

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI – MISURA 4 “APPRENDISTATO” CHIARIMENTI IN MERITO AL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DA PRESENTARE IN FASE DI DOMANDA DI LIQUIDAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO (GEFO – FINANZIAMENTI ON LINE)

Come previsto dall’Avviso e dal Manuale per l’attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia, la trasmissione della domanda di liquidazione e dei relativi allegati nei tempi e nelle modalità stabilite rappresenta la condizione per erogare l’incentivo alle imprese.

Con riferimento alle imprese che devono presentare la domanda di liquidazione, è necessario che, **ad integrazione** dei documenti previsti nell’ambito dell’avviso e del manuale, sia presentata **anche documentazione attestante l’effettiva permanenza dell’apprendista in azienda e comprovante la spesa sostenuta dalle imprese.**

Nel dettaglio, la **documentazione aggiuntiva** da presentare da parte delle imprese mediante caricamento sul Sistema Informativo GEFO – FINANZIAMENTI ON LINE è la seguente:

- I **cedolini vidimati** a copertura di tutto il periodo di apprendistato per il quale si chiede il rimborso dell’indennità. I cedolini vidimati devono contenere:
 - il numero di autorizzazione con relativa data e sede;
 - il numero di cedolino;
 - la data e l’ora di stampa.
- Le **quietanze** di tutti i cedolini presentati. Le quietanze ammesse sono:
 - **Pagamento con bonifici:**
 - In caso di pagamento con bonifico, inserire la ricevuta dei bonifici eseguiti o estratti conto bancari emessi dalla Banca (su carta intestata o timbrati e firmati) completi di nominativo dell’intestatario del conto corrente, nominativo del destinatario del bonifico, causale del versamento e data di esecuzione e/o CRO o TRN a dimostrazione dell’avvenuto pagamento.
 - In caso di pagamento con bonifico multiplo, inserire gli estratti conto bancari emessi dalla Banca (su carta intestata o timbrati e firmati) completi di nominativo dell’intestatario del conto corrente, causale del versamento e data di esecuzione e/o CRO o TRN, corredati dalle distinte di pagamento contenenti l’elenco dei lavoratori con i relativi importi pagati. L’importo della distinta deve coincidere con l’uscita registrata sull’estratto conto.
 - È possibile presentare bonifici intestati a titolari di conto corrente differenti dall’apprendista, a fronte della presenza di una dichiarazione dell’apprendista (firmata e corredata da carta di identità in corso di validità) riportante il conto corrente sul quale addebitare l’indennità.
 - **Pagamento con assegni:**
 - In caso di pagamenti con assegni, inserire sia la copia degli assegni riportante il nominativo dell’apprendista e il numero di assegno che l’estratto conto dell’azienda, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno con quello corrisposto all’apprendista.
 - In caso di **impossibilità a presentare la documentazione di cui sopra**, è anche possibile presentare:
 - Dichiarazione della banca che attesti l’esecuzione dei bonifici o il pagamento degli assegni all’apprendista.

- Estratto conto dell'apprendista, dal quale si evince inequivocabilmente la presenza di un bonifico da parte dell'azienda con l'importo dell'indennità erogata o l'incasso di un assegno con il medesimo numero registrato in uscita nell'estratto conto dell'azienda.
- Documentazione attestante il **versamento dei contributi** (modello F24 quietanzato o in formato digitale con il versamento dei contributi e delle imposte all'apprendista, con relativo dettaglio qualora il pagamento fosse cumulativo);
- Eventuale documentazione comprovante casi di **dimissioni volontarie**, licenziamento o recesso per giusta causa in caso di chiusura anticipata del rapporto di lavoro non addebitabile al datore di lavoro (es. copia del modello UNILAV di cessazione del rapporto di lavoro e relativo codice identificativo, lettera di dimissioni sottoscritta dall'impresa e dall'apprendista, etc.).

Si specifica che la documentazione, al momento della presentazione, dovrà essere protocollata e che tutti i documenti sono obbligatori ad eccezione della "documentazione comprovante casi di dimissioni volontarie, licenziamento o recesso per giusta causa in caso di chiusura anticipata del rapporto di lavoro non addebitabile al datore di lavoro" che è invece eventuale.

Per procedere alle operazioni di caricamento della documentazione richiesta è necessario:

- accedere al Sistema Informativo GEFO – FINANZIAMENTI ON LINE,
- andare in "Dossier progetti";
- selezionare l'incentivo finanziato e generare una nuova domanda di liquidazione attraverso l'apposita funzione (Richiesta di liquidazione);
- caricare i documenti in base alla natura specifica degli stessi nella sezione "G" della nuova domanda generata, selezionando dal menu a tendina "Tipo di documento" l'opzione a sistema coerente con il documento da caricare ("Cedolini", "Quietanza dei cedolini", "Documentazione attestante il versamento dei contributi (Modello F24)", "Eventuale documentazione comprovante casi di dimissioni volontarie, licenziamento o recesso per giusta causa", altri documenti previsti nell'ambito dell'avviso e del manuale).

Precisiamo inoltre che per semplificare il processo di verifica documentale si richiede alle imprese di nominare i documenti da caricare a sistema in modo coerente.

Tale funzione sarà operativa a sistema per le domande di liquidazione presentate a partire dal giorno 18 ottobre 2017.

In assenza di tale documentazione non sarà possibile provvedere alla verifica della domanda di liquidazione. Pertanto, si invitano le imprese a presentare la documentazione richiesta nelle modalità previste al fine di poter procedere alla liquidazione degli importi richiesti.