

Allegato 2.BIS

Scheda progettuale Accompagnamento al lavoro e tirocini d'inclusione sociale - Progetto di servizio n. 2 per la co-progettazione del sistema integrato dei servizi di supporto delle persone in condizione di disabilità e/o non autosufficienza

MODALITÀ DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI TIROCINI

Si riporta di seguito, a mero titolo esemplificativo l'elenco della documentazione in carico all'ETS coprogettante, finalizzata alla gestione e rendicontazione degli interventi, alla rilevazione della spesa, nonché a dare prova del raggiungimento dei target sia fisici che finanziari e dell'attività svolta nel caso di controlli (on desk o in loco) da parte degli Enti preposti:

MODELLO/DOCUMENTO	TEMPISTICHE DI TRASMISSIONE ALLA AP
MOD.01_Scheda conoscitiva e relativi allegati (informativa trattamento dati personali, documento di identità)	Contestualmente all'avvio del tirocinio
MOD.02_Scheda di attivazione	
MOD.03_Convenzione	
MOD.04_Progetto Formativo Individuale	
Coperture assicurative e Comunicazione UNILAV	
Fattura elettronica FEPA	mensilmente
MOD.08_Timesheet operatori del S.A.L.	
MOD.11_Riepilogo mensile ore operatori del S.A.L.	
MOD.14_Relazione mensile attività operatori del S.A.L.	
Busta paga delle indennità versate ai tirocinanti	
MOD.05_Registro presenze mensile di ciascun tirocinante	
Contabile/distinta del bonifico a favore del tirocinante (acquisita almeno 72 ore dopo la prenotazione del bonifico)	
F24 IRAP/altri oneri riflessi, versati ai tirocinanti se dovuti	
TAB.01_IVA e TAB.02_ONERI Prospetto degli oneri fiscali e previdenziali - versati ai tirocinanti se dovuti	
TAB.05_Report tirocini realizzati e inserimento lavorativo	
MOD.20_Relazione annuale S.A.L.	Annualmente entro il 15 gennaio.
Copia dei contratti di lavoro sottoscritti dagli operatori dell'ETS	Una tantum nel primo mese di lavoro del dipendente
Estratto conto trimestrale del gestore in cui ricadono i pagamenti delle indennità versate ai tirocinanti e degli stipendi versati ai dipendenti dell'ETS (in alternativa del destinatario finale / persona beneficiaria)	Ogni quattro mesi (30 aprile, 30 luglio, 30 ottobre, 30 gennaio)
MOD.17_Bilancio delle competenze	Al termine del tirocinio
MOD.13_Registro incontri beneficiario	
MOD .8_Dossier individuale	
MOD.19_Attestazione finale	

L'Amministrazione Procedente (AP) fornirà all'EAP la **modulistica** dedicata a ciascuna fonte di finanziamento così come richiesto dalle AdG.

I modelli saranno condivisi e discussi durante i tavoli di coprogettazione e, ove consentito dall'AdG, potranno essere modificati su proposta dell'ETS coprogettante.

Tutta la documentazione sarà archiviata all'interno delle cartelle condivise come concordato in sede di co-progettazione e resa disponibile in caso di controlli da parte delle AdG.

La fase di rendicontazione si conclude con l'inserimento da parte dell' Ente Attuatore Partner (EAP) delle voci di spesa all'interno delle piattaforme informatiche messe a disposizione dall'AdG.