



Regione Umbria



**INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

[www.regione.umbria.it/fse](http://www.regione.umbria.it/fse)

## PRO-MEMORIA

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

ai sensi della D.G.R. 1562 del 28.12.2018

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

- presentare l'Atto Unilaterale di Impegno (completo) entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di ammissione al progetto “Family Help” (Art. 7 comma 1 dell'Avviso Pubblico “Family Help”);
- spendere tutto il contributo concesso entro e non oltre 12 mesi dalla data di firma dell'atto unilaterale di impegno (Art. 4 comma 3 dell'Avviso Pubblico “Family Help”).

Chi usa il contratto di lavoro dipendente ai sensi del D.lgs. n. 81 del 15.06.2017 e s.m.i., per ricevere il primo acconto e per la successiva rendicontazione, deve presentare la seguente documentazione:

- copia firmata del contratto di lavoro e copia della comunicazione obbligatoria all'INPS di inizio del rapporto di lavoro (*da allegare all'Atto Unilaterale di Impegno*)
- 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 utilizza la prestazione occasionale “Libretto Famiglia” ai sensi della L. 96 del 21.06.2017, per ricevere il primo acconto e per la successiva rendicontazione, deve presentare la seguente documentazione:

- codice utente e codice contratto (*da allegare all'Atto Unilaterale di Impegno*)
- 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” rilasciata dall'INPS 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 Helper” (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 dell'acconto - pari al 50% del contributo assegnato - avviene a seguito della presentazione in tempo utile dell'Atto Unilaterale di Impegno completo di tutti gli allegati; le successive erogazioni sono vincolate alla presentazione della spesa sostenuta e adeguatamente provata secondo quanto previsto dall'Art. 7 dell'Avviso Pubblico “Family Help”.



Comune di Perugia