



DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE DEGLI ASPETTI CONTABILI (approvate con DD Il Settore n. 1 del 04.01.2010)

a) Disposizioni di dettaglio per i Soggetti fornitori del servizio voucher su richiesta del soggetto interessato

Come da disposizioni attuative regionali, successivamente alla domanda di assegnazione (**all. B**), previa verifica dell'ufficio competente del Centro per l'Impiego e dell'ufficio rendicontazione, viene data comunicazione al destinatario dell'assegnazione attraverso una lettera voucher (**all. F**) in cui saranno indicati tipologia del servizio, data di inizio delle attività, data fine attività, periodo di fruizione, importo complessivo del voucher, modalità di rimborso del servizio acquisito e i casi di decadenza dell'assegnazione.

L'Ufficio rendicontazione, predisposto il relativo impegno di risorse finanziarie, comunicherà i riferimenti di bilancio (Capitolo di spesa, Impegno, sub Impegno) a mezzo fax o mail al soggetto fornitore del servizio per poter procedere all'emissione della prima fattura e richiesta del pagamento.

A tal fine si precisa l'importanza della compilazione del disciplinare di cui **all. E** in tutte le sue parti (scaricabile dal sito Internet www.lavorovco.it) che dovrà pervenire agli Uffici Provinciali di Villa Fedora, S.S. del Sempione n° 4 – 28831 BAVENO, entro 10 giorni dal ricevimento della lettera di assegnazione (**all. F**).

Per le successive fatture potrà procedere autonomamente alla richiesta del pagamento.

Modalità di pagamento:

Il soggetto fornitore dovrà trasmettere mensilmente la seguente documentazione:

- documentazione, per il periodo cui si chiede il rimborso, attestante la partecipazione ad un'attività per migliorare la propria occupabilità (corsi di formazione, progetti di ricollocazione, tirocini formativi etc.) rilasciata dal soggetto attuatore dell'iniziativa; in caso di avviamento al lavoro dichiarazione del datore di lavoro, come richiesto nella domanda sopraindicata.
- Allegati, come richiesto nella domanda di pagamento al fornitore per i servizi alla persona;

Il soggetto fornitore dovrà trasmettere bimestralmente (o nel caso l'obiettivo del percorso individuale sia corso professionale, al raggiungimento di almeno 2/3 delle attività o numero minimo di ore previsto dalla normativa di riferimento), la seguente documentazione:

- domanda di pagamento al fornitore per i servizi alla persona (**allegato C**), scaricabile dal sito internet lavorovco.it o reperibile presso gli uffici del Centro per l'Impiego ;

- fattura o documento equipollente come richiesto nella domanda sopraindicata;

Il documento contabile dovrà essere completo di tutti i dati: intestazione, data e numero fattura, dati fiscali, estremi bancari dove effettuare il pagamento (codice IBAN), descrizione dettagliata della causale con dati del beneficiario, importo.

Tale documentazione deve essere trasmesso all'Ufficio Rendicontazione c/o sede direzionale Settore II , S.S Sempione 4 – 28831 Baveno.

Il pagamento del voucher è subordinato al raggiungimento degli obiettivi, correlati alle azioni del percorso individuale, come descritto nella domanda di assegnazione.

N.B.: in caso di corso di formazione professionale frequenza di almeno 2/3 delle attività o numero minimo di ore previsto dalla normativa di riferimento.

In caso di esito negativo riguardo al raggiungimento dei citati obiettivi, il pagamento del servizio fruito sarà a carico del richiedente, salvo che l'inadempienza non dipenda dalla sua volontà.

Il costo del servizio fruito verrà rimborsato fino alla data nella quale termineranno le attività previste dal progetto personale o fino al dodicesimo mese successivo all'inserimento lavorativo.

La provincia provvederà al rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate da giustificativi di spesa da allegare alla domanda di rimborso, entro e non oltre il 30/11/2011.

Iscrizione anagrafe regionale:

I soggetti fornitori sono tenuti a verificare la propria presenza nell'anagrafe regionale all'indirizzo internet seguente: <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/index.html>.

Qualora il fornitore non fosse registrato nell'anagrafe regionale, è necessario che proceda alle relative operazioni indicate all'indirizzo: <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/jsp/main.jsp>.

Qualora il soggetto fornitore non si registrasse all'anagrafe regionale, la Provincia non potrà procedere al pagamento dei servizi erogati

b) Disposizioni di dettaglio per il rimborso voucher in caso di acquisizione diretta del servizio da parte dell'assegnatario

Come da disposizioni attuative regionali, successivamente alla domanda di assegnazione (**all. B**), previa verifica dell'ufficio competente del Centro per l'Impiego e dell'ufficio rendicontazione, viene data comunicazione al destinatario dell'assegnazione attraverso una lettera voucher (**all. F**) in cui saranno indicati tipologia del servizio, la data di inizio delle attività, data fine attività, il periodo di fruizione, l'importo complessivo del voucher, le modalità di rimborso del servizio acquisito e i casi di decadenza dell'assegnazione.

Modalità di pagamento:

Al fine del rimborso l'interessato dovrà presentare mensilmente la seguente documentazione:

- Allegati attestanti la partecipazione ad un'attività per migliorare la propria occupabilità (corsi di formazione, progetti di ricollocazione, tirocini formativi etc.) rilasciata dal soggetto attuatore dell'iniziativa; in caso di avviamento al lavoro dichiarazione del datore di lavoro, come richiesto nella domanda sopraindicata.

L'interessato dovrà trasmettere bimestralmente (o nel caso l'obiettivo del percorso individuale sia corso professionale, al raggiungimento di almeno 2/3 delle attività o numero minimo di ore previsto dalla normativa di riferimento), la seguente documentazione:

- Domanda di rimborso per le spese sostenute per l'acquisizione diretta di servizi alla persona (**allegato D**) scaricabile dal sito internet lavorovco.it o reperibile presso gli uffici del Centro per l'Impiego;
- Allegati inerenti le spese sostenute, come richiesto nella domanda sopraindicata;

La Provincia procederà al rimborso dell'importo del voucher sulla base delle spese sostenute e regolarmente documentate allegata alla relativa domanda, fino ad un massimo mensile di € 1.000,00;

Non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione richiesta dalla Provincia.

La Provincia tratterà copia conforme dei giustificativi di spesa e apporrà un timbro sugli originali nel caso in cui vengano restituiti al destinatario.

Il costo del servizio fruito verrà rimborsato fino alla data nella quale termineranno le attività previste dal progetto personale o fino al dodicesimo mese successivo all'inserimento lavorativo.

Il pagamento del voucher è subordinato al raggiungimento degli obiettivi, correlati alle azioni del percorso individuale, come descritto nella domanda di assegnazione.

N.B.: in caso di corso di formazione professionale frequenza di almeno 2/3 delle attività o numero minimo di ore previsto dalla normativa di riferimento.

In caso di esito negativo riguardo al raggiungimento dei citati obiettivi, il pagamento del servizio fruito sarà a carico del richiedente, salvo che l'inadempienza non dipenda dalla sua volontà.

La provincia provvederà al rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate da giustificativi di spesa da allegare alla domanda di rimborso, entro e non oltre il 30/11/2011

Iscrizione anagrafe regionale:

Gli operatori della Provincia del Verbano Cusio Ossola provvederanno ad iscrivere il soggetto beneficiario all'anagrafe regionale seguendo le operazioni indicate all'indirizzo: <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/jsp/main.jsp>.