

## INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ DI TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE – GARANZIA GIOVANI

### Condizioni di ammissibilità dell'indennità

L'indennità di tirocinio riconosciuta al giovane preso in carico nell'ambito di Garanzia Giovani è erogata nel rispetto della normativa sui tirocini dettata dalla Regione in cui ha sede il soggetto ospitante.

Il calcolo della quota dell'indennità di tirocinio rimborsabile da Regione Lombardia all'azienda avviene su base mensile, come riportato nel "Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia".

Mensilità tirocini	Indennità
4	€ 400
5	€ 800
6	€ 1.200
6+n	€1.200+200*n

Condizione per l'erogazione dell'indennità è lo svolgimento di un periodo di tirocinio superiore o uguale a 120 giorni.

Per mese si intende un periodo di 30 giorni continuativi di calendario: periodi inferiori a 30 giorni e superiori a 14 giorni sono considerati pari ad un mese, periodi inferiori o pari a 14 giorni non sono considerati nel calcolo del valore dell'indennità mensile.

### Presentazione di documentazione integrativa

In caso, a seguito dei controlli sulla documentazione indicata, Regione ritenga necessario richiedere documentazione integrativa, sarà inviata un'apposita mail di richiesta integrazioni con l'indicazione della documentazione richiesta e il termine entro cui provvedere all'integrazione. Verificare di aver inserito l'indirizzo mail corretto sul quale saranno inviate le eventuali comunicazioni.

Per caricare il documento occorre accedere al sistema informativo, sezione "Dossier progetti":

- selezionare la domanda di interesse;
- cliccare sull'icona a forma di cartellina gialla;
- cliccare sul link "Carica documento";
- selezionare nel menù a tendina "Fase" l'opzione "Rendicontazione";



- caricare il documento selezionando l'opzione "Integrazione documentale" nel menù a tendina "Tipo di documento".

## Presentazione delle domande di liquidazione

La presentazione della domanda di liquidazione avviene tramite il sistema informativo "Gefo – Finanziamenti on line" e prevede la creazione di una nuova domanda di liquidazione e la compilazione delle relative sezioni.

Per la corretta trasmissione delle domande, occorre seguire gli step di seguito illustrati:

1. Caricamento della domanda di liquidazione
2. Caricamento della documentazione allegata
3. Trasmissione delle domande di liquidazione

### 1. Caricamento della domanda di liquidazione

- Scaricare la domanda di liquidazione dalla **sezione F) Documenti da scaricare** e verificare che le informazioni riportate siano corrette e coerenti.
- **Firmare digitalmente** la domanda di liquidazione da parte dello stesso soggetto che la sottoscrive (**dichiarante e firmatario devono coincidere**). Si ricorda che il soggetto che sottoscrive e firma la domanda di liquidazione deve essere il rappresentante legale dell'azienda o, in alternativa, un soggetto autorizzato alla firma, **presente nella sezione D) Elenco soggetti** del profilo Gefo dell'azienda. In caso contrario, occorre preventivamente aggiungere il soggetto nell'elenco, procedendo all'aggiornamento della relativa sezione<sup>1</sup> e compilando il documento di autorizzazione alla firma da tenere agli atti, come previsto dal "Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia".
- Caricare la domanda di liquidazione nella **sezione G) Documenti da caricare**.

### 2. Caricamento della documentazione allegata

Oltre alla domanda di liquidazione, occorre caricare anche la documentazione comprovante l'effettivo svolgimento del tirocinio e la liquidazione dell'indennità al destinatario, ossia:

- I **cedolini vidimati** a copertura di tutto il periodo di tirocinio 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;

---

<sup>1</sup> Per avere istruzioni più precise si rimanda al Manuale "Finanziamenti Online\_registrazione profilazione" disponibile sul sito <https://gefo.servizirl.it/> Sezione AIUTO.

- 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/tirocinanti 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 dal tirocinante**, a fronte della presenza di una dichiarazione del tirocinante (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 del tirocinante e il numero di assegno che l'**estratto conto** dell'azienda, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno con quello corrisposto al tirocinante.
  - 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 al tirocinante;
    - **estratto conto del tirocinante**, 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.

### 3. *Trasmissione delle domande di liquidazione*

Al termine del caricamento di tutti i documenti previsti, procedere all'invio della domanda, selezionando "Inviare in modo definitivo" e poi il pulsante "Continua". Verificare che la domanda di liquidazione sia protocollata.