



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## FAQ AVVISO TORNO SUBITO 2022 DE G13375 DEL 04.10.2022

### SEZIONE RIGUARDANTE I CONTENUTI DELL'AVVISO

- **Qual è l'oggetto della polizza fideiussoria?**

La polizza fideiussoria va attivata al fine di garantire la Regione Lazio dal rischio proveniente dal pagamento dell'anticipo che copre i costi dell'intera Fase 1. Il progetto rimborsa il valore del costo dell'attivazione della polizza fideiussoria per un valore massimo pari al 3% dei costi relativi alla Fase 1.

- **Cosa succede se il proponente interrompe l'attività in corso poiché in Fase 1 o in Fase 2 ottiene una proposta di lavoro, magari proprio dall'azienda partner? Si è soggetti alla restituzione/revoca del rimborso?**

Se durante la Fase 1 o la Fase 2 il destinatario ottiene un'offerta di lavoro può interrompere l'attività intrapresa con Torno Subito. In questo caso il progetto non viene revocato e vengono riconosciuti i costi maturati sino al momento dell'interruzione. Qualora vi fossero costi liquidati ma non maturati andranno opportunamente restituiti.

- **Quando viene erogato l'anticipo? Quando sarà disponibile online la documentazione da compilare per ottenere l'erogazione dell'anticipo e del saldo, e quando va inviata?**

L'erogazione del contributo avverrà in due tranches:

- un acconto iniziale, comprensivo di tutti i costi attinenti alla permanenza fuori della Regione Lazio nella Fase 1, in seguito alla richiesta di erogazione dell'anticipo e di attivazione di idonea fideiussione assicurativa o bancaria;
- rimborso finale, relativo all'esperienza in ambito lavorativo prevista in Fase 2, dopo la verifica della realizzazione completa delle attività.

Per il **pagamento del primo anticipo**, deve essere presentata la seguente documentazione:

- richiesta di erogazione dell'anticipo;
- idonea fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulata a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo.

Per l'**erogazione del saldo** il destinatario è tenuto a trasmettere un rendiconto corredato della seguente documentazione:

- relazione dettagliata e conclusiva dell'attività realizzata sia in Fase 1 che in Fase 2, comprensiva di un output di progetto (report; video; prototipo; book fotografico; etc.);
- attestazione finale del tirocinio (Fase 2) secondo i modelli in uso presso i soggetti promotori del tirocinio (in cui esplicitare descrizione sintetica dell'attività svolta ed eventuale inserimento in azienda con riferimenti alla tipologia contrattuale e alla durata);
- registri presenza dei tre mesi di tirocinio (Fase 2) da cui sia possibile desumere la % della presenza effettuata rispetto al monte ore previsto;
- richiesta di erogazione del saldo;
- documenti giustificativi di spesa relativi ai servizi di assistenza e accompagnamento per persone con comprovata disabilità se inerenti la Fase 2 di progetto.

- **A cosa serve la DID, e a chi va inviata dopo la compilazione presso il Centro per l'Impiego?**

La DID è la Dichiarazione di immediata disponibilità necessaria per la definizione dello stato di disoccupazione o inoccupazione. Va rilasciata presso il CPI ma non costituisce documentazione da allegare al fine di presentare la proposta progettuale.

- **Le aziende cui è possibile rivolgersi per la Fase 2 devono essere accreditate presso la Regione o i CPI, risultando presenti in qualche lista pubblica?**

Assolutamente no. La scelta dei partner è completamente libera ed è in capo al destinatario.

- **In Fase 1 - Linea Work Experience, è possibile ottenere un pagamento dall'azienda, anche a titolo di retribuzione per lavoro subordinato?**

È possibile ottenere un rimborso da parte del partner di Fase 1 per l'attività di stage/internship/tirocinio svolta. Non a titolo di retribuzione per lavoro di tipo subordinato.

- **Il Corso/Tirocinio previsti in Fase 1 possono durare più di 6 mesi, iniziando prima dell'avvio del periodo di Fase 1 e/o terminando dopo la chiusura del periodo di Fase 1 riconosciuto dalla Regione?**

Il progetto presentato dal proponente, ai fini dell'approvazione, fermo restando la compatibilità con le prescrizioni delineate all'interno dell'Avviso e più precisamente con riferimento alle tempistiche definite al punto 5 Tabella 1, può avere una durata di Fase 1 anche superiore al massimo previsto di 6 mesi. Detto ciò, qualora si verificasse questa casistica, il rimborso riconosciuto riguarderebbe esclusivamente il periodo di 6 mesi.

- **È sufficiente la domiciliazione in Regione Lazio per poter partecipare a Torno Subito?**

Per poter essere destinatario della sovvenzione Torno Subito è necessario essere residenti in Regione Lazio nel momento di presentazione della domanda.

- **In che tipologia di soggetti può essere svolta la fase 2 del progetto?**

L'Avviso prevede che la Fase 2 debba essere svolta necessariamente presso un soggetto (azienda o ente) di natura privata, profit o no profit (sono escluse quindi da questo elenco le Università ed i relativi laboratori).

- **La fase 1 del progetto deve essere svolta fuori dal territorio della Regione Lazio, in altre regioni italiane o in Paesi dell'Unione Europea. Da questi ultimi sono esclusi tutti i paesi della Gran Bretagna?**

Si, sono esclusi

- **Come si rendicontano le spese di viaggio, vitto e alloggio? devono essere tracciabili tramite fatture?**

I soggetti destinatari della sovvenzione dovranno produrre una Relazione Finale descrittiva dell'attività svolta all'interno del progetto, allegando la modulistica compilata come previsto dalla Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 comprensiva dei documenti giustificativi contabili e amministrativi per le spese sostenute (non sarà presa in considerazione alcuna spesa effettuata in contanti) con esclusione dei costi forfettari. I costi di vitto, alloggio e viaggio sono forfettari e pertanto non vanno rendicontati. I costi sostenuti per l'acquisto della formazione devono essere giustificati attraverso i giustificativi di spesa (es. fattura dell'ente erogatore).

## **SEZIONE RIGUARDANTE IL CARICAMENTO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE SULLA PIATTAFORMA SIGEM**

- **Quali sono le modalità di compilazione della tabella relativa ai dati economico-finanziari presente su SIGEM?**

La tabella relativa ai dati economico-finanziari presente su SIGEM va compilata tenendo conto delle seguenti indicazioni:

1. Nel campo "parametro" va indicato il valore espresso in euro con riferimento alla singola voce di costo (per esempio, valore relativo all'acquisto del corso di formazione; valore relativo all'acquisto

- dell'assicurazione sanitaria; valore del rimborso mensile per le spese di vitto e alloggio in base al Paese e alla tipologia di esperienza che si realizza, etc.)
2. Nel campo "numero" va sempre inserito il valore 1;
  3. Nel campo "ore" questo campo va inteso come MESI con riferimento alle voci di costo con parametro mensile: rimborso spese vitto e alloggio e tirocinio (relativo alla fase 2). Con riferimento al tirocinio il numero da inserire è sempre 3 (pari al numero di mesi di tirocinio di Fase 2); per la voce rimborso vitto e alloggio va inserito un valore compreso tra 1 e 6 sulla base dei mesi di attività da realizzare in Fase 1).  
Per tutte le altre voci di costo per cui il parametro è totale e non mensile va inserito il valore 1 (per esempio il valore dell'acquisto del corso di formazione)
  4. Il campo "importo" viene calcolato in automatico dal sistema e quindi non è modificabile

- **Che regole vanno seguite nella compilazione dell'Anagrafica del Progetto su piattaforma SIGEM?**

Quando nella compilazione dell'anagrafica del progetto sulla piattaforma SIGEM viene richiesto di inserire campi che prevedono la selezione da un menù a tendina con un'unica opzione questa deve essere necessariamente selezionata.

Laddove si fa invece riferimento all'"Associazione Strategica al Patto per lo Sviluppo" non bisogna tenerne conto e il campo non va compilato, lasciare sul NO. Tutto il resto va compilato con i dati richiesti.

- **Cosa deve essere inserito nella sezione soggetti correlati?**

Nella sezione soggetti correlati/proponenti andranno inseriti i dati della persona che presenta la domanda di ammissione a finanziamento. Andrà verificato prima se la persona è già presente sul sistema inserendo il codice fiscale e facendo "RICERCA" sul bottone "AZIONI". Se la persona non è presente si dovrà procedere all'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema, se l'anagrafica è già presente si dovrà procedere all'aggiornamento dei soli dati richiesti.

- **Cosa deve essere inserito nella sezione localizzazione?**

Nella sezione localizzazione deve essere inserita la sede di svolgimento della FASE 2.

Nella tipologia di localizzazione andrà selezionata l'opzione "puntuale" e successivamente dovrà essere selezionato il tasto "CONFERMA" e quindi "AGGIUNGI". Successivamente andrà compilata la maschera con i dati relativi alla regione, provincia, comune e indirizzo.

### **Come si compila la sezione CUP, modalità di attuazione e modalità di rendicontazione?**

Questi campi vanno compilati nell'unico modo possibile e cioè confermando le opzioni proposte dal sistema, ogni campo propone una sola opzione che deve essere selezionata

- **Che cosa succede se nella scheda di riepilogo di candidatura del progetto non compaiono il n. di protocollo e la data?**

In riferimento al mancato rilascio del n. di protocollo successivo all'invio delle domande a valere sugli avvisi aperti, si informa che ai fini della trasmissione delle proposte progettuali, fanno fede la data e ora d'invio delle stesse tracciate dal SiGeM e indicate nel pdf di riepilogo rilasciato a fine procedura. Il numero di protocollo sarà comunque rilasciato dal sistema di protocollazione regionale in una fase successiva.