



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

▪ Modelli di denuncia dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
▪ Prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente
▪ 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>).

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