



MINISTERO
DELL'INTERNO

ANPAL SERVIZI S.p.A.

Progetto PERCORSI 4

Percorsi per la formazione, il lavoro e l'integrazione dei giovani migranti

Avviso per il finanziamento di percorsi di inclusione sociale e lavorativa destinati a Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA), ivi compresi i richiedenti e i titolari di protezione internazionale, in fase di transizione verso l'età adulta e Giovani Migranti che hanno fatto ingresso in Italia come minori stranieri non accompagnati

DETERMINA DI RIAPERTURA DEI TERMINI CON MODIFICHE

MODALITA' OPERATIVE

CUP: I59J20000830001

FONDI DISPONIBILI: € 6.095.000,00

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "LEGALITÀ"

2014 - 2020

Pagina
1 di 15



Sommario

Oggetto e finalità del documento	3
1. Sistema informativo a supporto del Progetto Percorsi 4.....	3
2. Documentazione per il nulla osta	3
3. Iter per l'avvio del tirocinio.....	5
4. Salute e sicurezza	6
6. Registro informatizzato	8
7. Come richiedere l'indennità di frequenza del tirocinante	9
8. Condizioni per il riconoscimento dei contributi ai Soggetti Promotori e ai i Soggetti Ospitanti	13
9. Come richiedere i contributi.....	14
10. Disposizioni finali.....	15



Oggetto e finalità del documento

Il documento, parte integrante della Determina di Riapertura con modifiche dei termini dell'Avviso pubblico *per il finanziamento di percorsi di inclusione sociale e lavorativa destinato a Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA), ivi compresi i richiedenti e i titolari di protezione internazionale, in fase di transizione verso l'età adulta e Giovani Migranti che hanno fatto ingresso in Italia come Minori Stranieri Non Accompagnati*, declina le regole di partecipazione descritte nell'Avviso stesso, fornendo informazioni di dettaglio sull'iter di partecipazione.

I Soggetti Promotori ammessi a finanziamento nella realizzazione delle attività dovranno attenersi alle regole previste dalla Determina di Riapertura dell'Avviso pubblicata in data 11 Dicembre 2023 ed alle specifiche contenute in questo documento.

1. Sistema informativo a supporto del Progetto Percorsi 4

Per la gestione delle attività previste nell'Avviso, ANPAL Servizi S.p.A mette a disposizione dei beneficiari un sistema informativo.

Per ogni Promotore potranno essere accreditati all'accesso al sistema al massimo 3 operatori, da indicare **nel file che verrà fornito dal Progetto tramite pec**.

A tal riguardo, si specifica che il Promotore dovrà garantire che venga fornita ogni informazione relativa al trattamento dei dati personali ed acquisito il relativo consenso. La verifica della correttezza e veridicità dei dati inseriti nel sistema predetto è a completa ed esclusiva **responsabilità** dei Promotori.

Si precisa altresì che i dati relativi al percorso autorizzato dei destinatari e dei Soggetti Ospitanti potranno essere caricati sul sistema informativo solo successivamente al rilascio del nulla osta.

In ogni caso ANPAL Servizi S.p.A. metterà a disposizione degli operatori, sul sito web istituzionale www.anpalservizi.it – sezione bandi il *Manuale per l'utilizzo della piattaforma Plus* nel quale saranno descritte le modalità di caricamento dei dati e delle informazioni richieste.

2. Documentazione per il nulla osta

I Promotori dovranno richiedere il nulla osta nei termini e con le modalità di cui all'art. 11 dell'Avviso, allegando i seguenti documenti:



- Dichiarazione “De Minimis” del Soggetto Ospitante (All_2) e “Anagrafica Soggetto Ospitante” (All_11);
- Piano di Azione Individuale -PAI- (All_3);
- “Registro delle attività non formative” (All_4) compilato e vidimato dall’ITL o da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente con la certificazione dello svolgimento delle 20 ore previste per le Aree di Servizio A2 e A3;
- Copertina del “Registro delle attività formative” (All_5), vidimato dall’Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) competente o da altro ufficio competente;
- Dichiarazione dell’Ente Locale, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente, che attesti che il minore straniero non accompagnato sia in carico al Comune/Prefettura (All_6) e abbia assolto l’obbligo scolastico;
- Progetto formativo e Convenzione, sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti. Nel Progetto formativo dovranno essere esplicitati chiaramente orari e giornate di frequenza. Si precisa che i destinatari possono essere impegnati nelle attività per un massimo di 8 ore giornaliere.
Inoltre, le attività di tirocinio non possono superare le 6 ore giornaliere; in tal caso possono essere svolte altre 2 ore di attività relative alla misura A4, fino ad un massimo di 8 ore complessive.
In generale, nel definire la durata del tirocinio e/o dell’eventuale proroga, è necessario tenere conto delle eventuali chiusure aziendali.
Si ricorda, inoltre, che per la redazione del progetto formativo e della convenzione dovranno essere utilizzati i modelli previsti dalle Regioni e Province Autonome o, in mancanza, quelli allegati alle linee guida nazionali.
Da ultimo, si consiglia di prevedere una durata della Convenzione tale da comprendere le eventuali proroghe che potrebbero verificarsi in caso di sospensione (ad. es. per chiusura aziendale);
- Copia del permesso di soggiorno del destinatario in corso di validità; in caso di documento in scadenza o scaduto, insieme al documento stesso si dovrà allegare anche il cedolino/kit per la richiesta di rinnovo del permesso;
- Tessera sanitaria con codice fiscale del destinatario in corso di validità;



- Documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID) con data di rilascio non anteriore a 6 mesi e in stato “Convalidata”.

Laddove il giovane migrante non risulti censito nella banca dati (Sistema Informativo Minori), Anpal Servizi S.p.A. chiederà al Soggetto Promotore di integrare la documentazione con l’attestazione del Comune/Prefettura, regolarmente firmata e protocollata dal servizio/ufficio competente, (All. 7).

Tutta la documentazione in elenco dovrà essere scansionata singolarmente, creando un file per ogni documento richiesto (un file contenente il permesso di soggiorno, un file per il PAI, uno per la DID etc.) ed inviata in unica cartella compressa allegata alla PEC; ogni PEC deve riferirsi alla richiesta di nulla osta per un solo tirocinante.

ANPAL Servizi S.p.A., verificata la documentazione, comunicherà l’esito al Promotore sempre a mezzo PEC.

3. Iter per l’avvio del tirocinio

Solo dopo aver ottenuto il nulla osta, il Promotore accedendo al sistema informativo dovrà registrare nelle varie sezioni dedicate:

- Piano di Azione Individuale (PAI);
- la convenzione e il relativo progetto formativo.

Si ricorda che, entro il giorno precedente l’avvio del tirocinio, il Soggetto Ospitante è tenuto ad effettuare la Comunicazione Obbligatoria di avvio del tirocinio (modello UNILAV). Copia integrale del modello Unilav generato dal sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dovrà essere inviata dal Promotore all’indirizzo percorsi@anpalservizi.it, entro tre giorni dalla data di avvio del tirocinio.

Si precisa che l’avvio di un tirocinio senza il relativo Unilav comporta, ai sensi dell’art. 3 D.L. 12/2002 convertito con modifiche dalla legge 73/2002 e s. m. i. sanzioni al soggetto pubblico o privato che ospita il tirocinio.

È richiesta la massima osservanza delle date di inizio, di fine e degli orari di svolgimento del tirocinio, così come indicati nel progetto formativo, nel registro vidimato e nell’Unilav.



Nel caso di cessazione anticipata o di proroga del tirocinio, il Soggetto Ospitante dovrà provvedere alla relativa comunicazione Unilav. Successivamente il Promotore, dovrà inviare **tempestivamente** ad ANPAL Servizi S.p.A., alla casella di posta percorsi@anpalservizi.it, la comunicazione obbligatoria (Unilav); quest'ultima dovrà inoltre essere allegata sul sistema informativo, alla mensilità di riferimento.

In caso di proroga del percorso, inoltre, come previsto dall'art.13 dell'Avviso, il Promotore dovrà inoltrare all'indirizzo percorsi@pec.anpalservizi.it, l'allegato 10 "Richiesta di proroga" non prima della scadenza del quarto mese di tirocinio e non oltre la scadenza del quinto e, se necessario, la proroga della convenzione precedentemente stipulata. Ai fini della corretta valutazione della richiesta di proroga del percorso e della sua approvazione, farà fede la data di invio della richiesta di proroga tramite PEC. ANPAL Servizi S.p.A., effettuate le dovute verifiche, rilascerà l'autorizzazione alla proroga. Una volta ricevuto il riscontro da parte di ANPAL Servizi S.p.A., il Promotore dovrà gestire la proroga nella sezione "Gestione Tirocini" della piattaforma informatica inserendo il nuovo termine di conclusione del tirocinio stesso.

4. Salute e sicurezza

Lo svolgimento del "**Modulo sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**", da erogarsi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, deve essere necessariamente riportato sul Registro delle attività formative (All_5), sezione "Attività svolta"; inoltre, il modulo deve essere erogato obbligatoriamente entro il secondo mese di tirocinio, durante l'orario previsto dalle attività formative. Il Promotore è tenuto a vigilare e verificare che il Soggetto Ospitante sia in regola con l'assolvimento degli obblighi di cui sopra.

Qualora il modulo si dovesse svolgere presso una sede diversa dalla sede in cui si svolge il tirocinio, dovranno comunque essere riportate all'interno del registro sede, data, orario e attività di formazione realizzata; al registro dovrà essere inoltre allegato il relativo documento di attestazione di frequenza del corso, con la specifica delle ore erogate e dei contenuti.

La mancata erogazione della formazione sulla sicurezza entro il secondo mese dall'avvio del tirocinio comporterà esclusivamente il mancato riconoscimento del contributo per l'area A5 al Soggetto Promotore e al Soggetto Ospitante.



5. Registri

I Soggetti Promotori ed Ospitanti dovranno obbligatoriamente utilizzare i format dei registri delle attività non formative e formative messi a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.

Il registro è un documento che ha valenza di atto pubblico, la cui tenuta consente di attestare il regolare svolgimento delle attività. I registri dovranno essere preventivamente vidimati in ogni pagina dall'ITL o da un Pubblico Ufficiale abilitato a tale adempimento (ad esempio la Prefettura, il Comune o un Notaio). Sulla prima pagina del registro dovrà essere riportata la data in cui avviene la vidimazione. Limitatamente alle Regioni che prevedono una specifica regolamentazione sulle competenze in materia di vidimazione dei registri, la stessa dovrà essere effettuata dagli uffici territoriali competenti individuati (*ad esempio per la Regione Siciliana, la vidimazione dovrà essere effettuata dal competente Ispettorato Regionale del Lavoro o dai centri per l'impiego*).

Saranno ritenute valide ed ammissibili solo le ore di attività certificate sui registri successive alla data di vidimazione.

Il "Registro delle attività formative" (All_5) dovrà essere tenuto e custodito presso la sede del tirocinio durante tutto il suo svolgimento, sotto la diretta responsabilità del tutor aziendale che dovrà provvedere a compilarlo giornalmente; inoltre, il registro dovrà essere sempre a disposizione per eventuali verifiche ispettive.

I format dei registri non possono essere modificati; eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie (*ad es.: inserimento di ulteriori pagine*) dovranno essere concordate preventivamente con ANPAL Servizi S.p.A. inviando una mail a percorsi@anpalservizi.it.

Eventuali correzioni o abrasioni dovranno essere giustificate sulla medesima pagina e dovranno comunque consentire la lettura delle scritturazioni precedenti. Eventuali spazi bianchi nella sezione riservata alle firme dovranno essere barrati orizzontalmente. Tutti i campi dovranno essere compilati per esteso e in modo leggibile; anche le firme dovranno essere apposte per esteso. Non sono ammesse le virgolette di ripetizione.

In caso di perdita parziale o totale dei registri, il Promotore dovrà inviare all'indirizzo mail percorsi@anpalservizi.it, copia della denuncia di smarrimento presentata alle autorità competenti e una nota



vidimata e quanto più dettagliata possibile delle attività realizzate, sottoscritta dal Promotore, dal Soggetto Ospitante e dal tirocinante. Tali documenti dovranno altresì essere allegati nella sezione dati pagamenti della piattaforma in occasione della richiesta di indennità del mese in cui è avvenuto lo smarrimento. In tale ipotesi, per la prosecuzione del tirocinio, sarà necessario procedere con la vidimazione di un nuovo registro.

L'assenza dei registri o la presentazione di registri non compilati correttamente o alterati (ad esempio creazione/utilizzo di copie dell'originale) comporterà il mancato riconoscimento dei contributi previsti.

In ogni caso, per la corretta compilazione dei registri si rinvia alle *"Note sulla compilazione del registro"* allegate al medesimo.

6. Registro informatizzato

Dopo l'inserimento del PAI e l'archiviazione da parte del Soggetto Promotore (profilo "Amministratore") i tutor, ognuno per le proprie attività, dovranno registrare anche sul sistema informativo, le ore erogate per le aree progettuali A2, A3, A4 e A5. A tale scopo l'ente dovrà richiedere l'abilitazione all'accesso a sistema per ogni singolo tutor, facendo pervenire alla casella di posta di progetto percorsi@anpalservizi.it specifica richiesta con allegato un modulo contenente le generalità che verrà fornito da ANPAL Servizi S.p.A.

Le attività dovranno essere riportate a sistema quanto più possibile in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.

Si ricorda che ad ogni attività annotata sul registro informatizzato deve corrispondere esattamente la stessa attività certificata (in termini di giorni/ore e firme) dall'operatore nei relativi registri cartacei vidimati.

La mancata registrazione comporterà, in fase di riconoscimento del contributo per le attività del PAI svolte (A2, A3, A4 e A5), l'eliminazione della richiesta di validazione delle ore erogate e il conseguente reinserimento.

Per la procedura da seguire per la compilazione del registro informatizzato si rimanda alla consultazione del *"Manuale di utilizzo piattaforma PLUS"*, pubblicato sul sito istituzionale della Società.



7. Come richiedere l'indennità di frequenza del tirocinante

Come previsto dall'art. 17 a) dell'Avviso, l'indennità di frequenza di tirocinio di € 500,00/mese verrà corrisposta al destinatario direttamente da ANPAL Servizi S.p.A. per ciascuna mensilità per la quale sia stato raggiunto almeno il 70% delle ore previste nel progetto formativo esclusivamente a mezzo accredito su conto corrente bancario o postale, obbligatoriamente intestato al destinatario.

Al fine di poter erogare al tirocinante le singole mensilità, il Promotore è tenuto a richiedere il pagamento, mese per mese, allegando la documentazione relativa al tirocinio sul sistema informativo nella sezione "Dati pagamenti".

Nello specifico, esclusivamente per la prima mensilità, occorrerà allegare:

- Tessera sanitaria del destinatario rilasciata dall'Agenzia delle Entrate;
- Copia integrale della comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio (Unilav);
- Quietanza del pagamento dell'assicurazione INAIL per il tirocinante o autocertificazione per avvenuto accantonamento delle somme (All_8);
- Ricevuta del pagamento dell'assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) in favore del tirocinante o autocertificazione della sottoscrizione polizza (All_9);
- Modulo dati pagamento (generato dal sistema informativo) con l'indicazione dell'IBAN del c/c bancario o postale, intestato al tirocinante, su cui effettuare il bonifico;
- Modulo sulle detrazioni del reddito (generato dal sistema informativo);
- Documento di identità e permesso di soggiorno valido o eventualmente scaduto ma corredato dal kit della richiesta di rinnovo;
- Progetto formativo;
- Registro presenze relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a "Modalità ed orario di svolgimento del tirocinio formativo" e di eventuali note integrative. Deve essere altresì allegata la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina) (All_5);
- Documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);



- Copia del PAI inviato per la richiesta di “nulla osta” (All_3);
- Attestazione dell’Ente locale, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente, che attesti che il minore straniero non accompagnato è in carico al Comune/Prefettura e che abbia assolto l’obbligo scolastico (All_6);
- Eventuale attestazione del Comune/Prefettura, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente che il giovane migrante è entrato come minore non accompagnato (All_7).

Per le successive mensilità, occorrerà allegare:

- il Registro delle attività formative (All_5) relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a “Modalità ed orario di svolgimento del tirocinio formativo” e di eventuali note integrative (ad esempio integrazioni/modifiche dell’attività svolta, cambi di orario, interruzione per chiusura aziendale o ferie). Deve essere allegata anche la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina);
- nel caso di scadenza del permesso di soggiorno nel corso dello svolgimento del tirocinio, il Kit per la richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno o il nuovo permesso di soggiorno rilasciato;
- solo in caso di variazioni/cessazioni intervenute, copia integrale della comunicazione obbligatoria (Unilav) già in precedenza anticipata all’indirizzo di posta percorsi@anpalservizi.it;
- solo in caso di variazioni, il nuovo Progetto formativo e ulteriore documentazione modificata.

In caso di proroga per un ulteriore periodo della durata massima di 6 mesi, come previsto dall’art. 13 dell’Avviso, in occasione dell’inserimento della settima mensilità sulla piattaforma, il Promotore dovrà allegare:

- Copia integrale della comunicazione obbligatoria di proroga del tirocinio (Unilav di proroga);
- Estensione dell’assicurazione INAIL per il tirocinante o autocertificazione per avvenuto accantonamento delle somme con proroga (All_8);
- Estensione dell’assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per il tirocinante o autocertificazione con proroga (All_9);
- Progetto formativo, eventuale Convenzione prorogata e copertina del registro delle attività formative

Pagina
10 di 15



con l'indicazione della nuova data fine del tirocinio, modificati secondo le modalità previste dalle normative regionali;

- PAI con la nuova data fine del percorso e attività aggiornate (All_3);
- Richiesta di proroga (All_10).

La stessa documentazione dovrà essere prodotta in caso di proroga per sospensione del tirocinio (ad es. per chiusura aziendale, malattia, maternità, ecc.) e qualora non prevista all'avvio. In questi casi, per determinare il relativo rateo, è necessario inserire sul sistema informativo la richiesta della mensilità comprensiva del periodo di sospensione, ovvero aggiungendo tanti giorni quanti sono quelli di sospensione. *A titolo di esempio:*

- Rata prevista 01/03/2024 – 31/03/2024, sospensione di 17 giorni dal 15/03/2024 al 31/03/2024; nuova rata comprensiva di sospensione 01/03/2024-17/04/2024 (ottenuta aggiungendo i 17 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).

- Rata prevista 01/08/2024 – 31/08/2024, sospensione di 47 giorni dal 15/08/2024 al 30/09/2024; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2024-17/10/2024 (ottenuta aggiungendo i 47 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).

Prima di inserire la mensilità il Promotore dovrà gestire la sospensione e la proroga nell'apposita sezione del sistema informativo "Gestione tirocini". Qualora la sospensione non fosse tracciata nel progetto formativo, oltre alla documentazione sopraelencata prevista per la proroga di cui all'art. 13 dell'Avviso, il Promotore dovrà allegare alla mensilità interessata, una nota a firma del Promotore e del Soggetto Ospitante specificando il periodo di sospensione e la motivazione.

La documentazione per la richiesta di indennità di frequenza per il destinatario dovrà essere allegata nella sezione specifica del sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A., entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità cui la richiesta di pagamento si riferisce. Generalmente, in caso di chiusura della mensilità di tirocinio al 31 del mese, i Promotori avranno tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

ANPAL Servizi S.p.A. procederà alla verifica e alla validazione della richiesta e al pagamento dell'indennità di



frequenza del tirocinio alla fine del mese successivo a quello cui la richiesta è riferita.

A titolo di esempio:

- *caso 1) - inizio mensilità 01/11/2024 e fine 30/11/2024, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 05/12/2024; in caso di verifica positiva della documentazione il tirocinante sarà pagato alla fine di Dicembre 2024;*
- *caso 2) - inizio mensilità 03/12/2024 e fine 02/01/2025, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 07/01/2025, in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato a fine Febbraio 2025.*

La procedura di validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio è gestita esclusivamente attraverso il sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.; pertanto, l'eventuale documentazione integrativa richiesta dovrà essere allegata esclusivamente sul sistema informativo stesso nella sezione dati pagamenti. Non sarà possibile in alcun modo evadere richieste la cui documentazione integrativa sia inviata all'indirizzo mail di progetto e/o ad altre caselle di posta elettronica. Le richieste di pagamento non conformi alla procedura verranno sospese, con ripercussioni sui tempi di erogazione della indennità di frequenza del tirocinio.



8. Condizioni per il riconoscimento dei contributi ai Soggetti Promotori e ai Soggetti Ospitanti

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 16 e 17 dell'Avviso, di seguito il quadro sinottico delle regole per il riconoscimento dei contributi previsti.

ATTIVITA'	MOMENTO DI EROGAZIONE	TIROCINIO INTERROTTO AL PRIMO MESE	TIROCINIO INTERROTTO DAL SECONDO MESE AL SESTO	TIROCINIO CONCLUSO (6 mesi validi)	TIROCINIO CON PROROGA
A1 Accoglienza (Soggetto Promotore)	Propedeutica alla fase di partecipazione	Nessun contributo			
A2. Presa in carico (Soggetto Promotore)	Obbligatorie e Propedeutiche all'invio della richiesta di nulla osta	Nessun contributo	Contributo di € 136,00 se le 4h sono valide, regolarmente svolte e certificate.		
A3. Orientamento specialistico (Soggetto Promotore)	Obbligatorie e Propedeutiche all'invio della richiesta di nulla osta	Nessun contributo	Contributo di € 568,00 se le 16h sono valide, regolarmente svolte e certificate.		
A4. Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali (Soggetto Promotore)	28 h durante lo svolgimento del tirocinio e fuori dall'orario di svolgimento dello stesso. 4 h entro 15 gg successivi alla conclusione del tirocinio	Nessun contributo	Contributo massimo di € 1.136,00 in base alle ore valide, regolarmente svolte e certificate (costo orario € 35,50)		
A5. Tirocinio Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore	In orario di tirocinio	Nessun contributo	Nessun contributo	Contributo € 500,00 in base alle 16h valide e regolarmente svolte e certificate	Contributo massimo di € 1.000,00 in base alle ore valide, regolarmente svolte e certificate (costo orario € 31,25) e se sono state erogate le 16h nel semestre precedente.
A5. Tirocinio Servizi di tutoraggio aziendale del Soggetto Ospitante	In orario di tirocinio	Nessun contributo	Contributo massimo di € 600,00 in base alle ore valide, regolarmente svolte e certificate (costo orario € 40,00)		Contributo massimo di € 1.200,00 in base alle ore valide, regolarmente svolte e certificate (costo orario € 40,00)



9. Come richiedere i contributi

Entro il trentesimo giorno a decorrere dalla data di conclusione dell'ultimo percorso il Promotore, per ogni tirocinio, dovrà inserire le richieste di validazione dei PAI, allegando la seguente documentazione nella sezione *"Dati pagamenti/Gestione Pagamenti piano personalizzato"*:

- Curriculum vitae del destinatario aggiornato con l'esperienza di tirocinio;
 - Registro integrale delle "attività non formative" (All_4);
 - Registro integrale delle "attività formative" (All_5);
- Si precisa che il Promotore, anche nel caso in cui il tirocinio si sia interrotto, dovrà allegare sul sistema informativo i registri completi di tutte le pagine indipendentemente dal fatto che venga inoltrata richiesta di contributo;
- Attestazione finale del percorso formativo conforme al modello previsto dalle normative regionali, redatta sulla base del PFI e del Dossier Individuale.

Il Promotore **dovrà altresì provvedere** alla rendicontazione delle attività di tutoraggio aziendale realizzate dal Soggetto Ospitante, inserendo la relativa richiesta nella sezione *"Dati pagamenti/Gestione Pagamenti tutoraggio"* del sistema informativo.

Tutte le variazioni riguardanti il Codice Fiscale, la Denominazione o la ragione sociale, l'indirizzo. Il rappresentante legale di ente e/o aziende deve essere tempestivamente comunicato, inviando anche gli atti notarili di variazione/trasformazione.

Una volta ricevuti tutti i documenti e previa verifica dell'avvenuto pagamento di tutte le indennità mensili di frequenza, ANPAL Servizi S.p.A. provvederà alle verifiche di coerenza e completezza della documentazione comunicando gli esiti tramite mail, per quanto riguarda le attività del Soggetto Promotore, e attraverso la sezione *"Dati pagamenti/Gestione Pagamenti tutoraggio"* del sistema informativo, relativamente al tutoraggio del Soggetto Ospitante.

Laddove le verifiche andassero a buon fine, il sistema informativo genererà automaticamente il format di "richieste di contributo" necessario per completare l'iter così come di seguito descritto.

Il Promotore dovrà inviare, a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo percorsi@pec.anpalservizi.it:

- la richiesta di contributo relativa alla propria attività compilata in ogni sua parte compresa



la tabellina dei soggetti autorizzati ad operare sul conto e le motivazioni della non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto IRES/IRPEF del 4%;

- la richiesta di contributo relativa all'attività del/i Soggetto/i Ospitante/i compilata in ogni sua parte compresa la tabellina dei soggetti autorizzati ad operare sul conto e le motivazioni della non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto IRES/IRPEF del 4%;
- la dichiarazione "De Minimis" (All_2) del Soggetto Promotore e del/i Soggetto/i Ospitante/i;
- la visura ordinaria del Soggetto Promotore e del/i Soggetto/i Ospitante/i;
- l'autocertificazione antimafia (All_12)¹;
- fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore: nel caso di procuratore è obbligatorio allegare anche la procura; in caso di liquidatore o di curatore fallimentare è obbligatorio allegare l'atto di nomina.

Non saranno prese in considerazione richieste effettuate con modulistica diversa da quella generata dal sistema informativo.

I contributi, sia in favore del Promotore che degli Ospitanti, saranno erogati da ANPAL Servizi S.p.A. entro i 60 gg. successivi alla pubblicazione del provvedimento di concessione.

In ogni caso, per tutte le attività afferenti alle Aree, il contributo sarà erogato a saldo. Non sono previste erogazioni intermedie.

10. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alla Determina di Riapertura dell'Avviso di cui questo documento è parte integrante.

¹ L'invio è obbligatorio nel caso in cui i contributi richiesti dal medesimo ente nell'ambito dell'Avviso (prima fase e attuale riapertura termini) superino la soglia complessiva di euro 5.000,00