

PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche

Tirocini di Inclusione Sociale

OS 4.h

DGR n. 1086 del 17/07/2023 - DDD n. 37 del 06/10/2023

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI



Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei Controlli di I livello FSE, intende fornire delle indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo, al fine di consentire una corretta rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi di quanto previsto, in particolare, dalla DGR n. 1086 del 17/07/2023, dal DDD n. 37 del 06/10/2023, 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 s.m.i. e dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

INDICAZIONI PRELIMINARI

DURATA DELL'INTERVENTO

Secondo quanto previsto dall' art. 3 dell'allegato 1 alla DGR n.1086/2023: **dal 01/07/2023 al 31/12/2025.**

FORMA DI CONTRIBUTO

Finanziamento a somme forfettarie (art. 53 c.1 lett. c) del RDC¹): indennità mensile di tirocinio pari ad € 400,00/mese per ogni tirocinante.

SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili all'intervento le **indennità mensili erogate ai tirocinanti per le attività svolte** dal 01/07/2023 al 31/12/2025.

Requisiti Ammissibilità delle indennità erogate

Affinché l'indennità erogata possa essere considerata ammissibile al contributo del FSE+ e richiesta a rimborso è necessario che, ai sensi di quanto indicato nelle DGR n.1086/2023 e n. 593/2018, vengano rispettati i seguenti requisiti:

1. DESTINATARI INTERVENTO

E' indispensabile il rispetto di quanto previsto all'art. 2 dell'allegato 1 alla DGR n. 1086/2023, in particolare:

- I Tirocini di inclusione sociale da attivare con il presente intervento sono rivolti a:
 - a. soggetti svantaggiati presi in carico dagli ATS, residenti o domiciliati nella regione Marche, di età compresa tra i 16 anni e i 67 anni;
 - b. persone soggette a provvedimento dell'Autorità giudiziaria limitativo/restrittivo della libertà personale;
- Le persone con cittadinanza extra UE vengono ammesse al TIS solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno o altro titolo valido per la permanenza in Italia. Nel caso di persone sottoposte a provvedimenti di restrizione o limitazione della libertà personale è necessaria specifica autorizzazione da parte della competente Autorità Giudiziaria.

2. DURATA DEL TIROCINIO

Ai sensi di quanto previsto all'art. 2 dell'allegato 1 alla DGR n. 1086/2023:

- La durata di ciascun progetto TIS non può essere superiore a 24 mesi.
- Per i destinatari finali di cui al punto b. indicato sopra, considerata la specificità dell'intervento, la durata massima viene di norma stabilita in 6 mesi.
- La proroga e la ripetizione dei TIS vengono disposte conformemente a quanto previsto dall'art. 5, commi 2, 3 e 4, della DGR 593/2018.

3. INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE

¹ Reg. UE 2021/1060 del 24/06/2021

Ai sensi di quanto previsto all'art. 14 della DGR n. 593/2018, affinché l'indennità possa essere correttamente erogata ai tirocinanti è necessario che lo stesso *raggiunga la soglia minima di presenza mensile pari al 75% o al 40%*, nel caso in cui il tirocinante sia una persona con disabilità riconosciuta ai sensi della L.n.104/92 o persona con problemi di salute mentale attestata dal Dipartimento di Salute Mentale (DSM).

Tali presenze vanno calcolate sulla base dell'orario settimanale riportato nel "PROGETTO DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS)" sottoscritto (Allegato 6 al DD n.37/2023) nella sezione "INFORMAZIONI SUL TIROCINIO".

Sulla base dell'orario settimanale va calcolato il monte ore mensile sul quale va poi verificata la percentuale di presenza.

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, salvo quanto diversamente disposto dalla Struttura responsabile dell'intervento Dipartimento Politiche sociali e Sport.

Per quanto riguarda i corsi di formazione frequentati in orario lavorativo, se propedeutici alle attività svolte od obbligatori, si ritiene possano essere considerati come presenze.

Esempio:

Orario settimanale effettuato dal tirocinante: dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 12:00 (= 4h/g).

Soglia presenze da raggiungere dal tirocinante: 75%

Calcolo monte ore nel mese di Dicembre 2023: 4 h x 18 giorni lavorativi = 72 ore

Non vengono conteggiati nel monte ore presenze i giorni festivi, durante i quali si presume non venga prestata attività: 08, 25 e 26 dicembre.

Verifica raggiungimento soglia presenze: 72 ore x 75% = 54 ore

(Non vanno effettuati arrotondamenti per eccesso)

Se il tirocinante ha garantito una presenza maggiore o uguale a 54 ore l'indennità può essere regolarmente liquidata, altrimenti no.

4. REGISTRI PRESENZE:

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 DD n. 37/2023 (Allegato 8). **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, in maniera corretta e chiaramente leggibile:

- 1) il nominativo del tirocinante;
- 2) l'indicazione del soggetto ospitante e il nominativo del Tutor;
- 3) l'anno, il mese e l'orario svolto, in coerenza con quanto indicato nel progetto;
- 4) le firme del tirocinante in corrispondenza di ogni giornata di attività svolta;

5) la firma del Tutor/Legale rappresentante del soggetto ospitante.

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"².

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_FSEplus_v1 - Adempimenti dell'ATS a seguito dell'approvazione del progetto di ATS*" 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_FSEplus_v1 - Adempimenti dell'ATS a seguito dell'approvazione del progetto di ATS*": "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.

PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Con riferimento a quanto previsto all'art 7 della DGR n. 1086/2023 in merito alla pubblicizzazione dell'intervento si richiama l'attenzione a quanto indicato, in particolare, al punto 24.

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_FSEplus_v1 - Adempimenti dell'ATS a seguito dell'approvazione del progetto di ATS*" 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: indennità quietanzate nei mesi di gennaio – febbraio - marzo → Dichiarazione trasmessa **entro 15 aprile**

2° trimestre: indennità quietanzate nei mesi di aprile – maggio - giugno → Dichiarazione trasmessa **entro 15 luglio**

² DGR n. 593/2018: Art. 8 "Compiti del soggetto promotore", comma 3: collaborare con il case manager del tirocinante e con il soggetto ospitante alla redazione del Progetto TIS e alle sue eventuali variazioni; Art. 9 "Compiti del soggetto che ha in carico il tirocinante", comma 2: redigere il progetto TIS e le sue eventuali variazioni, in collaborazione con il soggetto promotore e il soggetto ospitante,...; Art. 10 "Compiti del soggetto ospitante", comma 2: collaborare con il soggetto promotore e con il case manager del tirocinante alla redazione e alle eventuali variazioni del Progetto TIS.

3° trimestre: indennità quietanzate nei mesi di luglio – agosto - settembre →
Dichiarazione trasmessa **entro 15 ottobre**

4° trimestre: indennità quietanzate nei mesi di ottobre – novembre - dicembre →
Dichiarazione trasmessa **entro 15 gennaio**

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. Rendicontazione trimestrale:

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 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 o dai sub-mandati relativi a ciascun tirocinante.

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
- Codice CRO/ID transazione/ Dicitura “pagato”/ “eseguito”
- Firma del Tesoriere o indicazione di firma elettronica

Si specifica che la data di quietanza deve essere inferiore o uguale al trimestre di riferimento (in pratica è la data della quietanza che determina l’inserimento della spesa nel rispettivo trimestre in cui cade).

Si ammettono eventuali ricevute applicative in base ai propri sistemi di contabilità purché contengano le informazioni che consentano di tracciare il pagamento (nominativo del tirocinante, riferimento al relativo mandato di pagamento, importo della somma versata, Codice CRO/ID transazione/ Dicitura “pagato”).

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.

DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

Ai sensi di quanto previsto all’art.7 dell’allegato 1 alla DGR n.1086/2023 e dalla DGR n.802/2012 e s.m.i entro 60 giorni dalla data di conclusione del Programma Attività gli ATS devono caricare in SIFORM 2 la documentazione relativa al Rendiconto finale dell’intervento:

1. Nota di trasmissione del Rendiconto;
2. Prospetto di Determinazione finale del Rendiconto (Allegato 3);
3. Relazione finale sull’attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell’Ente attuatore, così come presentata nell’ultimo incontro del Gruppo di Valutazione Locale;
4. Copia documento identità sottoscrittori, qualora i documenti non vengano firmati in modalità elettronica;
5. 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.7 e 12 dell’allegato 1 alla DGR n.1086/2023.

La trasmissione del rendiconto finale oltre i 60 gg dal termine dell’intervento ed entro i 180 gg dal termine dell’intervento determina, come previsto all’art.8 dell’allegato 1 alla DGR n.1086/2023, una decurtazione del 15% della spesa ammessa in sede di approvazione della determinazione finale della sovvenzione. Se la trasmissione avviene oltre i 180 gg dalla data di conclusione dell’intervento, il Dirigente della Direzione Politiche sociali 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, ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE+ 2021/2027 di cui alla DGR n. 937 del 26/06/2023. 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, in condizioni di particolare urgenza, via e-mail.

Tali integrazioni andranno caricate come allegati nelle seguenti sezioni del SIFORM 2:

- “*Dati attuazione TIS*” nel caso si tratti di chiarimenti e/o integrazioni di documenti riguardanti lo stato dei partecipanti, variazioni di calendario, sede, progetto,...
- “*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.

Si precisa che, laddove l'esito del controllo risulterà positivo, la struttura dei controlli di I livello procederà direttamente alla compilazione e all'inserimento in SIFORM 2 della Check-list di controllo, senza ulteriori comunicazione all'ATS.

RACCOMANDAZIONI

Al fine di una corretta rendicontazione delle spese legate all'intervento e al buon esito delle verifiche si invita ad una attenta lettura di quanto indicato nelle presenti Linee Guida e quindi ad un attento e completo inserimento della documentazione richiesta in SIFORM 2.

In particolare si chiede che:

- La documentazione di spesa inserita in SIFORM 2 (atto di liquidazione, registro presenze, mandato e quietanza) venga suddivisa in cartelle o file nominati per singolo tirocinante, al duplice fine di indurre una prima verifica da parte del soggetto proponente della completezza della documentazione di spesa che si va a caricare nel sistema informativo e di agevolare le verifiche a campione consentendoci di individuare più facilmente i tirocinanti oggetto di controllo.

Ad esempio nel caso di:

- un unico atto di liquidazione relativo all'erogazione delle indennità mensili di tutti i TIS attivati: fare una cartella con Atto di liquidazione + sub cartelle nominate per tirocinante con relativo Registro presenze, mandato riferito al tirocinante e corrispondente quietanza;
- atti di liquidazione relativi all'erogazione delle indennità mensili per singolo tirocinante: fare cartelle nominate per tirocinante con relativo Atto di liquidazione, Registro presenze, mandato e quietanza.
- Le comunicazioni di variazioni al progetto vengano tempestivamente inserite in SIFORM 2 nella sez. "Dati attuazione TIS" e il nome dei relativi files indichi l'oggetto della comunicazione, ad esempio nel caso di:
 - variazione al calendario: nominare il file "Variazione orario dal... al..."
 - variazione tutor: nominare il file "Variazione tutor dal..."

Inoltre si raccomanda di limitare l'uso del pagamento in contanti alle condizioni previste dal Manuale a costi reali di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i. al § 2.1.4, nonché di evitare le liquidazioni a favore di un soggetto diverso dal tirocinante (tranne il caso di tirocinante minorenni).

Allegati:

1. Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate;
2. Prospetto di Determinazione finale della Sovvenzione.
3. Manuale Gestione progetti TIS_FSEplus_v1 - Adempimenti dell'ATS a seguito dell'approvazione del progetto di ATS



PR FSE+ 2021/27 - ASSE Inclusionione Sociale – Priorità 3 - OS 4 h Progetti di Tirocini di inclusionione sociale (DGR n. 1086/2023)

**DOMANDA DI RIMBORSO TRIMESTRALE/DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E
QUIETANZATE PROGETTI TIS**

(Art. 47 DPR 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il __/__/__,
residente in _____ in qualità di legale rappresentante
dell'ATS _____ domiciliato per la carica in _____, con riferimento alla
DGR 1086/2023: OS 4 h Progetti di Tirocini di inclusionione sociale, **codice progetto** _____,

*consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di
dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi*

ai fini della rendicontazione delle spese sostenute a valere sulle somme assegnate con la DGR n. 1086/2023

DICHIARA

- a) che le spese sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento _____
(*indicare il trimestre di riferimento*) sono le seguenti:
- b) che i documenti giustificativi, così come scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM2,
sono conformi all'originale in nostro possesso.

Si allega:

- copia documento di identità in corso di validità, nel caso di firma autografa.

Luogo e data, _____

Firma del Legale Rappresentante Ente attuatore

(autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti del del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)



PR FSE+ 2021/27 - ASSE Inclusionione Sociale – Priorità 3 - OS 4 h Progetti di Tirocini di inclusionione sociale (DGR n. 1086/2023)

PROSPETTO DI DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

(Art. 47 DPR 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il ____/____/____, residente in _____ in qualità di legale rappresentante dell'ATS_____ domiciliato per la carica in _____, con riferimento alla DGR 1086/2023: OS 4 h Progetti di Tirocini di inclusionione sociale, **codice progetto** _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

ai fini della rendicontazione finale delle spese sostenute a valere sulle somme assegnate con la DGR n. 1086/2023

DICHIARA

- a) che le spese sostenute e quietanzate per l'intero progetto sono pari a complessivi € _____ ;
- b) che i documenti giustificativi, così come scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM2, sono conformi all'originale in nostro possesso.
- c) che tutta la documentazione giustificativa richiesta è stata inserita in SIFORM 2 e fa riferimento al progetto di Tirocini di inclusionione sociale (DGR n. 1086/2023);
- d) che i fatti, i dati esposti nel prospetto sono autentici ed esatti;
- e) che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle sostenute dalla data del 01/07/2023 e sono tutte quietanzate al 100%;
- f) di avere (*eventualmente specificandone l'entità*)/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto;
- g) che la documentazione della spesa presentata a supporto del rendiconto è regolare ai fini fiscali e tributari;
- h) che il progetto avviato con Lettera di adesione del _____, si è concluso in data _____, così come indicato nel Verbale del Gruppo di Valutazione Locale;
- i) di aver utilizzato il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- j) di rispettare il divieto di doppio finanziamento;

Si allegano:

- Relazione finale sull'attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, così come presentata nell'ultimo incontro del Gruppo di Valutazione Locale;
- 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.7 e 12 dell'allegato 1 alla DGR n.1086/2023
- Eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti.
- copia documento di identità in corso di validità, nel caso di firma autografa.

Luogo e data, _____

Firma del Legale Rappresentante Ente attuatore

(autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti del del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Tirocini TIS

Adempimenti dell'ATS a seguito dell'approvazione del progetto di ATS

Iter del monitoraggio.

Subito dopo l'approvazione del progetto di ATS:

- registrare le date del progetto di ATS indicando le date di inizio ed attività previste dalla lettera di adesione (01/07/2023 – 31/12/2025), impostare il campo "data scadenza iscrizione allievi" a 01/07/2023
- registrare l'IBAN del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati anticipi e saldo
- caricare nella sezione "Documenti richiesti" il CUP del progetto.

Ogni comunicazione sotto evidenziata deve essere caricata solamente sul SIFORM2 in quanto la stessa viene automaticamente protocollata dal sistema documentale regionale (il quale evidenzia a video la segnatura di protocollo assegnata dal sistema regionale). Pertanto, NON vanno inviate PEC.

Ogni altra comunicazione rispetto a quelle sotto evidenziate (generiche) che gli ATS devono inviare al Servizio Politiche Sociali e Sport della Regione Marche dovranno essere effettuate tramite la sezione "Documenti richiesti".

Durante lo svolgimento del progetto di ATS sono previste le seguenti attività su SIFORM2:

- registrare nella sezione "richiesta anticipo" le richieste di anticipo
- registrare nella sezione "Documenti richiesti" le eventuali modifiche al progetto di ATS
- caricare nella sezione "Documenti richiesti" i documenti connessi alla riprogrammazione del progetto di ATS
- per le certificazioni trimestrali (31/03, 30/06, 30/09, 31/12 - entro il 15 del mese successivo)
 - o registrare nella sezione "Documenti di spesa" i documenti di liquidazione dell'indennità di tirocinio allegando la documentazione specificata nelle linee guida alla rendicontazione dei progetti
 - Timesheet mensile ¹
 - Atto di liquidazione dell'indennità mensile al tirocinante
 - Mandato di pagamento mensile al tirocinante;
 - Quietanza di pagamento
- associare nella sezione "Rendicontazione TIS" ad ogni atto di liquidazione di cui sopra i Tirocinanti a cui si riferisce la liquidazione
- nella sezione "Rendicontazione trimestrale" registrare la certificazione trimestrale
- Registrare la richiesta di saldo

In relazione ad ogni singolo progetto di TIS sono previste le seguenti attività su SIFORM2:

- Prima dell'avvio del singolo TIS
 - o registrare nella sezione "Partecipanti/ Dati anagrafici" i dati anagrafici dei singoli tirocinanti
 - o registrare nella sezione "Partecipanti/Dati Attuazione TIS" la data inizio effettiva e di fine prevista

¹ In caso di chiusura della sede di tirocinio per motivi di carattere organizzativo (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".

- caricare nella sezione “Partecipanti/Dati Attuazione TIS”, i documenti correlati all’avvio dei singoli tirocini
 - caricare nella sezione “Partecipanti/Dati Attuazione TIS” la documentazione relativa ad eventuali modifiche/proroghe/ripetizioni al singolo progetto di TIS ed aggiornare la data termine prevista
- Al termine del singolo progetto TIS
 - registrare nella sezione “Partecipanti/Dati Attuazione TIS” la data di termine
 - caricare nella sezione “Partecipanti/ Documenti” i documenti previsti per la chiusura del TIS

In relazione ai punti sopra richiamati, di seguito si forniscono informazioni operative dettagliate:

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Dopo aver effettuato l’accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu “Gestione progetti” e poi “Cruscotto progetti”.

Digitare il codice progetto nel relativo campo e premere il pulsante cerca.

Selezionare il progetto cliccando sull’icona a forma di lente di ingrandimento presente nell’ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne.

Viene aperta la sezione relativa al monitoraggio dei progetti.

Registrare le date del progetto

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

Compilare i campi “Data inizio” e “Data fine presunta”.

Ignorare il campo “Descrizione breve”.

Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.

Registrare l’iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l’anticipo ed il saldo

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

Selezionare “Persona giuridica” nella lista a discesa “Tipo intestatario”.

Digitare il codice fiscale della nuova impresa creata.

Premere il pulsante “+ nuovo Iban”.

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.

Caricare i dati anagrafici dei singoli tirocinanti

Accedere alla sezione “Partecipanti”.

Premere il pulsante “+ Nuovo” per iniziare la registrazione.

La pagina è divisa in due sotto-sezioni: “Dati Anagrafici” e “Dati attuazione TIS”.

In questa fase utilizzare solo “Dati Anagrafici”.

Digitare il codice fiscale del partecipante. Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull’icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell’anagrafica Siform 2, se l’interlocutore è già censito nell’applicativo verranno recuperati i dati anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Fare riferimento alla “Domanda di iscrizione agli interventi FSE” per la raccolta delle informazioni necessarie.

Al campo “Data iscrizione” indicare la data di inizio del tirocinio.

Non è necessario utilizzare le funzionalità associate al pulsante “Cambia stato”.

Premere il pulsante “Salva” per registrare i dati.

Compilare la sotto-sezione “Dati attuazione TIS” solo DOPO aver salvato i dati del tirocinante.

Caricare la data inizio effettiva e di fine prevista dei singoli partecipanti

Accedere alla sezione "Partecipanti".

Selezionare un tirocinante cliccando sul codice fiscale.

Selezionare la sotto-sezione "Dati attuazione TIS".

Digitare la data di Inizio e la data di fine prevista del tirocinio.

La data di fine effettiva va registrata successivamente.

Premere il pulsante "Salva".

Caricare la data termine dei singoli partecipanti

Accedere alla sezione "Partecipanti".

Selezionare un tirocinante cliccando sul codice fiscale.

Selezionare la sotto-sezione "Dati attuazione TIS".

Digitare la data termine del tirocinio.

Premere il pulsante "Salva".

Nel caso in cui il tirocinio dovesse essere interrotto anticipatamente e poi riattivato occorre aggiornare la nuova data di fine presunta e poi indicare la data di termine effettiva delle attività di tirocinio.

La data di inizio effettiva NON deve essere modificata.

Comunicazioni relative ai singoli tirocini: caricare i documenti relativi all'avvio, ad eventuali modifiche/proroghe/ripetizioni e quelli relativi alla chiusura

Preparare la comunicazione in formato PDF, firmata (anche digitalmente), e tutta la eventuale documentazione da allegare. In caso di più file, riunirli in un unico file compresso in formato .zip.

Accedere alla sezione "Partecipanti".

Selezionare un tirocinante cliccando sul codice fiscale.

Selezionare la pagina "Dati attuazione TIS".

Compilare il campo "Oggetto".

Lasciare VUOTO il campo "Data"

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

Le comunicazioni relative al progetto di ATS **non devono essere trasmesse con questa funzione** ma con la funzione "Documenti richiesti".

Comunicazioni relative al progetto di ATS in generale: inviare eventuali richieste di modifica del progetto, comunicazione per l'attivazione della copertura assicurativa RCT, comunicazioni di vario tipo

Preparare la comunicazione in formato PDF, firmata (anche digitalmente), e tutta la eventuale documentazione da allegare. In caso di più file, riunirli in un unico file compresso in formato .zip.

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione "Documenti richiesti"

Compilare il campo "Oggetto".

Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo"

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno inseriti in automatico dal sistema negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

La trasmissione dei progetti di tirocinio, delle relative convenzioni, le comunicazione di proroga, sospensione, termine e relazione finale dei tirocini **non devono essere trasmessi con questa funzione** ma associati a ciascun tirocinante nella sezione “Dati attuazione TIS”.

Caricare date di esecuzione, convenzione e progetto personalizzato, proroghe, sospensioni, termine e relazione finale per ciascun tirocinio

Utilizzare la sezione “Partecipanti”, sottosezioni “Dati attuazione TIS” e “Documenti”

Erogazione del finanziamento

Caricare le richieste di anticipo

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di anticipo in base a quanto previsto dall’avviso e secondo le indicazioni del RUP.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Acconti”.

Compilare il campo “Importo richiesto”.

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”.

Selezionare dalla lista a discesa “IBAN” l’iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione dell’anticipo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).

Indicare l’email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta di anticipo in modo di poter rispondere tempestivamente ad eventuali dinieghi o richieste di integrazioni.

NON indicare caselle di PEC. Indicare un solo indirizzo email.

Premere il pulsante “Sfoglia...” per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Salva”.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L’esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

Caricare la richiesta di saldo

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di saldo, firmata, in base a quanto previsto dall'avviso e secondo le indicazioni del RUP.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Saldo".

Compilare il campo "Importo richiesto".

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione del saldo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).

Indicare l'email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta di saldo in modo di poter rispondere tempestivamente ad eventuali dinieghi o richieste di integrazioni.

NON indicare caselle di PEC. Indicare un solo indirizzo email.

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante "Salva".

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

Caricare eventuali documenti integrativi richieste anticipo e saldo

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti" o "Richiesta Saldo".

Selezionare la richiesta da integrare con lo stato "Richiesta integrazione".

Selezionare il pulsante "Sfoggia..." in corrispondenza dell'etichetta "Allegato integrazione" e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante "Salva".

Registrare nella sezione "Documenti di spesa", i documenti di liquidazione delle indennità di tirocinio.

Accedere alla sezione "Documenti spesa" della gestione.

Premere il pulsante "+ Associa"

Compilare i vari campi nel seguente modo:

Data Protocollo ->data dell'atto

Numero documento ->numero dell'atto

Data documento ->data dell'atto

Importo totale ->importo totale liquidato con l'atto

Imponibile ->importo totale liquidato con l'atto

IVA ->sempre zero

Altre Spese ->sempre zero

IVA non recuperabile ->non spuntare

Intestatario ->Denominazione dell'Ente che ha emanato l'atto.

Descrizione ->"Atto n. xx del gg/mm/aaaa" (sostituire le lettere xx gg mm aa con i dati corretti, sostituire la parola "Atto" con la tipologia dell'atto (es. Decreto, Determina, Lettera, ecc)

Documento non quietanzato ->non spuntare

Numero quietanza e Data quietanza ->indicare i dati del mandato più recente tra quelli relativi all'atto di liquidazione

File allegato ->allegare un file in formato .zip contenente l'atto di liquidazione con tutti i relativi allegati, copia di tutti i mandati quietanzati, scansione dei fogli presenza dei tirocinanti, richieste emissione mandati di pagamento, altra documentazione acquisita per dar corso all'atto (fare riferimento alle linee guida per la rendicontazione).

Voce di spesa ->selezionare l'unica voce di spesa presente (Indennità di tirocinio)

Importo riferito al progetto ->importo liquidato con l'atto

di cui cof. Privato ->sempre zero.

Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

Associare a ciascun atto di liquidazione i nominativi dei tirocinanti pagati (vedi paragrafi successivi)

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al punto b) del paragrafo relativo alle integrazioni.

Associare a ciascun atto di liquidazione i nominativi dei tirocinanti pagati

Accedere alla sezione "Rendicontazione TIS".

Verranno elencati gli atti di liquidazione caricati nella sezione "Documenti di spesa".

L'elenco riporta: data documento, numero documento, Importo totale, Importi associati, pulsante dettaglio.

La colonna Importi associati riporta la somma dell'indennità corrisposta ai tirocinanti associati, all'inizio 0.

Il pulsante dettaglio permette di accedere all'elenco dei tirocinanti associati, all'inizio vuoto.

Associare un nuovo tirocinante utilizzando il pulsante "+ Nuovo".

Viene mostrata la schermata per selezionare il tirocinante.

Nella parte superiore è riportato il pulsante "Filtra ricerca" che permette di filtrare l'elenco dei tirocinanti in base al Codice fiscale, Nome e Cognome.

Selezionare dalla lista a discesa "Partecipante" il nominativo del tirocinante da aggiungere e digitare al campo "Importo partecipante" l'importo dell'indennità liquidata al tirocinante con l'atto selezionato in precedenza.

Premere il pulsante "+ Aggiungi" per salvare i dati.

Premere il pulsante "Indietro per tornare all'elenco degli atti.

Se l'Importo totale della determina è diverso dal totale degli importi associati a ciascun tirocinante verrà mostrato un messaggio di allerta, non bloccante: "Attenzione, la somma delle indennità associate a ciascun tirocinante differisce dall'importo totale della determina".

Procedere con la rendicontazione periodica.

Registrare una rendicontazione trimestrale

Accedere alla sezione "Rendicontazione trimestrale"

Cliccare sul pulsante "+Nuova"

Selezionare il trimestre in corso alla data di effettuazione dell'operazione.

Vengono elencati i documenti di spesa (gli atti di liquidazione delle indennità di tirocinio) con data quietanza inferiore o uguale al trimestre di riferimento non ancora inclusi in rendicontazioni trimestrali.

Premere il pulsante "Salva"

Riaprire la rendicontazione trimestrale.

Nella sezione "Presenta Rendicontazione" selezionare il file contenente la dichiarazione delle spese firmata digitalmente (vedi modello). **(In caso di errori nella documentazione caricata seguire le istruzioni al punto a) del paragrafo relativo alle integrazioni).**

Premere il pulsante "Presenta" per inviare la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Ricordarsi di compilare la sezione "Rendicontazione TIS" (vedi paragrafo precedente "Associare a ciascun atto di liquidazione i nominativi dei tirocinanti pagati").

Monitoraggio chiusura

Dopo aver modificato lo stato dei Partecipanti in Concluso, accedere alla sezione "Monitoraggio chiusura", compilare la "Data termine effettiva" del progetto e premere il pulsante "Chiudi corso".

Presentare la rendicontazione Finale

Preparare la documentazione da allegare alla rendicontazione finale prevista dall'avviso e da eventuali istruzioni impartite dal responsabile del procedimento.

Creare un file .zip contenente tutta la documentazione.

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di 30MB.

Accedere alla sezione "Rendicontazione finale"

Cliccare sul pulsante "+Rendicontazione finale"

Vengono elencati tutti i documenti di spesa quietanzati associati al progetto, compresi quelli già inclusi nelle precedenti rendicontazioni trimestrali.

Premere il pulsante "Salva"

Riaprire la rendicontazione.

Nella sezione "Presenta Rendicontazione" selezionare il file contenente la documentazione prevista e predisposta in precedenza. **(In caso di errori nella documentazione caricata seguire le istruzioni al punto a) del paragrafo relativo alle integrazioni).**

Premere il pulsante "Presenta" per trasmettere la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Integrazioni/correzioni a seguito di controlli

In caso di errori nella presentazione delle rendicontazioni (trimestrali o finale) o di richieste di integrazioni ai documenti di spesa:

- a) Errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente o di documenti che dovevano essere caricati come allegati nella sezione "Presenta rendicontazione": inviare i documenti attraverso la sezione "Documenti richiesti";
- b) Integrazione dei documenti di spesa: Accedere alla sezione "Documenti spesa" della gestione. Selezionare, dall'elenco dei documenti, quello di interesse. Caricare il file .pdf o .zip contenente l'integrazione nella la sezione "Elenco allegati al documento" presente in basso, indicando la data e una descrizione.

Comunicare al responsabile dei controlli, a mezzo email, l'avvenuto caricamento delle integrazioni