida.

Le firme devono essere apposte, preferibilmente, per esteso e risultare leggibili.

In virtù di quanto indicato nella nota 1 del "Manuale Gestione progetti TIS_v09": *"In caso di chiusura della sede di tirocinio per motivi organizzativi (di cui all'art.14 delle Linee guida di cui alla DGR n.593/2018) in corrispondenza delle ore va invece riportata la frase 'Chiusura per motivi di carattere organizzativo' "* e nella nota 2 indicata nei Registri presenze: *"Nel caso di tirocinanti impossibilitati ad apporre la propria firma il tutor del soggetto ospitante appone la propria"* si ritiene che in tali casi si considera la presenza della firma del Tutor, sia in corrispondenza delle singole giornate sia in calce al Registro, come attestante e garanzia della chiusura dell'attività per motivi organizzativi o della presenza del tirocinante, secondo quanto indicato sopra.

CONSERVAZIONE DEL REGISTRO: come indicato alla nota 1 nel Registro presenze, questo va conservato agli atti del soggetto ospitante ed è consegnato mensilmente al soggetto promotore.

ASSENZE

Ai sensi di quanto previsto dalla DGR n. 593/2018 e ulteriormente ribadito nelle FAQ, l'unica assenza che non influisce nel calcolo del raggiungimento della soglia necessaria al riconoscimento dell'indennità è quella per chiusura/sospensione attività, da parte del soggetto ospitante, per motivi di carattere organizzativo (art. 14 c.2 della DGR n.593/2018). Tali periodi vengono scorporati dal calcolo del monte ore mensile.

Viceversa ogni altra assenza (ferie per motivi personali, malattia seppur accompagnata da certificato medico,...) influisce nel calcolo delle presenze mensili.

Per quanto riguarda i corsi di formazione frequentati in orario lavorativo, poiché sono comunque propedeutici alle attività svolte e in alcuni casi obbligatori, si ritiene possano essere considerati come presenze.

INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE:

CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La "Dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate progetti tirocini TIS" riferita ai singoli trimestri, va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2, secondo le indicazioni operative indicate nel "Manuale Gestione progetti TIS_v09" entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, così come previsto all'art. 10 dell' Avviso pubblico e all'art. 5 dell' Atto di Adesione:

1° trimestre = gennaio – febbraio - marzo → inviato entro 15 aprile
2° trimestre = aprile – maggio -giugno → inviato entro 15 luglio
3° trimestre = luglio – agosto - settembre → inviato entro 15 ottobre
4° trimestre = ottobre – novembre - dicembre → inviata entro 15 gennaio



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

DOCUMENTI DI SPESA:

La *“Dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate progetti tirocini TIS”* deve essere accompagnata dalla documentazione che dimostri la spesa sostenuta nel trimestre di riferimento per l'erogazione delle indennità ai tirocinanti.

Tali documenti inseriti nella sezione del SIFORM 2 *“Documenti di spesa”* sono rappresentati da:

1. REGISTRI PRESENZE MENSILI compilati e firmati;
2. ATTO DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ MENSILI EROGATE

A tal riguardo si specifica che secondo quanto indicato nella Circolare del Servizio Politiche sociali e Sport del 15/02/2019 *“...l'aspetto formale della liquidazione possa assumere la forma propria in uso presso l'Ente locale, purché si sostanzi in un atto conservato nel sistema documentale del medesimo ente, previsto in un eventuale regolamento interno di contabilità (che potrà su richiesta dei competenti uffici, essere acquisito in visione) e comunque rispondente ai principi contabili di cui al D.Lgs n. 118 del 23/06/2011”*, pertanto eventuali forme diverse da un Atto formale dell'Ente locale, come ad esempio Lettere agli Uffici di Spesa con richiesta di erogazione delle indennità, vanno accompagnate dal relativo Atto di liquidazione emanato successivamente dalla competente struttura o da dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 che in base al proprio Regolamento interno, quella comunicazione risponde ai principi contabili di cui al D.Lgs n. 118 del 23/06/2011.

3. MANDATO DI PAGAMENTO MENSILE, dal quale si evinca in particolare:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- motivazione del pagamento
- soggetto creditore: nominativo del tirocinante
- ammontare della somma dovuta
- modalità di pagamento
- firma del responsabile del Servizio finanziario o indicazione di firma elettronica

Qualora si effettuino mandati cumulativi, questi devono essere accompagnati dal dettaglio dei tirocinanti il cui pagamento si riferisce e dell'importo erogato.

4. QUIETANZA DI PAGAMENTO, dalla quale si evinca:

- Numero della quietanza
- Data della quietanza
- Soggetto debitore
- Soggetto creditore: nominativo del tirocinante
- Riferimento al relativo mandato di pagamento;
- Importo della somma versata
- Dicitura *“pagato”*/ codice CRO/ID transazione
- Firma del Tesoriere o indicazione di firma elettronica

Si specifica che la data di quietanza deve essere inferiore o uguale al trimestre di riferimento.

Si ammettono eventuali ricevute applicative in base ai propri sistemi di contabilità purché contengano le informazioni che consentano di tracciare il pagamento (nominativo del



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

tirocinante, riferimento al relativo mandato di pagamento, importo della somma versata, Dicitura "pagato"/ codice CRO/ID transazione).

Qualora sia stata erogata un' indennità erroneamente e si sia proceduto al recupero delle somme erogate successivamente alla rendicontazione della spesa, si invita l' Ente capofila a comunicare l'avvenuto recupero inserendo la comunicazione nella sezione "Documenti di spesa" in SIFORM 2 accompagnata dal relativo Atto di recupero, in corrispondenza del trimestre cui si riferisce, in considerazione anche del fatto che il controllo avviene su un campione di tirocinanti.

RENDICONTAZIONE FINALE

Ai sensi di quanto previsto all'art.16 dell' Avviso pubblico e dalla DGR n.802/2012 entro 60 giorni dalla conclusione del progetto gli ATS devono caricare in SIFORM 2 la documentazione relativa al Rendiconto finale dell'intervento:

1. Nota di trasmissione del Rendiconto (Allegato C3 all'Avviso pubblico);
2. Relazione finale sull'attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, così come presentata nell'ultimo incontro del Gruppo di Valutazione Locale;
3. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante dell'organismo attuatore ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante:
 - che i fatti, i dati esposti nel rendiconto sono autentici ed esatti;
 - che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle sostenute dalla data di stipula dell'atto di adesione e sono tutte quietanzate al 100%;
 - che non sono state utilizzate altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto;
 - che la documentazione della spesa presentata a supporto del rendiconto è regolare ai fini fiscali e tributari;
4. giustificativi: documento contabile avente forza probatoria, bonifici, ordini di pagamento, estratti conto o ricevute di cc postale, F24, ecc. delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività progettuali (ove non già trasmessi insieme alle Dichiarazioni di spesa trimestrali);
5. giustificativi relativi alle indennità mensili erogate per i tirocini e alle effettive presenze dei tirocinanti progettuali (ove non già trasmessi insieme alle Dichiarazioni di spesa trimestrali);
6. attestazioni dei risultati dei singoli tirocini di inclusione sociale conclusi;
7. copia documento identità sottoscrittori;
8. materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE (es. cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web degli ATS,...), come previsto all'art. 10 dell' Avviso pubblico punto 23), ai fini della verifica di quanto indicato all'art. 17 dell' Avviso pubblico.

La trasmissione del rendiconto finale oltre i 60 gg dal termine dell'intervento ed entro i 120 gg dal termine dell'intervento determina, come previsto all'art.17 dell' Avviso pubblico, una decurtazione del 30% della spesa ammessa in sede di approvazione del rendiconto finale. Se la trasmissione avviene oltre i 120 gg dal termine dell'intervento, il Dirigente del Servizio Politiche sociali e Sport provvederà con proprio Atto alla revoca totale del finanziamento concesso e al recupero delle somme già erogate, gravate degli interessi legali calcolati dalla data della liquidazione a quella della restituzione.

ITER PROCEDURALE CONTROLLI

La struttura dei controlli di 1° livello effettua le proprie attività di verifica sulla base della documentazione inserita nel sistema informativo SIFORM 2 su un campione di tirocinanti per ogni



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

trimestre, ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE Marche 2014/2020 di cui alla DGR n. 1297 del 28/10/2019. Nel caso in cui tale documentazione non risulti completa o regolare sulla base di quanto indicato sopra, si procederà alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni con nota inviata via PEC o attraverso e-mail, in considerazione del periodo emergenziale in cui ci troviamo, in parte, ad operare.

Tali integrazioni, secondo quanto indicato nel “Manuale Gestione progetti TIS_v09”, andranno caricate come allegati nelle seguenti sezioni del SIFORM 2:

- *“Documenti richiesti”* nel caso si tratti di chiarimenti e/o integrazioni di documenti riguardanti lo stato dei partecipanti, variazioni di calendario, sede,...
- *“Documenti di spesa”* nel caso si tratti di integrazioni di documenti di spesa (atto di liquidazione, registro presenze, mandati, quietanze,..). In tale caso inserire la documentazione nella sezione *“Elenco allegati al documento”*, in fondo alla pagina, indicando data e descrizione dell'allegato caricato.

Una volta effettuato tale passaggio va comunicato a mezzo mail al referente del controllo l'avvenuto caricamento delle integrazioni.

Si invita al rispetto della tempistica descritta in calce alle note.