

MANUALE DI GESTIONE
DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO FONDO 2021
ASSE I

Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	2
1.1	Obiettivi e destinatari del Manuale.....	2
1.2	Soggetti attuatori.....	2
1.3	Dote Impresa – Collocamento Mirato e la sua composizione.....	2
1.4	ASSE I – Incentivi.....	3
1.4.1	Incentivi all’assunzione.....	3
	<i>Modalità di presentazione della domanda di incentivo e tempistiche</i>	3
	<i>Profilazione della persona assunta</i>	4
	<i>Completamento procedura domanda di incentivo</i>	4
	<i>Modalità di calcolo dell’incentivo</i>	5
	<i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione e tempistiche</i>	6
	<i>Rinuncia all’incentivo</i>	8
1.4.2	Rimborso per l’attivazione di tirocini.....	8
	<i>Modalità di presentazione della domanda di rimborso e tempistiche</i>	8
	<i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione e tempistiche</i>	10
	<i>Rinuncia al rimborso</i>	11
1.5	Modalità di restituzione delle somme.....	12
1.6	Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione.....	12
1.7	Controlli in itinere ed ex-post.....	12
1.8	Obblighi delle imprese.....	12
1.9	Informazioni.....	12

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo a favore dei soggetti operatori e imprese private che partecipano al Bando Dote impresa – Collocamento mirato (di seguito Bando), in attuazione della D.G.R. del 20 dicembre 2013, n.1106 e ss.mm.ii e del D.D.S del 24 marzo 2017, n.3311.

In particolare, il Manuale presenta le procedure che tali soggetti sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione. Il Manuale è pubblicato sul portale di ogni Provincia e della Città Metropolitana di Milano territorialmente competente come da link riportato al punto 1.2. Eventuali ulteriori norme di dettaglio o aggiornamenti, utili ai fini della gestione del Bando, potranno essere pubblicate sugli stessi portali di ciascuna Provincia e della Città Metropolitana, che ne daranno opportuna evidenza. È obbligo dell'impresa che fa richiesta di contributo o di rimborso consultare le eventuali integrazioni o gli aggiornamenti.

1.2 Soggetti attuatori

I soggetti attuatori sono le Province e la Città Metropolitana di Milano (di seguito Provincia/Città Metropolitana). Le domande di contributo o rimborso dovranno essere presentate alla Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente per la sede di lavoro presso cui avviene l'assunzione/attivazione del tirocinio o l'erogazione dei servizi.

La presentazione della domanda dovrà essere effettuata on-line ai link di seguito riportati:

1. Provincia di Bergamo: <http://sintesi.provincia.bergamo.it>
2. Provincia di Brescia: <http://sintesi.provincia.brescia.it>
3. Provincia di Cremona: <http://sintesi.provincia.cremona.it>
4. Provincia di Como: <http://lavoro.provincia.como.it>
5. Provincia di Lecco: <http://sintesi.provincia.lecco.it/portale>
6. Provincia di Lodi: <http://sintesi.provincia.lodi.it>
7. Provincia di Mantova: <http://sintesi.provincia.mantova.it>
8. Provincia di Monza e Brianza: <http://sintesi.provincia.mb.it>
9. Città Metropolitana di Milano: <http://www.cittametropolitana.mi.it/sintesi>
10. Provincia di Pavia: <http://sintesi.formalavoro.pv.it>
11. Provincia di Sondrio: <http://sintesi.provincia.so.it/portale/>
12. Provincia di Varese: <http://sintesi.provincia.varese.it>

1.3 Dote Impresa – Collocamento Mirato e la sua composizione

La Dote Impresa – Collocamento Mirato è una dotazione di risorse e servizi per sostenere le imprese nel processo di inserimento o mantenimento lavorativo delle persone con disabilità.

Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine ultimo previsto dal Bando¹.

Gli interventi previsti dal Bando sono articolati in tre assi:

1. ASSE I – Incentivi;
2. ASSE II – Consulenza e servizi;
3. ASSE III – Cooperazione sociale.

Le fasi previste per la compilazione e presentazione delle domande relative all'ASSE I vengono dettagliate nei paragrafi seguenti. Con successivi provvedimenti verrà fornito il manuale di gestione per la presentazione delle domande relative agli ASSI II e III.

1.4 ASSE I – Incentivi

1.4.1 Incentivi all'assunzione

Viene riconosciuto un incentivo economico, differenziato per target e per tipologia contrattuale, a favore dell'impresa che assume secondo i criteri previsti al punto 1.1 del paragrafo C.1 "Asse I – Incentivi" del Bando Dote impresa – Collocamento Mirato.

La disciplina sull'erogazione degli incentivi all'assunzione opera nel rispetto del Regolamento (UE) n 1407/2013 della Commissione Europea del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

Il suddetto incentivo economico è cumulabile con altri incentivi pubblici, nazionali, regionali, comunitari, riconosciuti per la stessa finalità (ossia compatibili), fermi restando i limiti stabiliti dal Regolamento UE n 1407/2013 relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" e come specificato al punto 4 del paragrafo B "Caratteristiche dell'agevolazione" del Bando.

Qualora la tipologia di assunzione rientri tra quelle previste dall'art.13 della L. 68/99, l'azienda è tenuta ad accedere prioritariamente all'incentivo previsto dalla suddetta norma.

La somma dei contributi ricevuti non potrà superare il 100% del costo salariale lordo sostenuto per l'assunzione per la quale si richiede l'incentivo, riferito ai primi dodici mesi nel caso di contratti a tempo indeterminato.

Modalità di presentazione della domanda di incentivo e tempistiche

La richiesta degli incentivi all'assunzione avviene tramite compilazione on-line della domanda sul sistema informativo (denominato "Sintesi") della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente per la sede di lavoro presso cui avviene l'assunzione.

Per la presentazione della domanda di incentivo è necessario:

1. registrarsi/accedere sul portale Sintesi della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, raggiungibile tramite il link di ogni Provincia specificato al paragrafo 1.2 del presente Manuale;

2. compilare la domanda di incentivo on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, tramite l'apposita modulistica.

Le imprese interessate potranno compilare la domanda direttamente oppure tramite le loro associazioni o altri soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti.

Nel caso di prestazioni lavorative in regime di somministrazione il beneficiario dell'incentivo è l'impresa utilizzatrice.

Profilazione della persona assunta

In fase di presentazione della domanda il sistema prevede che il soggetto richiedente effettui la profilazione della persona assunta sulla base dei criteri definiti dalla DGR 1106/2013 per l'assegnazione della fascia di intensità d'aiuto, sulla base della quale viene calcolato il valore dell'incentivo.

Ai fini della profilazione il soggetto richiedente dovrà acquisire l'autocertificazione dei dati anagrafici/professionali rilasciata dalla persona assunta (Allegato 1). Quest'ultima potrà essere compilata dalla persona assunta avvalendosi del supporto del Collocamento Mirato.

I requisiti in capo ai lavoratori, per l'accesso agli incentivi da parte delle imprese beneficiarie, devono essere posseduti al momento dell'assunzione. La data dell'autocertificazione può essere antecedente a non più di un mese da quella dell'assunzione.

Il soggetto richiedente effettua la profilazione della persona nel sistema informativo, che restituirà la relativa Fascia di intensità d'aiuto di appartenenza.

Completamento procedura domanda di incentivo

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio elettronico della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata ai fini dell'apposizione della marca da bollo e della firma digitale, e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA," **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda stessa. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di incentivo dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche i seguenti documenti:

- dichiarazione “de minimis” (Allegato 2 – De Minimis) firmata digitalmente dal Legale rappresentante (o soggetto autorizzato) dell’impresa;
- copia (non autenticata) di un documento d’identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- eventuale delega (Allegato 3) per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente;
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema;
- copia del contratto di lavoro, se non in possesso di COB, nel caso di contratti di somministrazione.

Qualora l’assunzione si riferisca ai soggetti di cui alla lettera b) del paragrafo A.4 del Bando, è necessario allegare anche:

- autocertificazione della data del conseguimento del titolo di studio (Allegato 4);
- copia certificazione di invalidità.

A seguito dell’apposizione della firma digitale alla domanda di incentivo e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente tramite sintesi potrà monitorare l’avanzamento dell’istruttoria:

- in attesa avvio istruttoria;
- istruttoria avviata;
- in attesa documentazione integrativa;
- finanziabile;
- respinta.

Entro 60 giorni dal caricamento sul sistema informativo della domanda di incentivo **firmata digitalmente** la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l’istruttoria per l’ammissione della richiesta. Il procedimento istruttorio seguirà l’ordine del numero di protocollo delle domande. Le risorse verranno riservate all’avvio dell’istruttoria.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l’annullamento della domanda stessa con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all’invio della domanda di incentivo il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link:

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa Collocamento Mirato/P4/A>

Modalità di calcolo dell’incentivo

Il valore dell’incentivo è calcolato in relazione alla fascia d’intensità d’aiuto di appartenenza della persona assunta, di cui alla D.g.r. n. 1106 del 20/12/2013 e ss.mm.ii., e alla tipologia e durata del contratto di lavoro o della missione in somministrazione, secondo i massimali indicati al punto 1.1 del paragrafo C.1 “Asse I – Incentivi” del Bando Dote impresa – Collocamento Mirato.

Il valore dell'incentivo potrà essere riproporzionato nel caso di eventuali altri contributi pubblici ricevuti in riferimento alla medesima assunzione.

In caso di trasformazione o proroga di un rapporto di lavoro per il quale è già stata presentata una domanda di incentivo all'assunzione, potrà essere presentata una nuova domanda.

Per le trasformazioni verrà riconosciuto l'intero incentivo se l'azienda non ha già fruito dell'incentivo per il tempo determinato, oppure verrà riconosciuta la differenza tra tempo determinato e indeterminato.

Per le proroghe l'incentivo verrà riconosciuto se la somma della durata dei contratti comporta il riconoscimento di un incentivo superiore a quello per cui era stata fatta inizialmente la domanda.

Esempi - persona profilata in Fascia 1:

1. contratto di 3 mesi più proroga di 2 mesi: la durata complessiva del rapporto di lavoro è pari a 5 mesi. Poiché sia per contratti di 3 mesi che per contratti di 5 mesi l'incentivo previsto è sempre pari a € 2.500 all'impresa non spetta un ulteriore incentivo.
2. Contratto di 6 mesi più proroga di 3 mesi: la durata complessiva del rapporto di lavoro è pari a 9 mesi. Poiché per contratti di 6 mesi l'incentivo previsto è pari a € 2.500 mentre per contratti di 9 mesi l'incentivo è di € 4.500 all'impresa spetta un ulteriore incentivo pari a € 2.000 (se ha già usufruito dei € 2.500).

L'ulteriore incentivo sarà riconosciuto per intero se l'azienda non ha già fruito dell'incentivo per il primo contratto, oppure verrà riconosciuta la differenza tra l'incentivo già erogato e quello spettante sulla base della proroga.

Nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale, l'incentivo economico viene riparametrato proporzionalmente sulla base delle ore previste dal contratto individuale di lavoro e dal CCNL di riferimento e maggiorato in misura pari al 50% del differenziale fra i valori del tempo pieno e quelli del tempo parziale.

Esempio – persona profilata in Fascia 1 con contratto di lavoro di 7 mesi

Ore settimanali previste dal CCNL=40

Ore previste dal contratto p/t =30

Formula per il calcolo dell'incentivo: $€4500 * h30/h40 + |€4500 - (€4500 * h30/h40)| / 2$, dove € 4.500 è l'incentivo corrispondente al tempo pieno

L'incentivo per un contratto a p/t pari a 30 ore equivale a € 3.937,50.

Modalità di presentazione delle domande di liquidazione e tempistiche

L'incentivo sarà erogato previa presentazione della domanda di liquidazione e verifica dell'effettivo svolgimento del contratto o rapporto in somministrazione mediante le comunicazioni obbligatorie a cui l'impresa è tenuta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs 181/2000.

La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, con le seguenti scansioni temporali:

- entro 60 giorni di calendario trascorsi 12 mesi dall'avvio del contratto, per i rapporti a tempo indeterminato e a tempo determinato/in somministrazione superiore a 12 mesi;
- entro 60 giorni di calendario dalla conclusione del contratto, per rapporti di lavoro a tempo determinato o in somministrazione dai 3 fino ai 12 mesi.

SE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE NON VERRA' PRESENTATA ENTRO I TERMINI SOPRA INDICATI L'INCENTIVO VIENE PERSO.

Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine di presentazione s'intende prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di liquidazione sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente ed essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA" **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda di liquidazione. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari e dichiarazione 4% contributo pubblico (Allegato 5 - Assunzione);
- eventuale copia lettera di dimissioni rilasciata secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La visualizzazione dello stato della domanda sul portale consentirà di monitorare l'avanzamento della liquidazione che potrà essere:

- richiesta liquidazione inviata;
- liquidazione sospesa in attesa di integrazione;
- in liquidazione per intero;
- in liquidazione con riparametrazione;
- pagata;
- respinta.

Entro 60 giorni dall'invio elettronico della richiesta di liquidazione **firmata digitalmente** la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa.

Se l'esito dell'istruttoria è negativo la domanda viene respinta con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda di liquidazione il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link:

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa Collocamento Mirato/P4/R>

Rinuncia all'incentivo

Qualora il rapporto di lavoro instauratosi tra impresa e lavoratore si interrompesse per cause imputabili al datore di lavoro o nel caso in cui venissero meno le condizioni di ammissibilità per l'accesso agli incentivi, il soggetto richiedente sarà tenuto a darne immediata comunicazione alla Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, compilando e caricando sul sistema informativo "Sintesi" il modulo di "Comunicazione di rinuncia espressa" (Allegato 6 – Asse I) firmato digitalmente.

1.4.2 Rimborso per l'attivazione di tirocini

Il rimborso è riconosciuto all'impresa che attiva il tirocinio secondo i criteri previsti al punto 1.2 del paragrafo C.1 "Asse I – Incentivi" del Bando Dote Impresa – Collocamento Mirato.

Tale contributo costituisce un rimborso per le spese sostenute dall'azienda ospitante e non si configura come aiuto di Stato, così come indicato al punto 4 del paragrafo B "Caratteristiche dell'agevolazione".

Modalità di presentazione della domanda di rimborso e tempistiche

La richiesta di rimborso avviene tramite compilazione on-line della domanda sul sistema informativo (denominato "Sintesi") della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente per la sede di lavoro presso cui avviene l'attivazione del tirocinio.

Per la presentazione della domanda di rimborso è necessario:

1. registrarsi/accedere sul portale "Sintesi" della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, raggiungibile tramite il link di ogni Provincia specificato al paragrafo 1.2 del presente Manuale;
2. compilare la domanda di rimborso on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, tramite l'apposita modulistica.

Le imprese interessate potranno compilare la domanda direttamente oppure tramite le loro associazioni o altri soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti, enti accreditati.

LA DOMANDA DI AMMISSIONE POTRA' ESSERE PRESENTATA SOLO PER TIROCINI ATTIVATI SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DELLA PROVINCIA DI COMO. IL TIROCINIO DEVE ESSERE AVVIATO IN DATA ANTECEDENTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E PRIMA DELLA SUA CONCLUSIONE.

Il tirocinio deve essere avviato in data antecedente alla presentazione della domanda di rimborso. Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine previsto dal Bando.

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di rimborso sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio elettronico della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA" **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda stessa. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di rimborso dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- eventuale delega (Allegato 3) per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente;
- progetto formativo con orario di lavoro e indennità se prevista;
- eventuale accordo tra il soggetto ospitante e il soggetto che assume l'onere di sostenere i costi del tirocinio;
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema.

Qualora il tirocinio si riferisca ai soggetti con disabilità appena diplomati non ancora iscritti al Collocamento Mirato disabili, di cui alla lettera b) del paragrafo A.4 del Bando, è necessario allegare anche:

- autocertificazione della data del conseguimento del titolo di studio (Allegato 4);
- copia certificazione di invalidità.

A seguito dell'apposizione della firma digitale alla domanda di rimborso e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente tramite sintesi potrà monitorare l'avanzamento dell'istruttoria:

- in attesa avvio istruttoria;
- in attesa documentazione integrativa;
- finanziabile;
- respinta.

Entro 60 giorni dal caricamento della domanda di rimborso **firmata digitalmente** la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l'istruttoria per l'ammissione della richiesta. Il procedimento istruttorio seguirà l'ordine del numero di protocollo delle domande. Le risorse verranno riservate all'avvio dell'istruttoria.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all’invio della domanda di rimborso il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link
[https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa tirocini/P4/A](https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote%20Impresa%20tirocini/P4/A)

Modalità di presentazione delle domande di liquidazione e tempistiche

Il rimborso sarà erogato previa presentazione della domanda di liquidazione e verifica dell’effettivo svolgimento del tirocinio.

LA SOMMA RICHIESTA RELATIVAMENTE ALL’INDENNITA’ DI PARTECIPAZIONE DOVRA’ CORRISPONDERE A QUANTO EFFETTIVAMENTE LIQUIDATO (OSSIA RISULTANTE DAI BONIFICI EROGATI AL TIROCINANTE).

La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell’applicativo COB di “Sintesi” della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, con le seguenti scansioni temporali:

- entro 60 giorni di calendario dalla conclusione del tirocinio, per tirocini di durata fino a 12 mesi;
- entro 60 giorni di calendario trascorsi 12 mesi dall’avvio del tirocinio, per tirocini di durata superiore a 12 mesi.

SE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE NON VERRA’ PRESENTATA ENTRO I TERMINI SOPRA INDICATI L’INCENTIVO VIENE PERSO.

Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine di presentazione s’intende prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l’invio elettronico della domanda di liquidazione sul sistema informativo “Sintesi”. A seguito dell’invio della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente ed essere ricaricata nell’applicativo COB tramite il tasto “FIRMA” **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l’annullamento della domanda di liquidazione. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati, caricandoli nell’apposita sezione, anche i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d’identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (Allegato 5 - Tirocinio);

NEL PRESENTARE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE ALLEGARE:

- UNICO PDF DEI CEDOLINI
- UNICO PDF DEI BONIFICI BANCARI

NEL CASO DI RICHIESTA DI RIMBORSO DI UNA SPECIFICA VOCE, SI DEVE DICHIARARE SULLA FATTURA IN QUESTIONE LA PARTE DESTINATA AL TIROCINANTE INDICANDO

IL N° DI PROTOCOLLO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E IL CODICE DEL BANDO DI RIFERIMENTO, ED INOLTRE SI DEVE PRESENTARE QUIETANZA DI PAGAMENTO DELLA FATTURA STESSA.

QUALORA NON VENGA RISPETTATE LE INDICAZIONI SOPRA INDICATE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE SARA' RIGETTATA.

Il richiedente dovrà conservare ed esporre se richiesti:

- registro presenze;
- copia bonifici bancari o qualsiasi altra forma di pagamento tracciabile comprovante i pagamenti dell'indennità di tirocinio al destinatario (è escluso il pagamento in contanti);
- copia documenti di spesa in applicazione D.lgs 81/2008 quali fatture quietanziate e copia bonifici bancari comprovanti le spese sostenute.

Lo stato della domanda sul portale consentirà di monitorare l'avanzamento della domanda di liquidazione che potrà essere:

- richiesta liquidazione inviata;
- liquidazione sospesa in attesa di integrazione;
- in liquidazione;
- pagata;
- respinta.

Entro 60 giorni dall'invio elettronico della richiesta di liquidazione **firmata digitalmente** la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa.

Se l'esito dell'istruttoria è negativo la domanda viene respinta con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda di liquidazione il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link
[https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa tirocini/P4/R](https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote%20Impresa%20tirocini/P4/R)

Rinuncia al rimborso

Qualora il tirocinio si interrompesse per cause imputabili al soggetto ospitante o al tirocinante, il soggetto richiedente sarà tenuto a darne immediata comunicazione alla Provincia di Como, compilando e caricando sul sistema informativo "Sintesi" il modulo di "Comunicazione di rinuncia espressa" (Allegato 6 – Asse I), firmato digitalmente.

1.5 Modalità di restituzione delle somme

Qualora a seguito di controlli risultasse che gli importi erogati sono stati indebitamente riconosciuti, la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente procede al recupero totale o parziale delle somme eventualmente già liquidate oltre agli interessi legali.

1.6 Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione

La documentazione, sia essa di natura tecnica che amministrativa, dovrà essere conservata dall'impresa per la durata di 10 almeno anni ed esibire nel caso di verifiche amministrativo-contabili. In base all'art. 140, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti comunemente accettati comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

1.7 Controlli in itinere ed ex-post

È facoltà di Regione Lombardia e della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, al fine di verificare la reale presenza in loco del lavoratore e/o del tirocinante e per prendere visione della documentazione amministrativa a supporto della richiesta di incentivo o di contributo al tirocinio. Qualora nel corso dei controlli fossero riscontrate incongruenze rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda o altre difformità si provvederà ad una decurtazione totale o parziale dell'incentivo o del rimborso.

1.8 Obblighi delle imprese

Le imprese che intendano aderire al presente avviso devono essere in regola con l'applicazione del CCNL, con il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi, con la normativa in materia di sicurezza del lavoro, con tutte le normative in materia di lavoro in genere e con la legge 12 marzo 1999 n.68 in specifico.

Le condizioni sopra descritte sono oggetto di autocertificazione all'atto della domanda, effettuata ai sensi dell'art. 46 o 47 del D.P.R. 445/2000.

1.9 Informazioni

Qualsiasi informazione relativa al Bando, agli adempimenti ad esso connessi e all'utilizzo del sistema informativo "Sintesi" potrà essere richiesta ai riferimenti indicati al punto 7 del paragrafo D "Disposizioni finali" del Bando della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente.