

**MANUALE DI GESTIONE  
DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO  
ASSE I**

Sommario.....	1
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>	<i>3</i>
<i>Profilazione della persona assunta.....</i>	<i>3</i>
<i>Completamento procedura domanda di incentivo.....</i>	<i>3</i>
<i>Modalità di calcolo dell'incentivo.....</i>	<i>5</i>
<i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione e tempistiche.....</i>	<i>6</i>
<i>Rinuncia all'incentivo.....</i>	<i>7</i>
1.4.2 Rimborso per l'attivazione di tirocini.....	8
<i>Modalità di presentazione della domanda di rimborso e tempistiche.....</i>	<i>8</i>
<i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione e tempistiche.....</i>	<i>10</i>
<i>Rinuncia al rimborso.....</i>	<i>11</i>
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 all'Avviso Dote Impresa - Collocamento Mirato Asse I (di seguito Avviso) emanato della Provincia di Cremona, in attuazione della DGR n. XI/7273 del 07.11.2022 e del successivo Decreto della Regione Lombardia n. 3708 del 15.03.2023.

In particolare, il presente Manuale presenta le procedure che tali soggetti sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione delle risorse.

Eventuali ulteriori norme di dettaglio o aggiornamenti, utili ai fini della gestione dell'Avviso, saranno pubblicate sul sito della Provincia.

È obbligo dell'impresa che fa richiesta di contributo o di rimborso consultare le eventuali integrazioni o gli aggiornamenti.

### **1.2 Soggetto attuatore**

Il soggetto attuatore è la Provincia di Cremona. Le domande di contributo o rimborso potranno essere presentate alla Provincia di Cremona per le sedi di lavoro, presso cui avviene l'assunzione/attivazione del tirocinio o l'erogazione dei servizi, che sono ubicate nel suo territorio di competenza.

La presentazione della domanda di ammissione al finanziamento, della domanda di liquidazione e dei relativi allegati dovranno essere effettuate on-line al link <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/> ed inviate con firma elettronica/digitale all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona protocollo@provincia.cr.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 anche indipendentemente dalla dote lavoro - persone con disabilità.

Gli interventi previsti Dote Impresa Collocamento Mirato sono così suddivisi:

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

Con il presente Manuale vengono dettagliate le fasi previste per la compilazione e la presentazione delle domande relative **all'ASSE I**.

Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine ultimo previsto dall'Avviso 31.12.2023.

## **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 2.3.1 del paragrafo B.2 "Incentivi alle assunzioni" dell'Avviso Dote Impresa Collocamento Mirato - Asse I.

#### ***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 di Cremona e successivamente dovrà essere inviata, corredata di tutti gli allegati, all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona [protocollo@provincia.cr.it](mailto:protocollo@provincia.cr.it).

Per la presentazione della domanda di incentivo è necessario:

1. registrarsi/accedere al portale Sintesi della Provincia di Cremona, raggiungibile tramite il link <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/> ;
2. compilare la domanda di incentivo on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia di Cremona, tramite l'apposita modulistica.

I soggetti beneficiari potranno eventualmente avvalersi per la presentazione della domanda di soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti, enti accreditati.

#### ***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 n. 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 presso il CPI al quale è iscritto.

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:

- 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) punto 4 del paragrafo A dell'Avviso, è necessario allegare anche:

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

A seguito dell'apposizione della firma digitale alla domanda di incentivo e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente riceverà una e-mail informativa di conferma di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo e-mail che è stato indicato nel sistema Informativo.

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

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

Quando la domanda passerà negli stati "istruttoria avviata", "finanziabile" o "respinta", il sistema invierà una e-mail automatica informativa all'indirizzo e-mail indicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di incentivo.

Entro 60 giorni dal caricamento sul sistema informativo della domanda di incentivo firmata digitalmente, la Provincia di Cremona 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 la Provincia potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere presentate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione che avverrà via e-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%20Impresa%20Collocamento%20Mirato/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 nel paragrafo B, punto 2.3.1 "Incentivi alle assunzioni" dell'Avviso Dote Impresa Collocamento Mirato – Asse I.

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 sull'applicativo COB di Sintesi della Provincia di Cremona.

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 – assunzione che non concorre all'assolvimento degli obblighi l.68/99:

- 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 3 mesi più proroga di 3 mesi: la durata complessiva del rapporto di lavoro è pari a 6 mesi. Poiché per contratti di 3 mesi l'incentivo previsto è pari a € 2.500 mentre per contratti di 6 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:

$$€ 4.500 * 30h/40h + (€ 4.500 - (€ 4.500 * 30h/40h)) / 2$$

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 n. 181/2000.

La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia di Cremona ed essere inviata, corredata di tutti gli allegati, all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona [protocollo@provincia.cr.it](mailto:protocollo@provincia.cr.it), 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 dopo la conclusione del contratto, per rapporti di lavoro a tempo determinato o in somministrazione dai 3 fino ai 12 mesi;
- solo per i contratti già terminati al momento della presentazione della domanda di ammissione, la richiesta di liquidazione potrà essere presentata entro 60 giorni dall'ammissione al contributo.

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 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 di tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazione 4% contributo pubblico (Allegato 5);
- eventuale copia della 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.

Quando la domanda passerà negli stati "in liquidazione per intero", "in liquidazione con riparametrazione", "pagata" o "respinta" il sistema invierà una e-mail automatica informativa all'indirizzo e-mail comunicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di incentivo.

Entro 60 giorni dall'invio elettronico della richiesta di liquidazione firmata digitalmente, la Provincia di Cremona effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria la Provincia potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere presentate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione che avverrà via e-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](https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote%20impresa%20Collocamento%20Mirato/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 di Cremona, compilando e caricando sul sistema informativo "Sintesi" il modulo di "Comunicazione di rinuncia espressa" (Allegato 6) firmato digitalmente o elettronicamente inviandolo altresì all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona.

In caso di interruzione anticipata per dimissioni del lavoratore o per altre cause imputabili allo stesso, verrà riconosciuto l'incentivo proporzionato ai mesi interi di lavoro effettivamente svolti, ferma restando la durata minima prevista dall'Avviso.

#### 1.4.2 Rimborso per l'attivazione di tirocini

Il rimborso è riconosciuto all'impresa che attiva il tirocinio secondo i criteri previsti al paragrafo B, al punto 2.3.2 "Incentivi all'assunzione" dell'Avviso Dote Impresa - Collocamento Mirato Asse I.

Tale contributo costituisce un rimborso per le spese sostenute dall'azienda ospitante e non si configura come aiuto di Stato, così come indicato al paragrafo B, punto 2.2.2 "Contributo per l'attivazione di tirocini". Il rimborso non è cumulabile con altre forme di incentivi a valere sul medesimo tirocinio (es. Garanzia Giovani).

#### ***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 di Cremona e successivamente dovrà essere inviata, corredata di tutti gli allegati, all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona [protocollo@provincia.cr.it](mailto:protocollo@provincia.cr.it).

Per la presentazione della domanda di rimborso è necessario:

1. registrarsi/accedere al portale "Sintesi" della Provincia di Cremona, raggiungibile tramite il link <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/>;
2. compilare la domanda di rimborso on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia di Cremona, tramite l'apposita modulistica.

I soggetti beneficiari potranno eventualmente avvalersi per la presentazione della domanda di soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti, enti accreditati.

In caso di proroga del periodo di tirocinio dovrà essere presentata una nuova domanda, il cui importo, sommato a quello della prima richiesta, non potrà comunque eccedere il massimale di € 3.000. Qualora non fosse stata ancora presentata una domanda per il primo periodo di tirocinio è possibile presentare un'unica richiesta comprensiva anche del periodo della proroga.

Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine del 31/12/2023.

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 ri-caricata 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;
- 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 di cui alla lettera b) del punto 4 del paragrafo A dell' Avviso, è necessario allegare anche:

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

A seguito dell'apposizione della firma digitale alla domanda di rimborso e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente riceverà una e-mail informativa di conferma di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo e-mail che è stato indicato nel sistema informativo.

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

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

Quando la domanda passerà negli stati "istruttoria avviata", "finanziabile" o "respinta" il sistema invierà una e-mail automatica informativa all'indirizzo e-mail indicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di rimborso.

Entro 60 giorni dal caricamento della domanda di rimborso firmata digitalmente, la Provincia di Cremona 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 la provincia potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere presentate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via e-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 domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia di Cremona ed inviata, corredata di tutti gli allegati, all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona [protocollo@provincia.cr.it](mailto:protocollo@provincia.cr.it), 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.

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 e ri-caricata 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:

1. 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;
2. dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (Allegato 5);

Il richiedente dovrà conservare ed esporre se richiesti:

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

L'erogazione del contributo è vincolata alla verifica di una percentuale di presenza pari ad almeno il 70% dei

giorni totali previsti, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- la percentuale di presenza del 70%, ai fini del riconoscimento dell'indennità, potrà essere conteggiata mensilmente o comunque riferendosi al periodo oggetto della singola erogazione, sulla base dei giorni e dell'orario di presenza previsto dal progetto di tirocinio;
- i periodi di chiusura aziendale o di malattia certificata possono essere scomputati ai fini del conteggio della percentuale di presenza minima.

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

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

Quando la domanda passerà negli stati "in liquidazione", "pagata" o "respinta" il sistema invierà una e mail automatica informativa all'indirizzo e mail comunicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di rimborso.

Entro 60 giorni dall'invio elettronico della richiesta di liquidazione **firmata digitalmente**, la Provincia effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria la Provincia potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere presentate **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>

### ***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, compilando e caricando sul sistema "Sintesi" il modulo di "Comunicazione di rinuncia espressa" (Allegato 6), firmato digitalmente o elettronicamente, inviandolo altresì all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona protocollo@provincia.cr.it.

### **1.5 Modalità di restituzione delle somme**

Qualora, a seguito di controlli, risultasse che gli importi sono stati indebitamente riconosciuti, la Provincia 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 almeno 10 anni ed esibita 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 della Regione Lombardia e della Provincia di Cremona 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 degli artt. 46 o 47 del D.P.R. 445/2000.

### **1.9 Informazioni**

Qualsiasi informazione relativa all'Avviso, agli adempimenti ad esso connessi e all'utilizzo del sistema informativo "Sintesi" potrà essere richiesta alla e-mail: [collocamento.disabili@provincia.cremona.it](mailto:collocamento.disabili@provincia.cremona.it)