



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA DI SOSTEGNO ALL'AUTOIMPIEGO E ALL'AUTOIMPREDITORIALITÀ DI GARANZIA GIOVANI IN LOMBARDIA

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. PRESA IN CARICO E DOMANDA DI FINANZIAMENTO	3
2.1. Registrazione degli operatori	3
2.2. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico	4
2.3. Ricezione dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani	4
2.4. Presa in carico e verifica dei requisiti	7
2.4.1. Apertura del fascicolo individuale	7
2.4.2. Verifica dei requisiti e assegnazione della fascia di intensità di aiuto	7
2.5. Elaborazione del PIP	8
2.5.1. Soggetti che erogano i servizi	8
2.5.2. Professionalità coinvolte	8
2.6. Invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica	9
2.7. Indicazioni sulla conservazione dei documenti	9
3. REALIZZAZIONE DEL PIP	10
3.1. Avvio	10
3.2. Sede di erogazione dei servizi	10
3.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi	10
3.4. Comunicazione delle variazioni	12
3.5. Rinunce e decadenza del PIP	12
4. LIQUIDAZIONE	13
4.1. Rendicontazione	13
4.1.1. Condizioni di ammissibilità	13
4.1.2. Procedura	13
4.2. Richiesta di liquidazione	15
4.3. Liquidazione	16
4.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione	17
5. OBBLIGHI E DOVERI	17
5.1. Obblighi degli operatori	17
5.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico il giovane	17
5.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi	18
5.2. Irregolarità e sanzioni	18
6. ALLEGATI	21

1. INTRODUZIONE

Garanzia Giovani rappresenta uno strumento di accesso alle politiche attive del lavoro finanziate da Regione Lombardia per i giovani. In particolare, il presente documento riporta le indicazioni operative per la gestione degli interventi attuati nell'ambito dell'Iniziativa Garanzia Giovani – Misura 7 “Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità”.

Il documento si rivolge a tutti i soggetti titolati alla presa in carico dei giovani e agli erogatori dei servizi (che nel corso del documento saranno chiamati “operatori”) e rappresenta il punto di riferimento procedurale per le attività di:

- Presa in carico;
- Gestione;
- Rendicontazione/liquidazione.

2. PRESA IN CARICO E DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Per effettuare la registrazione e l'adesione al Programma Garanzia Giovani - Autoimpiego e Autoimprenditorialità, i giovani accedono al portale regionale dedicato (www.garanzigiovani.regione.lombardia.it) e individuano la Camera di Commercio con cui intendono avviare il Programma.

Per l'accesso a Garanzia Giovani - Autoimpiego e Autoimprenditorialità devono essere eseguiti i seguenti adempimenti:

- Registrazione degli operatori;
- Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico;
- Ricezione dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani Autoimpiego e Autoimprenditorialità;
- Presa in carico e verifica dei requisiti;
- Elaborazione del PIP;
- Invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica.

2.1.Registrazione degli operatori

Per accedere a Garanzia Giovani tutti gli operatori devono:

- Aver precedentemente registrato ogni sede sul portale Nazionale ClicLavoro (<http://www.cliclavoro.gov.it>);
- Aver inviato nome utente e indirizzo della sede a clic4help@lavoro.gov.it;
- Aver ricevuto l'abilitazione attraverso la ricezione delle credenziali dalla casella email clic4help@lavoro.gov.it.

Il codice intermediario deve essere comunicato a Regione Lombardia.

2.2. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione Unico deve essere sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti che intendono erogare servizi nell'ambito di Garanzia Giovani e deve essere inviato tramite il sistema informativo.

L'Atto di Adesione unico:

- è valido per tutti i PIP attivati nell'ambito dell'Avviso;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica.

2.3. Ricezione dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani

Per accedere a Garanzia Giovani il giovane deve aderire attraverso il portale regionale www.garanziagiovani.regione.lombardia.it, espletando le fasi di:

- Registrazione al portale;
- Scelta del soggetto da cui desidera essere preso in carico;
- Completare la procedura di adesione.

La conferma dell'adesione è notificata sia al giovane sia all'operatore scelto. Qualora il giovane scelga di recarsi direttamente dall'operatore, ma non abbia ancora provveduto autonomamente all'adesione, questi lo supporta nel completamento di questa attività.

Possono aderire all'iniziativa i giovani in possesso dei seguenti requisiti:

- età compresa tra i 18 e i 29 anni compiuti;
- essere inoccupati o disoccupati ai sensi del d. lgs. n. 150/2015;
- non essere iscritti a percorsi di istruzione o formazione professionale ovvero accademici e terziari¹;
- non avere in corso di svolgimento il servizio civile o un tirocinio extra-curriculare;
- non avere in corso di svolgimento interventi di politiche attive attuate con Dote Unica Lavoro o attraverso gli avvisi di "flusso" o "Stock" di cui al decreto n. 9619/2014;
- essere in condizione di regolarità sul territorio nazionale.

I soggetti titolati alla presa in carico dei giovani sono le Camere di Commercio della Lombardia, anche in collaborazione con le proprie Aziende Speciali così come disciplinato dall'articolo 2 comma 5 della legge ordinamentale delle Camere di Commercio n. 580 del 1993, come modificato dal D. Lgs 15 febbraio 2010, n. 23 e di intesa con le Associazioni di categoria.

Le aziende speciali, per poter procedere alla presa in carico ed all'erogazione dei servizi, devono possedere l'accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

A seguito dell'adesione il processo si articola nelle seguenti fasi:

- l'operatore prende contatto con il giovane per fissare un appuntamento, utilizzando i riferimenti contenuti nell'e-mail di notifica dell'adesione;

¹ Percorsi abilitanti, normati e ordinamentali

- il giovane convocato si presenta al colloquio;
- il giovane è preso in carico dall'operatore scelto con cui definisce il proprio Piano di Intervento Personalizzato (PIP).

L'operatore è tenuto a convocare il giovane entro 30 giorni dall'adesione (primo contatto) e a procedere alla presa in carico entro 60 giorni dall'adesione.

L'operatore è tenuto a contattare il giovane che lo ha scelto nei tempi previsti anche quando ritiene di non potergli fornire un'opportunità, in modo tale da informarlo e consentirgli di rivolgersi il prima possibile ad un altro operatore

Nel sistema informativo GEFO l'operatore ha a disposizione una schermata di monitoraggio con l'elenco dei giovani che lo hanno scelto: per ciascuno di essi, l'operatore è tenuto a tracciare online l'avvenuto contatto, il colloquio tenuto con il giovane e la accettazione ad essere preso in carico.

Si possono verificare i seguenti casi.

Caso 1) Il giovane è preso in carico dall'operatore contattato (PRESA IN CARICO)

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- l'avvenuto colloquio con il giovane;
- l'avvenuta presa in carico.

Caso 2) Il giovane effettua il colloquio con l'operatore, ma rifiuta la presa in carico (RIFIUTO)

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- l'avvenuto colloquio con il giovane;
- il rifiuto della presa in carico da parte del giovane.

Il rifiuto della presa in carico determina in automatico la disattivazione dell'adesione.

A seguito del rifiuto della presa in carico, il giovane ancora in possesso di tutti i requisiti previsti può comunque riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità collegate alla precedente iscrizione.

Caso 3) Il giovane effettua il colloquio con l'operatore ma non ha i requisiti di accesso (CANCELLAZIONE)

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- l'avvenuto colloquio con il giovane;
- l'impossibilità della presa in carico da parte del giovane per mancanza dei requisiti.

La mancanza dei requisiti determina in automatico la cancellazione dell'adesione.

A seguito della cancellazione, il giovane che torna in possesso di tutti i requisiti previsti può comunque riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità collegate alla precedente iscrizione. Per la successiva adesione il giovane deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti, inclusa l'età.

Caso 4) Il giovane viene contattato dall'operatore ma non si presenta al colloquio per due volte (ANNULLAMENTO)

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- la mancata presentazione del giovane al colloquio dopo almeno due convocazioni.

La mancata presentazione del giovane per due volte determina in automatico l'annullamento d'ufficio dell'adesione.

A seguito dell'annullamento, il giovane ancora in possesso di tutti i requisiti previsti può comunque riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità collegate alla precedente iscrizione.

Caso 5) Il giovane non viene convocato dall'operatore per un colloquio (MANCATA CONVOCAZIONE)

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio le motivazioni che lo hanno condotto a non convocare il giovane.

L'adesione resta attiva, ma il giovane può entrare nel portale regionale www.garanzigiovani.regione.lombardia.it e modificare la scelta dell'operatore.

L'operatore dopo avere erogato i servizi della scheda 1 di cui al paragrafo 6 dell'Avviso (l'accoglienza e accesso ai servizi, il colloquio specialistico e la definizione del percorso erogati a titolo gratuito), valutato il giovane non idoneo a proseguire il programma lo riorienta verso l'avviso "stock" di cui al decreto 9619 del 16/10/2014.

Riepilogo della compilazione della schermata di monitoraggio

	CONVOCAZIONE	COLLOQUIO	PRESA IN CARICO
Giovane preso in carico (Presa in carico – Caso 1)	SI	SI	SI
Giovane che rifiuta la presa in carico (Rifiuto – Caso 2)	SI	SI	NO (il giovane ha rifiutato)
Giovane che non possiede i requisiti (Cancellazione – Caso 3)	SI	SI	NO (il giovane non possiede i requisiti)
Giovane che non si presenta al colloquio per due volte (Annullamento d'ufficio – Caso 4)	SI	NO	NO
Giovane che non viene convocato dall'operatore per un colloquio (Mancata convocazione – Caso 5)	NO (con motivazioni)	NO	NO

2.4. Presa in carico e verifica dei requisiti

2.4.1. Apertura del fascicolo individuale

Il soggetto che prende in carico il giovane deve aprire un fascicolo individuale (i cui contenuti sono specificati in allegato), che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione del percorso. Su preventiva richiesta degli organismi di controllo, l'operatore è tenuto ad esibire anche la documentazione relativa ai servizi erogati da altri operatori, che di norma dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

La documentazione deve essere conservata ai sensi di quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (CE) n. 1303/13.

2.4.2. Verifica dei requisiti e assegnazione della fascia di intensità di aiuto

Al momento della presa in carico il destinatario deve essere in possesso dei requisiti indicati al par. 2.3, fatta eccezione per l'età, che deve essere posseduta solo al momento dell'adesione.

Ai soli fini del monitoraggio è definita la fascia di intensità di aiuto (bassa, media, alta, molto alta) sulla base del calcolo del *profiling*². Quindi, l'operatore deve verificare, secondo le modalità sotto indicate:

- titolo di studio posseduto;
- anni di presenza in Italia;
- condizione occupazionale un anno prima.

Si precisa che la condizione di "non occupazione" ai sensi della normativa vigente si conserva anche nel caso in cui i soggetti percepiscano nell'anno solare un reddito da lavoro non superiore a quello escluso da imposizione sulla base dei parametri fissati dalle vigenti norme fiscali.

Nelle more della messa a regime delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 150/2015, il soggetto che prende in carico il giovane acquisisce un'autodichiarazione di quest'ultimo ai sensi del DPR 445/2000, che attesta il possesso dei requisiti di accesso (dalla data di adesione del programma) e la propria condizione ai fini del calcolo del *profiling*. Tale dichiarazione è contenuta nella domanda di partecipazione, sottoscritta dal destinatario e tenuta agli atti dall'operatore.

La raccolta e il trattamento dei dati personali del giovane dovrà avvenire ai sensi della normativa vigente (d.lgs. n. 196/2003).

L'operatore deve acquisire il documento di identità del giovane e, in caso di cittadino extracomunitario, il permesso di soggiorno.

² Gli elementi che determinano il *profiling* sono i seguenti: età, genere, presenza in Italia, titolo di studio, condizione occupazionale un anno prima, ambito territoriale in cui avviene la presa in carico.

2.5. Elaborazione del PIP

L'elaborazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, composto in base alle sue esigenze a partire dalle misure previste dall'Avviso.

I singoli servizi previsti nella scheda 1 e nella scheda 7 possono essere erogati da operatori diversi, previo accordo tra tali soggetti (vedi par. 2.5.1).

Uno singolo servizio può essere erogato solo da un operatore e non può essere erogato più volte allo stesso destinatario.

Tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del PIP devono essere inserite sul sistema informativo.

2.5.1. Soggetti che erogano i servizi

Gli operatori che possono erogare servizi sono le Camere di Commercio della Lombardia, anche in collaborazione con le proprie Aziende Speciali che possiedono l'accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

Tali soggetti possono partecipare all'erogazione dei servizi previsti nel PIP in un rapporto di partenariato. Le condizioni devono essere riportate all'interno di un atto che formalizza il partenariato da conservare agli atti.

Il partenariato non rientra nella fattispecie dell'affidamento di attività a terzi, configurandosi come forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione. Tali elementi sono riportati nel PIP.

Forme di partenariato non rispondenti alle finalità e alle modalità sopra descritte, ma che abbiano come unica ragione obiettivi di natura finanziaria o di aggiramento di specifici vincoli, non sono ammessi e saranno sanzionati.

La delega di parte delle attività a soggetti terzi non è consentita.

2.5.2. Professionalità coinvolte

Nel PIP deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare il giovane durante la realizzazione del PIP. Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento (se il soggetto che eroga i servizi è un operatore accreditato);
- essere di supporto al giovane nelle diverse fasi di attuazione del PIP;
- disporre di tempo sufficiente per le attività previste nei servizi in cui è direttamente coinvolto, e che devono essere tracciate nel timesheet.

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

L'operatore deve conservare presso la propria sede i CV e i contratti delle professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi.

2.6. Invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica

È possibile in ogni momento modificare il contenuto del PIP in bozza fino a quando il PIP non viene perfezionato e confermato elettronicamente in modo definitivo sul Sistema Informativo.

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico il giovane, di una Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU) firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto autorizzato alla firma e contenente i dati necessari per la richiesta di finanziamento.

Una volta perfezionato il PIP sul Sistema Informativo, il sistema produce:

- la DRU;
- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato.

Finché la DRU non risulta caricata con successo sul Sistema Informativo, l'operatore non può procedere all'invio effettivo. Inoltre, per inviare la DRU è necessario che l'operatore abbia tracciato nel sistema informativo l'avvenuta convocazione e il colloquio (vedi par. 2.3).

Quindi, l'operatore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere al destinatario. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore.

Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al destinatario.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti previsti, l'Operatore riceve dal sistema informativo una comunicazione di accettazione riportante i servizi concordati, l'importo del PIP e l'identificativo del progetto.

L'Operatore consegna al destinatario copia della comunicazione di accettazione.

2.7. Indicazioni sulla conservazione dei documenti

La seguente documentazione deve essere conservata in apposito fascicolo, eventualmente in formato digitale laddove sia disponibile la firma digitale su tutti i documenti che prevedono la sottoscrizione.

- ⇒ Riepilogo documenti da conservare nel fascicolo individuale conservato dall'Operatore che ha preso in carico il giovane:
- Domanda di partecipazione sottoscritta dal destinatario
 - PIP sottoscritto da operatore e destinatario
 - Documento di identità
 - Permesso di soggiorno
- Documenti da conservare presso la sede degli operatori che erogano servizi:
- Atto di Adesione Unico
 - Atto che formalizza il partenariato

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- CV e contratto tutor- CV e contratto altre professionalità coinvolte |
|---|

3. REALIZZAZIONE DEL PIP

3.1. Avvio

Sono riconosciuti solo i servizi erogati successivamente alla pubblicazione dell'Avviso.

I servizi inclusi nel PIP successivi alla Scheda 1 (Accoglienza, Presa in carico, Orientamento) possono essere erogati in qualsiasi momento successivo alla accettazione del PIP.

3.2. Sede di erogazione dei servizi

I servizi sono erogati nelle sedi degli operatori individuati per l'erogazione dei servizi.

Se gli operatori sono accreditati per i servizi al lavoro, valgono le regole definite nella normativa sull'accreditamento.

Qualora, per consentire la partecipazione dei destinatari, si renda necessario o più efficiente utilizzare una sede alternativa, l'operatore è tenuto a comunicarla a Regione Lombardia via PEC prima dell'avvio del singolo servizio, fornendo la motivazione, i tempi e la finalità di utilizzo. La sede comunicata dovrà essere mantenuta per tutta la durata del servizio.

3.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento del giovane per tutta la durata di realizzazione del PIP: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP il destinatario fa riferimento al tutor.

L'operatore che prende in carico rappresenta l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi, e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte nel PIP.

L'accompagnamento consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione del percorso.

In particolare, l'operatore che eroga i servizi provvede all'inserimento della documentazione richiesta dalle presenti Indicazioni Operative nel sistema informativo.

Regione Lombardia monitora l'andamento delle attività: eventuali assenze di attività e carenze/assenze di documenti costituiscono una variabile per il campionamento delle operazioni ai fini delle verifiche in loco.

Timesheet

L'operatore deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore), utilizzando esclusivamente il modello di seguito riportato.

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro per cui l'operatore richiede rimborso.

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce. Il timesheet giornaliero deve contenere righe che in corrispondenza di ogni servizio erogato contengono le informazioni riportate nel modello seguente.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Id operatore								
Cognome								
Nome								
gg/mm/anno	Servizio erogato	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	ID provv. attuativo	ID PIP	Firma destinatario	Firma professionista
		Firma leggibile responsabile unità organizzativa						

Per il servizio 7-1-1-A) Corsi di formazione per il business plan, trattandosi di un servizio con finalità formativa, ma da erogarsi secondo la modalità "coaching", deve essere prodotto il timesheet e non è prevista la tenuta di un registro formativo e delle presenze.

Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione relativa alla realizzazione dei servizi e al raggiungimento dei risultati.

Scheda 1:

- Accoglienza e accesso ai servizi: Scheda anagrafica;
- Colloquio specialistico: Scheda individuale degli ambiti di sviluppo; Curriculum vitae in formato europeo Europass;
- Definizione del percorso: Piano di Intervento Personalizzato;
- Bilancio di competenze: Scheda competenze già sviluppate e da sviluppare, come da format.

Scheda 7:

- Corsi di formazione per il business plan: Descrizione dell'idea imprenditoriale;

- Assistenza personalizzata per la stesura del progetto imprenditoriale/di lavoro autonomo: Business plan;
- Mentoring e affiancamento post costituzione attività imprenditoriale e/o di lavoro autonomo: Relazione di sintesi sul mentoring.

3.4. Comunicazione delle variazioni

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione vengono compiute direttamente dall'Operatore mediante il sistema informativo, previo consenso scritto da parte del giovane interessato, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP e dei massimali previsti per i singoli servizi.

Non è consentito sostituire servizi già rendicontati.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dal giovane e dall'operatore e conservato agli atti dell'operatore.

Nel caso in cui le condizioni del giovane si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione, il giovane decade automaticamente dalla titolarità del finanziamento. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente all'Operatore, che dovrà darne immediata comunicazione tramite il sistema informativo a Regione Lombardia. Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

La perdita del requisito dell'età dopo l'adesione non comporta l'esclusione dallo stesso. La perdita del requisito della non occupazione e del non inserimento in un percorso di studio o formazione dopo l'adesione comportano invece l'esclusione dallo stesso.

3.5. Rinunce e decadenza del PIP

Nel caso in cui il giovane rinunci a proseguire il percorso prima della data di conclusione prevista del PIP, l'operatore lo supporta nella predisposizione della comunicazione di rinuncia da inviare a Regione Lombardia, utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP senza giustificato motivo o non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso per 30 giorni di calendario, quest'ultimo potrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia tacita, entro 5 giorni di calendario dalla scadenza dei suddetti 30 giorni.

Inoltre, nei casi in cui decorrano i termini massimi concessi per la realizzazione delle attività di cui al punto 6 dell'Avviso, l'operatore potrà comunicare tramite il sistema informativo la decadenza.

In questi casi l'adesione viene disattivata inibendo ulteriori accessi al programma Garanzia Giovani - Misura 7 "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità". Resta inteso che il giovane può comunque ricandidarsi per le altre Misure del Programma Garanzia Giovani definite nei diversi provvedimenti regionali attivi.

Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

4. LIQUIDAZIONE

4.1. Rendicontazione

4.1.1. Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo alle presenti Indicazioni Operative ed è conservata agli atti dell'operatore;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

Non sono ammissibili i costi associati ai servizi che devono essere erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali l'accoglienza e accesso ai servizi, il colloquio specialistico e la definizione del percorso.

4.1.2. Procedura

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo, riportando il numero di ore svolte per ciascun destinatario e per ciascun servizio.

La rendicontazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato. Allo scadere del termine non sarà più possibile rendicontare i servizi.

La documentazione comprovante dovrà essere tenuta agli atti dall'operatore ed esibita in caso di controlli da parte di Regione Lombardia.

Le modalità di rendicontazione dei singoli servizi sono riportate di seguito nel dettaglio.

1) ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO

I servizi di Accoglienza, presa in carico, orientamento sono a carico dell'operatore.

È rendicontabile solo il servizio di Bilancio delle competenze: le ore erogate saranno riconosciute a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di Garanzia Giovani di cui alla scheda 7:

- avvenuta descrizione dell'attività imprenditoriale;
- avvenuta stesura del business plan;

- avvenuta costituzione d'impresa o avvio dell'attività di lavoro autonomo.

Al fine di garantire una corretta attività di monitoraggio, l'operatore ha l'obbligo di tracciare nel sistema informativo le ore erogate per tutti i servizi.

7) SOSTEGNO ALL'AUTOIMPIEGO E ALL'AUTOIMPREDITORIALITÀ

7-1-1-A) Corsi di formazione per il business plan

Il servizio è rendicontato sulla base delle ore realizzate, dopo la conclusione del servizio.

- Il 70% dell'importo rendicontato è sempre riconosciuto a conclusione del servizio.
- Il restante 30% è riconosciuto solo a condizione che sia elaborata la descrizione dell'idea imprenditoriale.

A tal fine l'operatore è tenuto ad indicare, oltre alle ore svolte, l'avvenuto raggiungimento di tale risultato.

Il servizio è erogato dopo la presa in carico del giovane, entro e non oltre 8 mesi da tale data e comunque entro e non oltre il 31 maggio 2018.

7-1-1-B) Assistenza personalizzata per la stesura del progetto imprenditoriale/di lavoro autonomo

Il servizio è rendicontato sulla base delle ore realizzate, dopo la conclusione del percorso.

- Il 70% dell'importo rendicontato è sempre riconosciuto a conclusione del servizio.
- Il restante 30% è riconosciuto solo a condizione che sia redatto il business plan.

A tal fine l'operatore è tenuto ad indicare, oltre alle ore svolte, l'avvenuto raggiungimento di tale risultato.

Il servizio è erogato dopo il servizio 7-1-1-A) Corsi di formazione per il business plan e dovrà concludersi entro 8 mesi dalla presa in carico del giovane e comunque entro e non oltre il 31 maggio 2018.

7-1-1-C) Mentoring e affiancamento post costituzione attività imprenditoriale e/o di lavoro autonomo

Il servizio è rendicontato a processo sulla base delle ore realizzate, a conclusione del percorso.

Il servizio, per poter essere riconosciuto, deve essere erogato:

- dopo il servizio 7-1-1-A) e il servizio 7-1-1-B);
- dopo la costituzione di un'impresa o l'avvio di un'attività di lavoro autonomo, entro 6 mesi da tale data, fatto salvo che tale evento deve essere formalizzato entro 45 giorni dalla data di conclusione dei servizi di cui alla scheda 7-1-1-B);
- in ogni caso, entro 8 mesi dalla presa in carico del giovane e comunque entro e non oltre il 31 maggio 2018.

A tal fine l'operatore è tenuto ad indicare, oltre alle ore svolte, l'avvenuto raggiungimento del risultato imprenditoriale, ossia la costituzione di un'impresa o l'avvio di un'attività di lavoro autonomo, con le caratteristiche previste dall'avviso.

Il percorso di autoimprenditorialità dovrà essere coerente, in termini di settore di attività (classificazione ATECO), con il Business Plan.

L'attivazione del servizio 7-1-1-C) prevede il rispetto della normativa comunitaria in materia di aiuti di stato "de minimis".

4.2. Richiesta di liquidazione

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione. La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

La domanda di liquidazione deve essere trasmessa a conclusione dei servizi.

L'importo della domanda di liquidazione deve corrispondere al valore fruito dal destinatario.

La domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata di norma entro un mese dalla conclusione del PIP e, in ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno 2018, data oltre la quale il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo.

In particolare, la liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione.

Domanda di liquidazione

Nella domanda di liquidazione l'operatore chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari e degli importi relativi a servizi riconosciuti a risultato.

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e, nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia in parte a risultato, dichiara anche che sono stati raggiunti i risultati previsti. Inoltre, l'operatore dichiara che tali attestazioni sono comprovate dai documenti conservati presso la propria sede. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

Il legale rappresentante o altro soggetto autorizzato alla firma di ogni singolo operatore che ha erogato il servizio deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

Documento contabile

Il documento contabile deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e completo di marca da bollo da € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

La relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema.

Essa deve essere riferita unicamente ai servizi e ai destinatari indicati nella domanda di liquidazione e riportare per ciascun servizio una descrizione analitica del servizio reso e dei risultati ottenuti.

Per i servizi riconosciuti in parte a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione quali-quantitativa dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto.

Documentazione comprovante la realizzazione e il risultato

Per ciascun servizio rendicontato l'operatore deve trasmettere attraverso il sistema informativo i timesheet e l'eventuale documentazione comprovante il risultato raggiunto, ossia:

- Per il servizio 7-1-1-A) Corsi di formazione per il business plan: la "descrizione dell'idea imprenditoriale";
- Per il servizio 7-1-1-B) Assistenza personalizzata per la stesura del progetto imprenditoriale/di lavoro autonomo: il "business plan";
- Per il servizio 7-1-1-C) Mentoring e affiancamento post costituzione attività imprenditoriale e/o di lavoro autonomo: la "Relazione di sintesi sul mentoring.

Inoltre, in caso di raggiungimento del risultato imprenditoriale, deve essere tramessa la "ricevuta di iscrizione al registro delle imprese e di attribuzione della partita IVA".

Documentazione da conservare agli atti

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione la documentazione attestante l'erogazione del servizio e il raggiungimento dei risultati che deve essere conservata in originale presso l'operatore che ha erogato il servizio.

Inoltre, per dare evidenza dei risultati raggiunti l'operatore conserva agli atti dichiarazione sottoscritta con firma olografa dal destinatario che attesta che gli stessi sono stati conseguiti grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore.

4.3. Liquidazione

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché nell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore, che sarà effettuato per il tramite dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato.

Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dalle Indicazioni Operative.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

4.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione

Il riconoscimento dei finanziamenti per i servizi resta comunque subordinato alla compilazione della documentazione di seguito descritta, che deve essere conservata presso la sede dell'operatore che ha preso in carico il giovane, che è tenuto quindi anche alla conservazione della documentazione relativa ai servizi erogati da eventuali altri soggetti in partenariato, assieme alla documentazione che riguarda la fase di presa in carico e domanda di finanziamento già indicata al paragrafo 2.7.

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi ai servizi, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione.

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Timesheet
2. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati
3. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP
4. Documentazione attestante il raggiungimento del risultato

5. OBBLIGHI E DOVERI

5.1. Obblighi degli operatori

5.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico il giovane

All'operatore che prende in carico il giovane fanno capo gli obblighi di seguito illustrati.

Verifica dei requisiti

L'operatore deve verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario, secondo le modalità di cui al par. 2.4.2, e conservare i documenti presso la sede in cui è stato preso in carico il destinatario.

Conservazione della documentazione

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni PIP, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento.

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione del PIP, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione (in copia) acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione prevista dai regolamenti comunitari.

Rispetto delle condizioni economiche definite

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori accettano le condizioni economiche previste dall'Amministrazione, non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

Gestione del PIP

L'operatore che prende in carico il giovane si obbliga a fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata del PIP.

L'operatore è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica.

La dichiarazione di consenso alle modifiche relative ai servizi fruiti sottoscritta dal giovane deve essere tenuta agli atti dall'operatore nel fascicolo individuale. In caso di mancato consenso, i servizi erogati successivamente alla modifica non saranno riconosciuti.

La rinuncia deve essere comunicata dall'operatore all'Amministrazione utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

Gestione delle relazioni

L'operatore che prende in carico il giovane si impegna a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il destinatario e l'Amministrazione durante l'attuazione del percorso personalizzato del destinatario, nonché tra il destinatario e gli altri operatori.

È obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare gli altri operatori coinvolti della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

E' obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare il destinatario circa i suoi obblighi e le conseguenze dei suoi comportamenti.

5.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi

Conservazione della documentazione

L'operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni PIP presso la propria sede e di metterlo a disposizione dell'operatore che ha preso in carico il giovane per le eventuali verifiche.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Obbligo di informazione

L'operatore è tenuto a fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione.

Verifiche in loco

Gli operatori sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse. In caso di partenariato, gli organi di controllo possono prevedere che l'operatore che eroga i servizi metta la documentazione a disposizione delle verifiche presso la sede del soggetto che ha preso in carico il giovane.

5.2. Irregolarità e sanzioni

- Nel caso l'Amministrazione verifichi che presso la sede dell'Operatore che ha preso in carico il destinatario non sono presenti i documenti necessari per verificare il possesso dei

requisiti di accesso, come definito al par. 2.4.2, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e ad eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento o alla possibilità di accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

- Qualora l'Amministrazione accerti che il destinatario ha fornito all'Operatore false dichiarazioni per avere accesso al bando o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca del finanziamento.
- In caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario, l'Amministrazione procederà a contattare direttamente il destinatario per accertare il suo consenso alla partecipazione al percorso. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario, gli importi relativi ai servizi erogati dopo il mancato consenso non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso l'Amministrazione accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dalle presenti Indicazioni Operative, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimenti in ordine all'accreditamento o alla possibilità di accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- Non sarà riconosciuto il valore dei servizi eventualmente delegati.
- In caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dalle presenti Indicazioni Operative o di assenza degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, in caso di mancanza o non idoneità della documentazione ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non siano rilevate irregolarità nei documenti in originale, l'Amministrazione fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non sia superato, l'Amministrazione potrà procedere all'eventuale recupero/compensazione degli importi già erogati.
- Nel caso l'operatore abbia richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà dell'Amministrazione avviare eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- Nel caso le verifiche rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca, alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

- Nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco, l'Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento, nonché a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- In caso di inosservanza agli altri obblighi previsti dalle presenti Indicazioni Operative o dall'avviso, l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verificano le condizioni che determinano la sospensione dell'accreditamento, l'operatore accreditato dovrà portare a termine i percorsi attivati al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini; inoltre, l'operatore non potrà attivare nuovi percorsi fino al termine della sospensione e potrà riattivarsi solo attraverso specifici provvedimenti di Regione Lombardia.

6. ALLEGATI

Si riporta nel seguito un elenco indicativo dei documenti che gli operatori devono conservare nel fascicolo individuale (relativo al singolo PIP) e nel fascicolo generale (contenente la documentazione trasversale ai PIP finanziati nell'ambito dell'Avviso). I contenuti specifici sono in funzione dei servizi erogati.

I fascicoli devono essere conservati presso la sede in cui è stato preso in carico il destinatario o presso cui i servizi sono stati erogati e devono assicurare i seguenti contenuti (se pertinenti).

Il fascicolo può essere tenuto anche in formato digitale, laddove sia disponibile la firma digitale su tutti i documenti che prevedono la sottoscrizione.

Frontespizio

- Estremi del fascicolo
- Estremi del destinatario
- Codice identificativo
- Estremi del tutor
- Estremi dell'Avviso
- Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

Fascicolo individuale

- Fotocopia del documento di identità del destinatario in corso di validità
- Eventuale permesso di soggiorno in corso di validità
- Domanda di partecipazione firmata dal destinatario
- PIP firmato da operatore e destinatario
- Eventuale PIP modificato e sottoscritto
- Eventuale comunicazione di rinuncia
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro/il raggiungimento dei risultati
- Dichiarazione del destinatario attestante il raggiungimento dei risultati

Fascicolo generale

- Curriculum vitae del tutor in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03
- Curriculum vitae delle altre professionalità coinvolte in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03
- Timesheet dei professionisti che erogano i servizi
- Documentazione relativa alla finalizzazione del partenariato
- Copia della fatture o altri documenti contabili indirizzati a Regione Lombardia