

ALLEGATO A

Rendicontazione dei servizi per il lavoro da parte delle APL

L'ammissibilità della spesa delle misure relative ai servizi per il lavoro (Orientamento specialistico, Accompagnamento al lavoro e Incontro Domanda Offerta) è relativa a costi sostenuti e documentati nel periodo di validità dell'Assegno.

Il rimborso dei costi sostenuti avviene a consuntivo e la relativa **rendicontazione dovrà essere presentata entro 20 gg di calendario** a partire da:

- conclusione dell'erogazione di tutte le politiche (Orientamento specialistico, Accompagnamento al lavoro e Incrocio domanda e offerta) previste dall'Assegno;
- chiusura anticipata dell'Assegno GOL per rinuncia, abbandono.

Il rimborso dei costi dei servizi di *Orientamento e Accompagnamento* può essere richiesto prima della scadenza dell'assegno e in assenza di successo occupazionale a fronte dell'erogazione di tutte le ore previste dai massimali, ferma restando la possibilità di richiedere successivamente il rimborso per il servizio Incrocio Domanda Offerta, a fronte di un inserimento occupazionale raggiunto entro il termine di validità dell'Assegno. In tale ultimo caso la Nota di rimborso deve essere presentata entro 15 giorni di calendario dalla data della CO relativa al contratto per cui si chiede la remunerazione.

Le APL trasmettono per PEC all'indirizzo gol.gestione@pec.arpalumbria.it, la **Nota di rimborso dei costi sostenuti**¹ in relazione a un massimo di 10 beneficiari (**Modello E**), munita di marca da bollo, indicando nell'oggetto della PEC, il codice identificativo dell'APL e il numero progressivo della Nota.

Alla Nota è allegato il dettaglio dei costi sostenuti per cui si chiede il rimborso (**Modello E1**), in un singolo file denominato "Cod. Ente.....Allegato Nota rimborso n. ___ del ___".

La Nota e l'allegato devono essere corredati dalla documentazione comprovante le attività erogate per ciascun beneficiario:

- copia dei registri di Orientamento Specialistico individuale e di gruppo (nel caso di partecipazione ad attività di gruppo) e di Accompagnamento al Lavoro individuale e di gruppo (nel caso di partecipazione ad attività di gruppo);
- codice identificativo della CO, in caso di inserimento lavorativo;
- PEC di invio dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Incontro Domanda – Offerta;
- documentazione attestante la motivazione e la durata dell'eventuale sospensione della fruizione delle politiche (per giustificati motivi ai sensi dell'art.8 DM 42/2018 o per casi di occupazione che non comportino la perdita dello stato di disoccupazione).

Entro **30 giorni** di calendario dal ricevimento della Nota di rimborso, ARPAL Umbria procede al controllo attraverso apposita checklist² e alla liquidazione delle somme dovute entro **15 giorni** dall'avvenuto controllo, fatta salva la regolarità della documentazione necessaria alla liquidazione e l'avvenuto aggiornamento della SAP.

La liquidazione della Nota di rimborso avviene a fronte della regolarità di tutta la documentazione inviata e inclusa nella Nota.

In caso di **parziale riconoscimento dei costi richiesti** a seguito delle attività di controllo, ARPAL trasmette per PEC all'APL l'importo riconosciuto e le motivazioni; entro 7 giorni di calendario dal

¹ Fuori campo IVA ai sensi dell'art. 2, co 3 lett. a) del D.P.R. 633/1972 e s.m.i.

² Approvata con DD 288 del 21.03.2023

ricevimento della suddetta PEC l'APL procede all'invio della Nota di rimborso corretta, fatta salva la possibilità di fornire entro lo stesso termine eventuali controdeduzioni.

In considerazione dello stato di avanzamento del programma e della necessità di procedere ad un regolare avanzamento della spesa, si raccomanda il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione, in mancanza dei quali sarà disposta l'esclusione del soggetto realizzatore dal Programma GOL.

Rendicontazione delle attività formative da parte degli Organismi di formazione

Il costo sostenuto per la formazione erogata ai beneficiari dei Percorsi 2, 3, 4 viene rimborsato a conclusione del percorso formativo da ARPAL Umbria all'Organismo di formazione³, dietro presentazione da parte di questo ultimo per PEC all'indirizzo gol.gestione@pec.arpalumbria.it, della **Nota di rimborso⁴ dei costi sostenuti relativa al percorso concluso (Modello F)**, munita di marca da bollo, indicando in oggetto la denominazione dell'organismo di formazione, il codice ed edizione del corso e il numero progressivo della Nota.

Alla Nota è allegato il dettaglio dei costi sostenuti per cui si chiede il rimborso (**Modello F1**), in un singolo file denominato "Allegato Nota rimborso n.____ del_____ Cod Corso _____, Ed _____"

La Nota e l'allegato devono essere corredati dalla documentazione comprovante le attività erogate:

- copia del registro didattico e del registro di tirocinio curriculare, se previsto;
- copia delle attestazioni rilasciate (attestazione di messa in trasparenza o qualificazione regionale) rilasciate a ciascun beneficiario, scansionate in pdf e inviate con singoli file denominati con il codice fiscale del beneficiario e con il codice ed edizione del percorso;
- prospetto finale di sintesi (in formato editabile).

La presentazione della Nota avviene alla **conclusione del percorso formativo** che coincide con il **rilascio ai beneficiari della relativa attestazione.**

Al riguardo si specifica che:

- per i corsi che prevedono il rilascio dell'Attestazione di messa in trasparenza, questo deve avvenire entro un massimo di 7 giorni di calendario dalla conclusione delle attività corsuali, incluso l'eventuale tirocinio e la trasmissione della Nota di rimborso deve avvenire entro i successivi 7 giorni di calendario;
- per i corsi che prevedono il rilascio di un Attestato di qualificazione:
 - o 1 mese prima dal termine del corso deve essere richiesta la data per lo svolgimento dell'esame finale;
 - o entro 7 giorni di calendario dallo svolgimento dell'esame finale deve avvenire la consegna degli attestati ad ARPAL per la vidimazione;
 - o entro 7 giorni di calendario dal ritiro degli Attestati vidimati deve essere trasmessa la Nota di rimborso.

L'attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti deve essere rilasciato anche a quei beneficiari che, pur non avendo raggiunto il 70% delle ore previste dal percorso formativo, hanno comunque acquisito con successo le competenze relative ad una o più delle unità formative capitalizzabili, secondo le modalità di verifica riportate nell'attestato stesso.

ARPAL Umbria, entro **30 giorni** di calendario dal ricevimento della Nota di rimborso, procede al controllo attraverso apposita checklist⁵, e in assenza di riduzioni dei costi richiesti, procede alla liquidazione delle somme dovute entro **15 giorni** dall'avvenuto controllo, fatta salva la regolarità della documentazione necessaria alla liquidazione.

³ Nel caso di partenariato tra due Organismi di formazione, di cui uno soggetto proponente e l'altro partner, la Nota di rimborso e la relativa documentazione deve essere presentate dal soggetto che ha erogato il corso e svolto le attività.

⁴ Fuori campo IVA ai sensi dell'art. 2, co 3 lett. a) del D.P.R. 633/1972 e s.m.i.

⁵ Approvata con DD 288 del 21.03.2023.

In caso di **parziale riconoscimento dei costi richiesti**, a seguito delle attività di controllo, ARPAL trasmette per PEC all'Organismo di formazione l'importo riconosciuto e le motivazioni; entro 7 giorni di calendario dal ricevimento della suddetta PEC l'Organismo procede all'invio della Nota di rimborso corretta, salvo la possibilità di fornire entro lo stesso termine eventuali controdeduzioni.

L'Organismo di formazione alla conclusione del percorso formativo è **tenuto a comunicare all'APL/CPI⁶ che ha in carico il beneficiario, via PEC, contestualmente all'invio della Nota di rimborso ad ARPAL, la conclusione dell'attività formativa e a trasmettere le attestazioni rilasciate** scansionate in pdf e inviate con i singoli file, denominati secondo le indicazioni di cui sopra al fine di consentire ai soggetti erogatori dei servizi per il lavoro:

- la registrazione nella Scheda anagrafico Professionale (SAP) dello stato di conclusione dell'attività formativa (Terminata -Abbandono);
- il caricamento dell'attestazione rilasciata nel Sistema Informativo Lavoro.

In considerazione dello stato di avanzamento del programma e della necessità di procedere ad un regolare avanzamento della spesa, si raccomanda il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione, in mancanza dei quali sarà disposta l'esclusione del soggetto realizzatore dal Programma GOL.

⁶ La PEC deve essere trasmessa a servizio4@pec.arpalumbria.it; nell'oggetto della PEC va indicato "CPI di riferimento - CF del beneficiario e codice corso con edizione"