

**AVVISO RETI TERRITORIALI INTEGRATE PER L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE PERSONE (MINORI E ADULTI) SOTTOPOSTE A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA - ART. 2 Legge regionale n. 25/2017**

**Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione**

**Frequently Asked Questions (aggiornamento 24 luglio 2023)**

N.	Quesito	Risposta
1.	<p><b>È ammissibile la spesa per il personale impiegato nel progetto attraverso contratto di somministrazione? Se sì, quali sono le modalità di rendicontazione?</b></p>	<p><b>L'impiego da parte del beneficiario di personale in somministrazione è ammissibile. Le risorse di personale in somministrazione sono rendicontate sulla base della metodologia prevista per il personale dipendente.</b></p> <p>Per quanto attiene alla determinazione del costo orario del personale, il beneficiario dovrà pertanto procedere al calcolo rapportando "i più recenti costi lordi per l'impiego documentati" per il parametro delle 1.720 ore. Data la natura temporanea della somministrazione, nei casi in cui il rapporto di lavoro prenda avvio contestualmente all'impiego della risorsa nel progetto, per la valorizzazione del numeratore della formula si potrà fare riferimento al compenso lordo indicato nel contratto di somministrazione, da riparametrare su base annuale laddove faccia riferimento ad un periodo inferiore a 12 mesi. Come previsto, infatti, dalle modalità di compilazione annesse al "Modello 3. Prospetto di calcolo costo orario" allegato alle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione, <i>"laddove la base di calcolo si riferisca ad un periodo di durata inferiore ad un anno, il costo annuo lordo totale viene determinato riparametrando il costo lordo totale (A+B) delle n mensilità considerate ad un periodo di 12 mensilità"</i>.</p> <p>A comprova del costo lordo del lavoro, il beneficiario dovrà pertanto trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualora fosse disponibile una base dati storica (come, ad esempio, nel caso in cui la risorsa di personale risulti già contrattualizzata dall'Agenzia per il Lavoro), i cedolini</li> </ul>

		<p>relativi alle mensilità considerate per il calcolo e la Certificazione Unica relativa all'anno di riferimento;</p> <p>- laddove il rapporto di lavoro si instauri contestualmente all'avvio dell'impiego nel progetto, dovrà essere trasmesso il contratto di impiego in somministrazione nel quale è esplicitato il compenso lordo.</p> <p>Per quanto riguarda la documentazione a comprova dell'effettivo rimborso all'Agenzia per il Lavoro (fatture emesse dall'Agenzia per il Lavoro e relativa documentazione di pagamento), pur non dovendo essere trasmessa in sede di rendicontazione finale tramite Bandi Online, il beneficiario dovrà in ogni caso provvedere alla sua conservazione presso la propria sede.</p> <p>Si ricorda che per la valorizzazione del costo lordo del lavoro (numeratore della formula) si potrà fare riferimento solamente agli elementi retributivi e agli oneri sociali e previdenziali di cui al prospetto di calcolo del costo orario. <b><u>In tal senso, non potranno in alcun modo concorrere alla determinazione del costo lordo del lavoro i costi connessi al corrispettivo da riconoscere all'Agenzia per il Lavoro per il servizio di somministrazione (costo soggetto ad IVA esposto nella fattura emessa dall'Agenzia per il Lavoro).</u></b></p> <p>In sede di rendicontazione il costo ammissibile viene determinato moltiplicando il costo orario per il numero di ore di impiego effettivo nel progetto registrate dal timesheet.</p>
2.	<p><b>Quali sono le informazioni che devono essere registrate nel timesheet?</b></p>	<p>In conformità con il format "Fac simile timesheet" (Modello 6 allegato alle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione), nelle apposite colonne previste dovranno essere valorizzate: le ore lavorate nell'ambito del progetto rendicontato, le ore lavorate nell'ambito di altro (o altri) progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo + (con l'indicazione dell'ID), le ore lavorate nell'ambito di ulteriori progettualità.</p> <p>Nella colonna "Attività svolta" dovrà essere inserita una descrizione dell'attività svolta (ad esempio, titolo dell'attività, o tipologia di attività) <b>solo con riferimento alle ore lavorate nell'ambito del progetto rendicontato.</b></p> <p>Nella sezione "Relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti" si dovrà invece riportare la descrizione sintetica delle attività complessivamente svolte dalla risorsa e dei prodotti nell'ambito del progetto rendicontato nel corso della mensilità di riferimento del timesheet. Tale descrizione, seppur in termini sintetici, dovrà essere formulata in</p>

		<p>modo da consentire la diretta riconducibilità delle ore rendicontate al lavoro svolto nell'ambito del progetto finanziato.</p> <p>Si ricorda, infine, che il timesheet dovrà essere sottoscritto dalla risorsa di personale e controfirmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario.</p>
3.	<b>I costi per il personale addetto alla rendicontazione sono da considerare costo diretto o indiretto?</b>	<p>Le risorse di personale impiegate nelle attività di rendicontazione del progetto, rappresentando un costo diretto di personale, devono essere rendicontate nell'ambito della voce di costo A. Nell'ambito della voce di costo C rientrano invece i costi per le risorse umane che supportano la gestione generale dell'ente (ad esempio, consulente del lavoro, commercialista) e che non hanno svolto alcuna prestazione direttamente connessa alla realizzazione delle attività di progetto.</p>
4.	<b>Con riferimento alla voce di costo "C. Altri costi", quali sono gli obblighi connessi alla conservazione della documentazione giustificativa?</b>	<p>Come previsto al par. 3.4 delle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione, per la voce di costo "C. Altri costi" il rimborso avviene sulla base del riconoscimento di un importo forfettario pari al 40% del totale delle spese ammissibili per il personale (applicazione del tasso forfettario alla voce di costo A. Costi diretti per il personale). Per le categorie di costo C1. e C2. non è pertanto richiesta, in sede di rendicontazione, la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta. In considerazione di tale previsione, ai fini dell'ammissibilità della spesa non si rileva pertanto alcun obbligo di conservazione della documentazione a comprova della spesa sostenuta per la voce di costo "C. Altri costi".</p>
5.	<b>Si conferma che l'Avviso non consente di richiedere ai destinatari un contributo, a qualsiasi titolo, per la partecipazione al progetto?</b>	<p>Come previsto dalle linee guida punto 2.4, i costi per le attività di progetto trovano copertura dal contributo pubblico e dal cofinanziamento. Non è pertanto possibile prevedere un costo di partecipazione in capo ai destinatari. Resta fermo che l'eventuale prosecuzione delle attività dopo il termine del progetto o la realizzazione di altre attività complementari diverse da quelle previste nel progetto o riguardanti altri destinatari può essere coperta con risorse finanziarie pubbliche o private (dunque anche attraverso la compartecipazione economica da parte del destinatario dell'intervento) diverse da quelle erogate nell'ambito dell'Avviso.</p>
6.	<b>Quali sono le previsioni volte a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari connessi alla spesa sostenuta?</b>	<p>Pur non essendo previsto l'obbligo di un conto corrente dedicato in modo esclusivo al progetto, si raccomanda che tutte le operazioni di pagamento relative al progetto siano effettuate da un unico conto corrente. Inoltre, i giustificativi di pagamento a comprova delle spese per il personale esterno e per le indennità di partecipazione</p>

		devono inoltre recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile)".
7.	<b>È possibile prevedere una modifica dei costi di personale indicati nell'Allegato 1d) "Scheda dettaglio costi"?</b>	<p>L'Allegato 1d) 'Scheda dettaglio costi', trasmesso in fase di presentazione della domanda, era volto a supportare i beneficiari nella definizione del valore totale delle voci di costo del piano dei conti e a consentire al nucleo di valutazione la verifica della coerenza tra la stima dei costi indicati e le attività di progetto, anche con riferimento alle tipologie di figure professionali coinvolte.</p> <p>Il piano finanziario è definito dal Piano dei conti approvato in sede di istruttoria (cfr. Allegato 1C). Si considerano pertanto variazioni, ai sensi del punto 6.5 delle indicazioni operative, solamente quelle relative all'importo totale delle voci di costo e alla loro ripartizione tra partner (Allegato 1c).</p> <p>Non sono quindi considerate variazioni eventuali modifiche in sede di rendicontazione finale del dettaglio previsionale contenuto nell'allegato 1d). Si ricorda tuttavia che il beneficiario è tenuto a garantire, nell'arco dell'intera fase attuativa di progetto, la coerenza della composizione del gruppo di lavoro in termini di costi e di professionalità così come indicata in fase di presentazione della domanda. Pertanto, l'eventuale variazione delle risorse di personale coinvolte, nonché della stima del costo orario inizialmente definita non potrà comportare una variazione in termini sostanziali delle professionalità impiegate, né della struttura finanziaria del progetto.</p>
8.	<b>In relazione alla voce di costo A) Costi diretti per il personale, quali sono le indicazioni previste per l'annullo dei giustificativi di spesa?</b>	<p>Con riferimento alla Categoria di costo A1. Personale dipendente, data l'applicazione della modalità di rimborso a costi unitari, il beneficiario non dovrà provvedere, in fase di rendicontazione finale, all'annullo dei cedolini, sia con riferimento alle mensilità utilizzate come base di calcolo del costo orario (cedolini da trasmettere) che a quelle di impiego effettivo nel progetto (cedolini da tenere agli atti). Per quanto riguarda invece la Categoria di costo A2. Personale esterno (da rendicontare a costi reali) ciascuna fattura/parcella/ricevuta dovrà necessariamente recare, come previsto dalle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione, "la dicitura 'Spesa sostenuta con i fondi del PR Lombardia FSE+ 2021-2027' e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) generato e comunicato da Regione Lombardia". Si ricorda inoltre che la documentazione amministrativa dovrà contenere i riferimenti identificativi del progetto.</p>

9.	<p><b>Se nel corso dell'annualità che si intende considerare per il calcolo del costo orario risultasse una variazione del costo effettivo (ad esempio passaggio di livello, rinnovo contrattuale) sarebbe possibile valorizzare solo alcune mensilità?</b></p>	<p>Qualora la variazione di costo intervenga nel corso dell'annualità considerata per il calcolo del più recente costo lordo del lavoro, il beneficiario potrà utilizzare come base di calcolo le mensilità disponibili successive all'adeguamento contrattuale, rapportandole ad un periodo di 12 mesi.</p> <p>Ad esempio, nel corso del 2022, a partire dal mese di maggio si è registrato un incremento retributivo dovuto ad un rinnovo contrattuale. Per la determinazione del costo lordo annuo si potrà tenere conto delle mensilità a partire da maggio 2022, eventualmente riparametrando il valore ottenuto per 12 mensilità.</p>
10.	<p><b>Se durante il periodo di attuazione si registra una variazione del costo effettivo (ad esempio al mese di luglio 2023) rispetto all'annualità considerata all'avvio del progetto (gennaio - dicembre 2022) è possibile determinare un nuovo costo orario? Se sì, in che modo?</b></p>	<p>Tenuto conto che i progetti hanno una durata di 24 mesi è possibile, in situazioni specifiche, procedere ad un aggiornamento del costo orario giustificato da una variazione della retribuzione. Tenuto conto che i costi lordi per l'impiego devono coprire un intero periodo di dodici mesi il beneficiario non potrà procedere immediatamente all'aggiornamento del calcolo e comunque il costo orario aggiornato potrà essere utilizzato solo per le mensilità successive a tale aggiornamento. Ad esempio, se per il calcolo si è tenuto conto del periodo gennaio-dicembre 2022 e, durante l'attuazione del progetto, nel mese di luglio 2023 si verifica una variazione del costo effettivo, sarà possibile aggiornare il costo orario a partire dal 2024 assumendo quale base dati l'annualità 2023.</p> <p>Alla luce dell'approccio di semplificazione connesso all'introduzione del costo unitario, si raccomanda, in tutti i casi in cui l'aggiornamento non comporti una significativa variazione dei costi, di mantenere per l'intera durata del progetto il costo unitario inizialmente determinato.</p>
11.	<p><b>In ragione della durata di 24 mesi del progetto, è corretto utilizzare quali dati più recenti del costo lordo dell'impiego quelli disponibili alla fine del progetto?</b></p>	<p>No. Il costo orario va determinato all'avvio del progetto ed eventualmente aggiornato nella seconda annualità di progetto. In coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, il costo unitario utilizzato deve essere determinato facendo riferimento ai costi lordi del lavoro relativi ad un periodo precedente. Non è pertanto possibile rendicontare una mensilità <b>(ad esempio, luglio 2023) assumendo come base dati un periodo successivo (gennaio-dicembre 2024).</b></p> <p>Alla luce dell'approccio di semplificazione connesso all'introduzione del costo unitario, si raccomanda, in tutti i casi in cui l'adeguamento contrattuale non comporti una</p>

		significativa variazione dei costi, di mantenere per l'intera durata del progetto il costo unitario inizialmente determinato.
<b>12.</b>	<b>Nel caso di personale dipendente neoassunto, quali sono le modalità previste per il calcolo del costo orario?</b>	Per il calcolo del costo orario di una risorsa di personale per la quale non risultano disponibili mensilità precedenti all'avvio dell'impiego nel progetto, ai fini della determinazione del più recente costo lordo del lavoro documentato, il beneficiario dovrà fare riferimento al costo lordo indicato nell'atto di impiego (eventualmente da riportare su base annua). Ciò determina che, in sede di rendicontazione delle spese, il beneficiario dovrà trasmettere a comprova del costo lordo utilizzato per il calcolo, l'atto di impiego (invece dei cedolini delle mensilità considerate e della Certificazione Unica).
<b>13.</b>	<b>Ai fini della determinazione del valore dell'indennità per i partecipanti ai tirocini, sono previste delle soglie minime/massime di importo?</b>	In tema di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, come stabilito dall'Allegato A della DGR 25 luglio 2016 n. 5451 (e richiamato dalle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione), "all'interno della Convenzione e del Progetto Personalizzato vengono assunte le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione. In ogni caso tale indennità costituisce un sussidio di natura economica, finalizzata all'inclusione sociale, all'autonomia della persona e alla riabilitazione, tenuto conto del carattere risocializzante del presente istituto." Ai fini della determinazione dell'importo dell'indennità di partecipazione per i partecipanti a tirocini di inclusione sociale, non sono pertanto previste soglie minime/massime di importo, fermo restando che l'importo dell'indennità stabilito dovrà essere coerente con il monte ore previsto e il livello di abilità professionale richiesto.
<b>14.</b>	<b>Il parametro delle 1.720 ore può essere rideterminato in base al monte ore settimanale (full time) stabilito dalle diverse tipologie di contratto di impiego?</b>	Come richiamato dalle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione, il parametro delle 1.720 ore (da utilizzare per il calcolo del costo orario per il personale dipendente) "è un «tempo di lavoro» annuo standard definito dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali". Trattandosi di un valore medio stabilito a livello europeo, il beneficiario, ai fini della determinazione del costo unitario ex art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060, non potrà in alcun modo procedere ad una sua diversa valorizzazione. L'unica riparametrazione prevista rimane pertanto quella definita dallo stesso regolamento per il personale impiegato a tempo parziale, per il quale il denominatore

		della formula sarà determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per la percentuale di impiego contrattuale.
<b>15.</b>	<b>Ai fini del calcolo del costo lordo del lavoro per la categoria di costo A1. Personale dipendente, sono da includere gli importi corrisposti a titolo di premialità?</b>	Sì, tali importi possono essere valorizzati all'interno della sezione 'A. Retribuzione', punto 'A6. Indennità' del prospetto di calcolo del costo orario (cfr. Modello 3. allegato alle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione). Come specificato nelle istruzioni per la compilazione annesse a tale prospetto, infatti, "al punto A6., viene inserito il valore relativo alle indennità e agli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga (indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività comunque denominati". Si ricorda che tali importi devono essere riferiti alle sole mensilità che concorrono al calcolo del costo orario.
<b>16.</b>	<b>Quali sono i giustificativi di spesa da trasmettere per le indennità erogate per i partecipanti ai tirocini di inclusione sociale?</b>	Come previsto dal par. 3.3 delle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione, per la corretta rendicontazione delle spese sostenute in relazione alla voce di costo B. Indennità per i partecipanti, oltre alla documentazione amministrativa (Convenzione di tirocinio, copia del Progetto formativo individuale, copia del modulo UNILAV, Registro delle presenze e Relazione finale) e alla documentazione di pagamento (bonifico, assegno, etc.), è richiesta la trasmissione per ciascuna mensilità del cedolino relativo all'indennità versata. Si precisa che, non costituendo il tirocinio un rapporto di lavoro, non è obbligatoria l'emissione della busta paga che tuttavia resta una facoltà dell'ente. Resta comunque fermo l'obbligo di trasmettere, ai fini della rendicontazione, un'attestazione (ad esempio, il mandato di pagamento per gli Enti pubblici) delle somme percepite dal tirocinante.
<b>17.</b>	<b>In relazione alla rendicontazione del personale dipendente, quale funzione assume la Certificazione Unica?</b>	La Certificazione Unica (CU) relativa all'annualità (o alle annualità) considerata per la determinazione dei più recenti costi del lavoro documentati, come previsto dalle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione al par. 'A1. Personale dipendente', viene indicata tra la documentazione amministrativa che il beneficiario deve trasmettere in sede di rendicontazione finale delle spese attraverso il sistema informativo Bandi Online. In particolare, la Certificazione Unica (CU) ha una duplice funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in primo luogo, rappresentare, in aggiunta ai cedolini relativi alle mensilità considerate e alla tabella di calcolo del costo orario, un ulteriore documento a</li> </ul>

		<p>supporto della corretta determinazione dei “più recenti costi del lavoro lordi documentati” per ciascuna risorsa di personale dipendente. Sebbene, in ragione di un'eventuale diversa estensione dei periodi temporali considerati, vi possa non essere coincidenza perfetta rispetto al valore calcolato sulla base delle modalità previste per la compilazione del prospetto di calcolo del costo orario, la CU costituisce, in ogni caso, un documento utile alla verifica, da parte di Regione Lombardia, della corretta esecuzione calcolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in secondo luogo, la Certificazione Unica, certificando i redditi da lavoro dipendente corrisposti in un determinato periodo d'imposta, costituisce una prova documentale sintetica ed attendibile dell'effettivo versamento di tali importi.</li> </ul>
18.	<p><b>Ai fini della rendicontazione delle spese di personale, è necessaria la compilazione del timesheet anche in relazione alle risorse di personale che svolgono esclusivamente attività di docenza?</b></p>	<p>Si conferma che il timesheet deve essere prodotto a dimostrazione delle ore lavorate per tutte le risorse umane impiegate nel progetto, inclusi i docenti che svolgono esclusivamente formazione in aula. In tale caso, il timesheet riporterà il numero complessivo di ore per giornata erogate dal docente. Il registro didattico e di presenza è invece uno strumento che comprova l'effettiva erogazione dell'attività di formazione. Tale documento dovrà essere regolarmente predisposto, secondo la disciplina regionale in materia di servizi di formazione, e conservato agli atti da parte del beneficiario.</p>
19.	<p><b>Cosa si intende per presa in carico per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale?</b></p>	<p>Con riferimento ai tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, in relazione alla presa in carico si applica quanto previsto dalla DGR n. 5451 del 25/07/2016. In particolare, con riferimento alle caratteristiche dei destinatari viene specificato che si deve trattare di “soggetti presi in carico dal servizio sociale professionale del servizio pubblico: Enti Locali – Comuni e Ambiti Territoriali – e del Ministero della Giustizia e/o dai servizi socio-sanitari e sanitari competenti”.</p> <p>Anche in presenza di una candidatura autonoma del destinatario (ad esempio nel caso in cui la persona ricada nella tipologia “Adulti, minori e giovani adulti a fine pena e le loro famiglie, entro massimo l'anno successivo al termine della stessa”) è comunque possibile per il partenariato -che include, in conformità con i requisiti dell'Avviso, l'Ente locale- attivare una presa in carico quale presupposto per l'accesso al tirocinio. Allo stesso modo, ad esempio, i servizi del Ministero della Giustizia</p>



		potrebbero effettuare una segnalazione rispetto all'opportunità di una prosecuzione di un percorso di sostegno anche dopo il termine di esecuzione della pena.
<b>20.</b>	<b>Il promotore del tirocinio può essere solamente un soggetto che svolga un servizio pubblico?</b>	<p>No, la DGR 5451/2016 prevede che, in aggiunta ai soggetti proponenti indicati nella DGR 7763/2018 (ovvero: Istituzioni scolastiche, fondazioni ITS, Istituzioni Universitarie comprese le AFAM; Istituzioni formative accreditate ai servizi di istruzione e formazione professionale di cui alle l.r. 19/2007; Centri per l'impiego; accreditati regionali ai servizi al lavoro di cui alle l.r. 22/2006; autorizzati regionali ai servizi per il lavoro di cui alla l.r. 22/2006, tra i quali rientrano gli autorizzati regionali speciali, così come previsto nella DGR del 18 aprile 2007 n. 4561; comunità terapeutiche e cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, a favore dei disabili e delle categorie svantaggiate che abbiano in carico quali utenti di servizi da loro gestiti), possano essere enti promotori anche i soggetti indicati come servizio pubblico.</p> <p>In tal senso, pertanto, la disciplina regionale relativa ai tirocini di inclusione sociale, non pone una riserva specifica in capo al servizio pubblico, prevedendo, al contrario, un'estensione dei soggetti abilitati a promuoverlo. In relazione ai requisiti di composizione del partenariato, la presenza obbligatoria degli enti accreditati consente quindi sempre di individuare un soggetto promotore all'interno del partenariato di progetto e di procedere pertanto all'attivazione del tirocinio di inclusione sociale in conformità con la disciplina regionale di riferimento e con le previsioni dell'Avviso.</p>
<b>21.</b>	<b>Nel caso in cui la risorsa di personale, inizialmente assunta con contratto di apprendistato, sia successivamente contrattualizzata a tempo indeterminato, quali sono le modalità per la determinazione del costo orario?</b>	<p>Per quanto riguarda le mensilità lavorate nel quadro del contratto di apprendistato, il costo orario verrà determinato dividendo "i più recenti costi del lavoro lordi documentati" (pertanto facendo riferimento alle mensilità disponibili dell'annualità precedente). Con il passaggio della risorsa a tempo indeterminato, modificandosi la natura contrattuale, per il calcolo del costo orario si potrà fare riferimento al contratto di impiego <b>(escludendo dal computo eventuali agevolazioni previste per i neoassunti)</b> in conformità con quanto previsto dal punto A1. delle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione (qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, "i costi del lavoro annui lordi, possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi").</p>

22.	<b>Ai fini della rendicontazione del personale in distacco, qual è la documentazione da trasmettere in fase di rendicontazione?</b>	<p>Come previsto dalle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione, "le risorse impiegate attraverso un accordo di distacco sono rendicontate utilizzando la stessa metodologia sopra descritta per la rendicontazione del personale dipendente." A tal fine, la documentazione da trasmettere in fase di rendicontazione finale delle spese coincide con quella prevista per la categoria A1. Personale dipendente.</p> <p>Per quanto riguarda la documentazione a comprova del riaddebito del costo del personale distaccato (emessa dal distaccante) ed il relativo rimborso (documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato effettuato dal distaccatario in favore del distaccante) sostenuto dall'ente partner entro i termini della rendicontazione, essa dovrà essere conservata agli atti presso la sede del beneficiario.</p> <p>Si ricorda infine che il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da IVA, in quanto si tratta del mero rimborso da parte del distaccatario dei costi sostenuti dal distaccante per lo stipendio e gli oneri dovuti relativi al personale oggetto del distacco.</p>
-----	---	---