

## GUIDA OPERATIVA

---

Interventi di Politiche attive in favore di percettori di ammortizzatori sociali in deroga e di  
indennità di disoccupazione speciale

---

Guida pratica per la predisposizione della domanda di rimborso

Versione 1.0.

02/02/10



Introduzione.....	2
Domanda di rimborso .....	3
Redazione dei Modelli A .....	4
Redazione dei Modelli B .....	5
Fogli “riepilogo dati” .....	5
Salvataggio e Stampa.....	6
Redazione della/e fattura/e .....	6
Invio elettronico e cartaceo della domanda di rimborso .....	7
Eventuali criticità.....	8

## Introduzione

Al fine di rendere più celeri le procedure di controllo e di pagamento delle domande di rimborso relative agli interventi di Politiche attive svolti nell’ambito dei Contratti quadro sottoscritti, è necessario introdurre elementi di standardizzazione nella redazione e trasmissione delle domande stesse.

In particolare, poiché il finanziamento delle attività svolte dai destinatari in Cassa Integrazione Guadagni in deroga è a valere sull’Asse I Adattabilità del Programma Operativo FSE, mentre il finanziamento delle attività svolte dai destinatari in mobilità è a valere sull’Asse II Occupabilità, risulta opportuno che la documentazione di cui si compone la domanda di rimborso sia redatta tenendo conto di questa distinzione.

E’ stato predisposto uno strumento ad hoc (foglio di calcolo, vedi immagine 1). per supportare gli Enti attuatori nella redazione e nella stampa dei previsti modelli A e B e per la predisposizione delle fatture. Lo strumento, trasmesso dai vari enti per mail (al seguente account: [controllispal@sirio.regione.lazio.it](mailto:controllispal@sirio.regione.lazio.it)) contestualmente alla trasmissione cartacea come previsto da Avviso permetterà di avere un immediato riscontro dell’invio della domanda e consentire l’avvio delle procedure di controllo di primo livello, che si completeranno con il successivo riscontro della documentazione cartacea, al suo arrivo.

Con la presente guida operativa si vogliono, quindi, fornire le necessarie istruzioni per la compilazione del foglio di calcolo, per il suo utilizzo nella redazione della domanda di rimborso e per le modalità di inoltro della stessa.

Lo strumento foglio di calcolo sarà progressivamente reso disponibile in più versioni, compatibili con i principali programmi presenti sul mercato.

Inoltre saranno rese disponibili più versioni in relazione al numero massimo di destinatari da indicare nei modelli A (fino a 50, fino a 100, fino a 150 - a richiesta potranno essere disponibili dimensioni maggiori).





sarà comunque processata con le domande pervenute entro il 10 del mese successivo.

La domanda di rimborso si sostanzia nei seguenti documenti :

1. originale della fattura o del documento equivalente;
2. dichiarazione resa dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore ex. Art. 47 DPR 445/00 concernente le ore frequentate da tutti i destinatari delle politiche attive partecipanti ai corsi inclusi nella domanda di rimborso e relativa (resa secondo il Modello A allegato in calce al Contratto);
3. dichiarazione resa dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore ex. Art. 47 DPR 445/00 di conformità agli originali dei registri individuali relativi ai corsi conclusi, con allegate le copie dei predetti registri (resa secondo il modello B allegato in calce al Contratto);
4. copia di un documento di identità del soggetto che ha reso le due dichiarazioni, in corso di validità;

Qualora le attività svolte abbiano visto la partecipazione di entrambe le tipologie di destinatari previsti (lavoratori in CIG in deroga e in mobilità), i documenti sopra indicati dovranno essere predisposti in due serie, riguardanti rispettivamente ognuna delle due tipologie di destinatari. Di conseguenza la domanda di rimborso, che sarà trasmessa in unico plico, risulterà composta da due modelli A, due modelli B (con relativi registri allegati e le copie dei documenti dei destinatari) e due fatture.

#### Redazione dei Modelli A

Al fine di standardizzare e facilitare la redazione dei modelli A e contemporaneamente renderne disponibili le versioni elettroniche, dovrà essere utilizzato per la redazione e stampa del modello il foglio di calcolo appositamente approntato.

Nel file sono previste due schede/fogli denominate “Modello A CIG” e “Modello A Mob”; le celle evidenziate in giallo dovranno essere compilate con i dati richiesti rispettivamente nel primo relativamente ai destinatari in CIG, nel secondo per quelli in mobilità, in particolare, per la compilazione della colonna relativa al “titolo del corso” (vedi immagine 2) dovrà essere utilizzato il menù a tendina inserito nelle celle corrispondenti, mentre la colonna “Cond. MdL” si compilerà in automatico, in base alla scheda/foglio.

Si sottolinea che all’interno del file sono state inserite delle indicazioni operative visualizzabili selezionando le celle attive.

I dati del dichiarante, una volta inseriti nel “Modello A CIG” si replicano in automatico anche negli altri modelli.

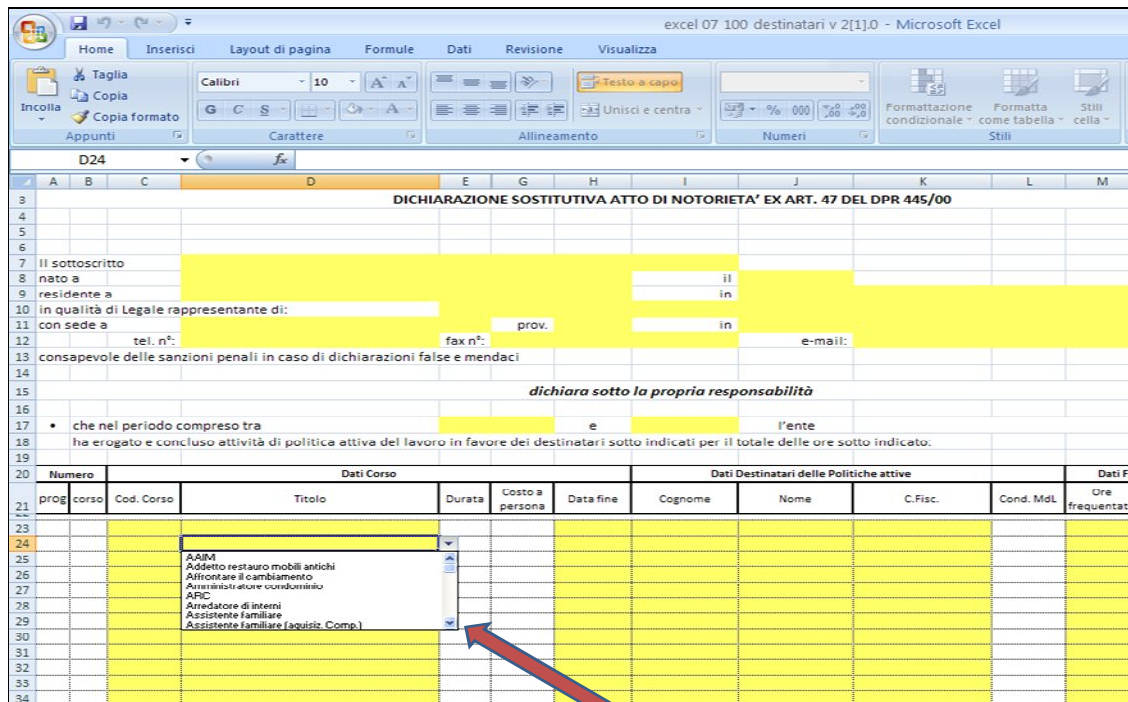


Immagine 2

Nelle celle non evidenziate l'inserimento dei dati avverrà in automatico. In particolare il foglio di calcolo permetterà di visualizzare nelle celle "Importo rimborso richiesto" l'importo del rimborso richiesto, calcolato sulla base dei dati inseriti.

Si sottolinea l'importanza di garantire l'inserimento di tutti i dati richiesti e la correttezza degli stessi, in quanto eventuali difformità con le risultanze dal sistema SPAL comporteranno da parte della Regione la richiesta di chiarimenti e/o di rettifiche della documentazione trasmessa, con il conseguente slittamento dei tempi di chiusura della procedura di pagamento.

### Redazione dei Modelli B

Il Modelli B vengono generati in automatico (nelle schede/fogli appunto denominate "modello B CIG" e "modello B Mob"), sulla base dei dati inseriti nelle celle del "Modello A CIG".

I due modelli devono semplicemente essere completati inserendo luogo e data della dichiarazione e il numero delle copie dei registri allegate allo specifico Modello B

### Fogli "riepilogo dati"

Sulla base dei dati inseriti nel "Modello A CIG" e nel "Modello A Mob", nelle schede/fogli "riepilogo dati CIG" e "riepilogo dati Mob" si generano in automatico le tabelle di riepilogo dei dati inseriti, raggruppati per singolo corso.



Si precisa che, essendo prioritaria l'aggregazione dei dati in relazione all'Asse di finanziamento, un singolo corso, qualora vedesse la partecipazione di destinatari in CIG e in mobilità, sarà correttamente presente in entrambi i riepiloghi. Tali tabelle dovranno essere utilizzate per la redazione delle due fatture, come sotto indicato.

### Salvataggio e Stampa

I fogli "Modello A" e "Modello B", nelle sole versioni compilate, in relazione alla tipologia dei partecipanti alle attività di cui si chiede il rimborso potranno essere stampati e firmati, per l'inoltro della domanda cartacea.

Il file dovrà essere salvato e rinominato secondo questa sintassi

**aa\_mm\_ente.estensione file**

laddove:

- **aa**: anno del mese a cui si riferisce la domanda di rimborso (10 per 2010)
- **mm**: mese a cui si riferisce la domanda di rimborso (per le domanda inviate entro il 10 di febbraio 02; per le domande inviate entro il 10 di marzo 02, ecc).
- **ente**: il nome dell'Ente che presenta la domanda di rimborso

**estensione file**: l'estensione del file così come è stato salvato (xls per excel 03, xlsx per excel 07, ecc.).

Ad esempio: un file predisposto con Excel 2003 o precedenti per la domanda di rimborso presentata dall'ente Alfa e relativa alle attività concluse nel mese di gennaio 2010 sarà rinominato:

10\_02\_ALFA.xls

### Redazione della/e fattura/e

Rispetto all'emissione della/e fattura/e o del/i documento/i equivalente/i, si ricorda innanzitutto che, come indicato nel Contratto Quadro sottoscritto, l'operazione deve intendersi **IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 20 del DPR 26/10/1972 n. 633**.

Conseguentemente ognuno dei documenti dovrà essere **assoggettato ad imposta di bollo** (al momento dell'importo di € 1,81), salvo specifica esenzione del soggetto emittente i cui estremi dovranno essere indicati nel documento stesso.

Quale descrizione della/e fattura/e dovrà essere riportata una tabella articolata come segue:



n°	Cod. Corso	Titolo	Ore corso	n° destinatari CIG deroga	Importo rimborso richiesto

per la fattura relativa ai destinatari in CIG in deroga e una tabella articolata come segue:

n°	Cod. Corso	Titolo	Ore corso	n° destinatari Mobilità	Importo rimborso richiesto

per la fattura relativa ai destinatari in mobilità

Le tabelle dovranno essere compilate con i dati relativi ad ognuno dei corsi oggetto della specifica parte di domanda di rimborso, dati che, come sopra indicato, potranno essere agevolmente desunti dalle schede/fogli "riepilogo dati CIG" e riepilogo dati Mob", **verificandone la correttezza.**

#### Invio elettronico e cartaceo della domanda di rimborso

Come previsto dal Contratto Quadro sottoscritto, le domande di rimborso, complete di ogni documento previsto e sopra richiamato, devono essere presentate alla Regione Lazio **entro il giorno 10 di ogni mese**, con una delle seguenti modalità:

- presentazione all'ufficio accettazione corrispondenza della Regione Lazio;
- invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla Regione Lazio Direzione Formazione Professionale FSE ed altri interventi cofinanziati, indicando sulla busta il riferimento "Avviso Politiche attive" (in questo caso farà fede la data di invio della raccomandata).

Si precisa che qualora la domanda di rimborso fosse composta da una doppia serie di documenti (per destinatari in CIG e destinatari in Mobilità), dovrà essere comunque presentata o inviata in un unico plico.



Contestualmente si dovrà procedere all'invio del file, rinominato secondo la sintassi sopra indicata, all'indirizzo [controllispal@sirio.regione.lazio.it](mailto:controllispal@sirio.regione.lazio.it), indicando nel testo della mail un referente da contattare per eventuali chiarimenti dei dati trasmessi, preferibilmente la persona che ha operativamente predisposto la domanda di rimborso.

### Eventuali criticità

Si sottolinea l'opportunità di verificare i dati risultanti dal foglio di calcolo reso disponibile con quanto risulta dalla documentazione propria dell'Ente.

Eventuali difformità devono essere segnalate, prima dell'invio della domanda, al medesimo indirizzo mail predisposto per l'invio dei file, con chiara indicazione dei riferimenti della persona da contattare e eventualmente allegando il file da cui risulta l'errore.