



Regione Lombardia

DECRETO N°

1382

Del

21/02/2014

Identificativo Atto n. 132

DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Oggetto

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL "MANUALE DI GESTIONE DELLA DOTE UNICA" DI CUI ALL'ALLEGATO A) DEL D.D.U.O. N. 9254 DEL 14 OTTOBRE 2013.

L'atto è composto di _____ pagine
di cui _____ pagine di allegati,
parte integrante

4. LIQUIDAZIONE

4.1. Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai **servizi erogati**, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'operatore;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

Non sono ammissibili i costi associati ai servizi di base, che devono essere erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali l'accoglienza e accesso ai servizi, il colloquio specialistico e la definizione del percorso.⁸

4.2. Presentazione della domanda di liquidazione

4.2.1. Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo.

La rendicontazione può essere effettuata fino a 10 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato. **Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla rendicontazione**, fatta eccezione che per il solo servizio di inserimento lavorativo **limitatamente** alla registrazione delle proroghe/trasformazioni dei contratti che determinano il raggiungimento del risultato. La rendicontazione delle proroghe/trasformazioni può infatti essere effettuata fino a 180 giorni dalla data prevista di conclusione del servizio di inserimento lavorativo.

Servizi a processo

Per i servizi riconosciuti a processo l'operatore indica le ore fruite dal destinatario e le eventuali ore di assenza giustificata del destinatario dalle attività formative.

⁸ Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art.3; D.Lgs 276/03; L. 92/12

Le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruita fino ad una quota massima del 10% del monte ore complessivamente previsto dal PIP, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi.

Le ore rientranti nella quota del 10% devono essere giustificate attraverso la seguente documentazione:

- * documento di certificazione o attestazione, qualora previsto dal motivo dell'assenza, a titolo di esempio, non esaustivo, la malattia del destinatario o del familiare in carico al destinatario dovrà essere comprovata con certificato medico, la ripresa temporanea del lavoro, in caso di destinatari sospesi in CIGD o CIGS, con una dichiarazione da parte del datore di lavoro;
- = autodichiarazione ai sensi del DLgs 445/00 da parte del destinatario della Dote, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

Non sarà ritenuta valida la sola nota apposta dall'operatore sul registro delle presenze.

La documentazione dovrà essere tenuta agli atti dall'operatore ed esibita in caso di controlli da parte di Regione Lombardia.

L'operatore ha l'obbligo di tracciare nel sistema informativo anche le ore erogate per i servizi di base, al fine di garantire una corretta attività di monitoraggio.

Servizi a risultato

Per i servizi riconosciuti a risultato l'operatore riporta l'avvenuto raggiungimento dello stesso.

L'operatore dovrà registrare sul sistema informativo i dati del contratto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione ed il codice della COB oppure il numero di iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o di nuova partita IVA e la data di iscrizione alla CCIAA o apertura della partita IVA.

Ai fine del raggiungimento del risultato di inserimento lavorativo possono essere registrati anche diversi contratti per la durata minima complessiva di 180 giorni.

Se un contratto di durata superiore a 60 giorni e inferiore a 180 giorni è attivato nel corso di una dote e viene prorogato o trasformato in contratto a tempo indeterminato dopo la scadenza della dote stessa, il risultato si considera raggiunto nel momento in cui la durata complessiva dei contratti attivati (incluse le proroghe/trasformazioni) è pari ad almeno 180 giorni. La rendicontazione relativa alle proroghe/trasformazioni può avvenire fino a 180 giorni dalla data prevista di conclusione del servizio di inserimento lavorativo.

4.2.2. Liquidazione servizi

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione. La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445/2000, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

L'importo della domanda di liquidazione deve corrispondere al valore delle ore fruita dal destinatario.

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio della realizzazione (a processo), la domanda di liquidazione può essere inviata quando si raggiungono le condizioni definite nella seguente tabella.

Servizi erogati	
Lavoro	Alla conclusione di ogni singolo servizio
Formazione	I domanda di liquidazione: al raggiungimento di almeno il 25% del percorso. II domanda di liquidazione: a conclusione del percorso

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio del risultato, la domanda di liquidazione può essere inviata al raggiungimento del risultato. Nello specifico:

- il risultato di inserimento lavorativo è rappresentato dall'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non

continuativi e con aziende diverse, con un monte ore non inferiore alle 20 ore settimanali salvo il caso in cui l'assunzione riguardi un lavoratore sospeso nel cui contratto originario fosse previsto un orario di lavoro settimanale inferiore alle 20 ore; il contratto di lavoro intermittente (job on call) non è riconosciuto valido ai fini del raggiungimento del risultato; non è considerato raggiungimento del risultato d'inserimento lavorativo il caso in cui il contratto di lavoro provenga da una cessione di ramo azienda;

- il risultato di autoimprenditorialità è rappresentato dall'iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e/o apertura di una partita IVA coerente con il Business Plan; qualora più destinatari della dote costituiscono una stessa impresa, il servizio sarà liquidato soltanto per il primo servizio rendicontato.

In ogni caso la domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato. **Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione**, fatta eccezione che per il solo servizio di inserimento lavorativo **limitatamente** al caso delle proroghe/trasformazioni dei contratti che determinano il raggiungimento del risultato. In quest'ultimo caso il termine per la domanda di liquidazione coincide con il 30esimo giorno dalla rendicontazione della proroga/trasformazione che determina il raggiungimento del risultato.

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo (cfr. allegato 7).

In particolare, La liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione.

- domanda di liquidazione;
- fattura o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario;
- per i servizi a risultato, dichiarazione del risultato raggiunto sottoscritta dal destinatario e dall'operatore;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal provvedimento attuativo.

Domanda di liquidazione

Nella domanda di liquidazione l'operatore chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari e degli importi relativi a servizi riconosciuti a risultato.

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e, nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiara anche che sono stati raggiunti i risultati previsti. Inoltre, l'Operatore dichiara che tali attestazioni sono comprovate dai documenti conservati presso la propria sede, se non diversamente specificato nel provvedimento attuativo. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

Il legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma di ogni singolo operatore che ha erogato il servizio deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

Documento contabile

Il documento contabile deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e completo di marca da bollo da € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

La relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema, distintamente per i servizi di formazione e per i servizi al lavoro.

Essa deve essere riferita unicamente ai servizi e ai destinatari indicati nella domanda di liquidazione e riportare per ciascun servizio una descrizione analitica del servizio reso e dei risultati ottenuti.

Per i servizi di formazione, i contenuti della relazione devono essere coerenti con l'attestato di competenze.

Per i servizi riconosciuti a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione quali-quantitativa dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto.

Dichiarazione del risultato raggiunto

Per i servizi a risultato l'operatore compila una dichiarazione relativa al raggiungimento del risultato previsto (cfr allegati 8 e 9). Tale dichiarazione è disponibile come documento scaricabile a sistema:

- fin dall'assegnazione della dote, precompilata rispetto alle informazioni disponibili (dati relativi all'operatore e al destinatario) e da completare rispetto ai dati relativi al risultato raggiunto;
- al momento della richiesta di liquidazione, generata dal sistema e automaticamente compilata in tutte le sue parti.

Al momento del raggiungimento del risultato occupazionale, la dichiarazione è sottoscritta con firma olografa dal destinatario, che attesta che il risultato è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore. Successivamente la dichiarazione, sottoscritta digitalmente dall'operatore e corredata da copia di un documento di riconoscimento del destinatario, deve essere allegata alla domanda di liquidazione.

Documentazione da conservare agli atti

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione la documentazione attestante l'erogazione del servizio e il raggiungimento dei risultati che deve essere conservata in originale presso l'operatore che ha erogato il servizio.

Per il servizio di inserimento e avvio al lavoro, la documentazione è costituita da:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- copia del modulo UNILAV/UNISOM.

Per il servizio di autoimprenditorialità, la documentazione è costituita da:

- ricevuta di iscrizione al registro delle imprese;
- documentazione o autocertificazione relativa al ruolo di imprenditore ricoperto nell'ambito dell'impresa (ove applicabile);
- certificato di attribuzione della partita IVA.

Il percorso di autoimprenditorialità dovrà essere coerente, in termini di settore di attività (classificazione ATECO), con il Business Plan realizzato, la cui copia dovrà essere conservata agli atti.

4.2.3. Liquidazione indennità

L'operatore deve anche supportare il destinatario nella compilazione della sua **domanda di liquidazione per eventuali indennità** (cfr. allegato 6). La domanda di liquidazione per le indennità può essere inviata tramite il sistema informativo dal destinatario mensilmente per tutti i mesi di partecipazione al PIP, a partire dal 15 del mese successivo all'ultima mensilità cui si riferisce, fino all'occorrenza dell'importo massimo assegnato. La domanda di liquidazione deve essere datata e sottoscritta dal destinatario e controfirmata dall'operatore.

L'importo mensile richiesto nella domanda di liquidazione per le indennità di partecipazione non può superare l'importo corrispondente ai servizi fruiti nel medesimo mese, così come risultanti dal sistema informativo.

Per l'indennità spettante, l'Operatore è tenuto a dare supporto al destinatario calcolando gli importi corrispondenti ai servizi fruiti.

Il diritto a percepire le indennità decade comunque automaticamente con la cessazione anticipata dei servizi anche per la quota in corso di maturazione.

Per mese si intende un periodo di 30 giorni continuativi di calendario: periodi inferiori a 30 giorni e superiori a 14 giorni sono considerati pari ad un mese, periodi inferiori o pari a 14 giorni non sono considerati nel calcolo del valore dell'indennità.

4.3. Liquidazione da parte di Regione

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché nell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore per la componente servizi della dote e al destinatario per la componente indennità di partecipazione.

Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dal Manuale.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

4.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione

Il riconoscimento dei finanziamenti per i servizi e gli incentivi resta comunque subordinato alla compilazione della documentazione di seguito descritta, che deve essere conservata presso la sede dell'operatore che ha erogato il servizio.

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi alla dote, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione del servizio.

Servizi al lavoro

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Timesheet (per servizi riconosciuti a processo);
2. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di stage);
3. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati;
4. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP (es. scheda anagrafica, scheda individuale degli ambiti di sviluppo, CV del destinatario in formato europeo, scheda competenze, scheda di valutazione delle opportunità di lavoro, candidature, verbali degli incontri, progetto imprenditoriale e altra documentazione prevista dal provvedimento attuativo)
5. Documentazione attestante il raggiungimento del risultato
6. Altra documentazione relativa ai risultati raggiunti prevista nel provvedimento attuativo

Servizi di formazione

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze validato, schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali, schede stage, giustificativi delle assenze;
2. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata dalla valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario, ove richiesta.

Indennità di partecipazione

Documentazione comprovante la fruizione del servizio, come specificato per i singoli servizi.