



INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

PRO-MEMORIA

per i destinatari dei buoni servizio individuali di lavoro a domicilio *“Family Help”*

Il destinatario dell'intervento o di chi lo rappresenta legalmente deve:

- spendere tutto il contributo concesso entro e non oltre 6 mesi dalla data di firma dell'Atto unilaterale di impegno (Art. 4 comma 2 dell'Avviso Pubblico *“Family Help”*);
- consegnare al Comune di Perugia tutta la documentazione riferita alla spesa sostenuta entro e non oltre 7 mesi sempre a partire dalla data di firma dell'Atto unilaterale di impegno (Art. 7 comma 1 dell'Avviso Pubblico *“Family Help”*): il tipo di documentazione da consegnare per la rendicontazione della spesa varia in base al tipo di contratto scelto per il *family helper*.

Chi ha stipulato un contratto di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81 del 15.06.2017 e s.m.i. deve presentare la seguente documentazione:

- copia del contratto di lavoro
- copia della comunicazione obbligatoria all'INPS di inizio del rapporto di lavoro
- copia del cedolino dello stipendio (busta paga) firmato da datore di lavoro e lavoratore
- copia della prova tracciabile del pagamento dello stipendio (*bonifico, assegno non trasferibile con relativo estratto conto dell'avvenuto ritiro dell'assegno, assegno circolare con il relativo documento di emissione o assegno circolare con attestazione bancaria dell'avvenuto ritiro*)
- copia della prova tracciabile di pagamento dei contributi trimestrali riferiti al contratto di lavoro (*avvenuto pagamento del bollettino MAV*)
- report delle attività svolte dal *family helper* (a fine attività).

Chi ha utilizzato una prestazione occasionale tramite il “Libretto Famiglia” ai sensi della L. 96 del 21.06.2017 deve presentare la seguente documentazione:

- copia del Mod. F24 o di altro strumento elettronico del versamento all'Inps relativo al costo della prestazione e dei contributi obbligatori o, in alternativa, l'elenco dei versamenti con Mod. F24 o altra modalità elettronica effettuati tramite il portale dei pagamenti – PagoPA;
- elenco delle comunicazioni di prestazione di lavoro ed elenco delle prestazioni erogate, da scaricare in formato *excel* dal sistema informatico dedicato al “Libretto Famiglia”;
- copia del prospetto paga mensile a favore del *family helper*;
- report delle attività svolte dal *family helper* (a fine attività).
- Se il lavoratore/prestatore non è iscritto nell'elenco regionale *“Family Help”* (di cui alla D.D. 5875/2016), va anche presentata una dichiarazione della motivazione per la quale non è stato possibile utilizzare il suddetto elenco. **ATTENZIONE:** l'erogazione del 50% del contributo assegnato avviene a seguito della presentazione in tempo utile dell'Atto unilaterale di impegno; le successive erogazioni sono vincolate alla presentazione della spesa sostenuta e adeguatamente provata.



Comune di Perugia