

## **PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche**

### ***Tirocini di Inclusione Sociale***

#### ***OS 4.h***

DGR n. 1086 del 17/07/2023 - DDD n. 37/POSO del 06/10/2023 –  
DDD n. 12/POSO del 07/03/2024

#### **LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**



Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei Controlli di I livello sul PR Marche FSE+, intende fornire delle indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo, al fine di consentire una corretta rendicontazione delle spese necessaria per un esatto riconoscimento delle stesse e una corretta esecuzione finanziaria dell'intervento finanziato ai sensi di quanto previsto, in particolare, dalla DGR n. 1086 del 17/07/2023, dal DDD n. 37/POSO del 06/10/2023, dal DDD n. 12/POSO del 07/03/2024, dal Sistema di Gestione e controllo del POR FSE+ 2021/2027 di cui alla DGR n. 937 del 26/06/2023 e dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

## 1. 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

**Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dai beneficiari** (art. 53 c.1 lett. a) e c.2 Il paragrafo del Reg. UE 2021/1060 del 24/06/2021): 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

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 DDD n. 12/POSO del 07/03/2024 (Allegato 1). **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"<sup>1</sup>.

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.

## 2. INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE

---

### 2.1 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**

**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**

---

<sup>1</sup> 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.

## 2.1.2 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

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 vanno caricati nella sez. del SIFORM 2 “Rendicontazioni trimestrali e Finale” → “Allegati Rendicontazione” e 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 sostanzii 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 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.

## 2.2 RENDICONTAZIONE FINALE DELLA SPESA

Ai sensi di quanto previsto all’art.7 dell’allegato 1 alla DGR n.1086/2023 e dalla DGR n.19/2020 entro 60 giorni dalla data di conclusione del Programma Attività gli ATS devono caricare in SIFORM 2 nella sez. “**Rendicontazioni trimestrali e Finale**” la documentazione relativa al Rendiconto finale dell’intervento:

1. Nota di trasmissione del Rendiconto;
2. Domanda di rimborso finale/Rendicontazione finale della spesa (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.

Con particolare riguardo alla **pubblicizzazione del progetto** si ricorda che, ai sensi dell’art. 50 “*Responsabilità dei beneficiari*” del Reg.(UE) n. 1060/2023, i beneficiari del contributo del FSE+ devono informare il pubblico sul sostegno ottenuto attraverso le seguenti modalità:

- a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui suoi siti di social media ufficiali, del beneficiario una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell’Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l’attuazione del progetto, destinati al pubblico o ai partecipanti. Tale adempimento consiste nell’apporre la “fascia-loghi” obbligatoria del PR Marche FSE+ 2021/27 sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l’attuazione del progetto, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) nel caso di operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale superi i 100.000 EUR, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l’emblema dell’Unione (conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all’allegato IX del Reg.(UE) n.1060/2023, come riprese dalle Linee Guida per i beneficiari dei fondi FESR e FSE+ 21-27 della Regione Marche trasmesse con il presente documento e comunque reperibili al seguente link: <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Per-i-beneficiari/Linee-guida-per-i-beneficiari-21-27>);

Si ricorda che nel caso in cui il beneficiario non rispetti i propri obblighi in materia di pubblicità e non metta in atto le relative azioni correttive, la struttura regionale responsabile dell’attuazione dell’operazione applicherà una penalità pari al 3 % del sostegno economico richiesto.

## 2.3 ITER PROCEDURALE CONTROLLI di I LIVELLO

La Struttura dei **Controlli di I livello** fa parte dell’Autorità di Gestione del Programma PR FSE+ 2021-2027, e ai sensi dell’art. 74 del Reg.(UE) n.1060/2021, esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l’operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione.

Le verifiche di gestione comprendono *verifiche amministrative* riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le *verifiche in loco* delle operazioni.

Tali verifiche avvengono a campione sulla base della valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante come descritto nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE+ 2021/2027 di cui alla DGR n. 937 del 26/06/2023.

Le verifiche amministrative vengono effettuate sulla base della documentazione inserita nel sistema informativo SIFORM2. Nel caso in cui tale documentazione non risulti completa o regolare sulla base di quanto indicato sopra, i funzionari incaricati del controllo procederanno 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, *entro 15 giorni dalla data di consegna della PEC*, come stabilito dalla DGR n. 665 del 15/06/2001, 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 delle modalità e della tempistica descritte in calce alle note trasmesse.**

La completezza della documentazione inserita in SIFORM2 e il rispetto dei termini previsti per l’invio della documentazione richiesta, rappresentano due dei criteri che verranno valutati ed incideranno nella quantificazione del rischio e quindi nella probabilità di campionamento dei progetti da controllare. I progetti controllati sui quali siano emerse irregolarità gravi verranno inseriti d’ufficio nel controllo relativo al trimestre successivo.

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.

## 3. 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 e 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. *Domanda di rimborso finale/Rendicontazione finale della spesa.*





**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 Inclusione Sociale – Priorità 3 - OS 4 h Progetti di Tirocini di inclusione sociale (DGR n. 1086/2023)**

**DOMANDA DI RIMBORSO FINALE/RENDICONTAZIONE FINALE DELLA SPESA**

**(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 inclusione 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 inclusione 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)