Milano 13.04.2022

ATTIVAZIONE MODULO DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO OCCUPAZIONALE (A RIMBORSO)

Si comunica che a partire dalla data del 14.04.2022 sarà possibile presentare, sul sistema informativo Bandi online, la "**Domanda di liquidazione dell'incentivo"** occupazionale attraverso l'Allegato 9 all'Avviso.

Le indicazioni di seguito riportate sono relative all'erogazione dell'incentivo occupazionale **a rimborso** e non si applicano ai datori di lavoro che selezionano l'erogazione dell'incentivo in un'unica soluzione anticipata, con presentazione di fidejussione.

Sul sistema informativo l'azienda avrà le seguenti due opzioni alternative tra loro:

1. richiedere la liquidazione dell'incentivo occupazionale relativo ad un **rapporto di lavoro ancora in essere** alla data della domanda di liquidazione dell'incentivo (es: contratto a tempo indeterminato, oppure contratti a tempo determinato prorogati o trasformati a tempo indeterminato). L'azienda dovrà scegliere tale opzione anche nei casi di assunzioni con contratti a tempo determinato scaduti dopo un anno (360 giorni) dalla data di assunzione (ad esempio, per un contratto a tempo determinato dal 1 settembre 2021 al 1 settembre 2022 per cui si presenta domanda di liquidazione dell'incentivo a ottobre 2022: nel mese di ottobre il contratto è già cessato e dalla data di assunzione sono già trascorsi 360 giorni);
2. richiedere la liquidazione dell'incentivo occupazionale relativo ad un **rapporto di lavoro cessato entro 12 mesi dalla data di assunzione per cause non addebitabili al datore di lavoro.**

Si ricordano le seguenti date perentorie per la trasmissione della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale, previste dal par. C.4.a dell'Avviso:

*"Il soggetto richiedente trasmette, trascorsi 12 mesi dall'assunzione o, in caso di conclusione anticipata motivata non addebitabile al datore di lavoro, successivamente alla data di conclusione, comunque entro 15 mesi dalla data di concessione dell'agevolazione e non oltre il **30/09/2023 alle ore 12.00** o, esclusivamente in caso di adesione alla riserva per imprese del settore autotrasporti di cui al paragrafo A.3, sotto paragrafo "Riserva per le imprese del settore autotrasporti", entro 15 mesi dalla data di concessione dell'agevolazione e comunque entro e non oltre **il 30/09/2024 alle ore 12.00**, pena la decadenza dell'agevolazione, la domanda di liquidazione dell'incentivo".*

1. Domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale relativa ad un contratto ancora in essere oppure ad un contratto che ha avuto durata di almeno 12 mesi (es: contratto di lavoro a tempo determinato)

Per l'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

a) la domanda di agevolazione deve essere stata istruita positivamente (la domanda deve essere in stato "Ammessa e finanziata");
b) la domanda di liquidazione del voucher (se prevista) deve essere stata rendicontata ed eventualmente istruita (vedi nota seguente);
c) devono essere trascorsi almeno 12 mesi (360 giorni) dalla data di assunzione.

In particolare sul punto b) si richiama quanto seguito indicato:

- in caso di assunzioni effettuate con **contratti diversi dall'apprendistato**, per cui la formazione è obbligatoria, la formazione deve essere stata erogata, rendicontata e la domanda di liquidazione del voucher deve essere stata istruita positivamente ("**voucher pagabile**");
- in caso di assunzioni effettuate con **contratti di apprendistato**, per cui la formazione è facoltativa, l'azienda potrà accedere all'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale secondo le modalità di rendicontazione già previste. In particolare:
    - se non è stato previsto alcun voucher, l'azienda potrà procedere direttamente all'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo;
    - se sono previsti voucher, l'azienda potrà procedere all'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo solo a fronte dell'invio della "Dichiarazione di non utilizzo dei voucher" o, qualora i voucher vengano richiesti in liquidazione, solo dopo l'esito dell'istruttoria della domanda di liquidazione del voucher (l'esito potrebbe essere positivo o negativo: "voucher pagabile" / "voucher non pagabile").

Nella compilazione della domanda sul sistema informativo, l'azienda dovrà selezionare il pulsante "*Domanda di liquidazione incentivo a rimborso senza interruzione di contratto".*

Nella maschera successiva il sistema visualizzerà alcuni dati presenti nella domanda di agevolazione e l'azienda dovrà compilare alcuni ulteriori dati tra cui le coordinate bancarie. Qualora tali dati (coordinate bancarie) siano già stati inseriti nella fase di richiesta di liquidazione del voucher (se presente), il sistema potrà recuperarli ed eventualmente modificarli attraverso la selezione del pulsante "*Si intende confermare i dati inseriti in fase di richiesta di liquidazione voucher?".*

Nella sezione "Dati economici" il sistema visualizzerà in automatico l'importo del contributo dell'incentivo occupazionale sulle 12 mensilità che sarà uguale a quello concesso in fase di istruttoria della domanda di agevolazione. **Attenzione**: in fase di istruttoria della domanda di liquidazione dell'incentivo verrà ammesso un importo non superiore alla somma degli importi relativi alle buste paga e comunque fino alla concorrenza del massimale previsto nella domanda di incentivo.

Proseguendo nella compilazione della domanda, l'azienda dovrà dichiarare alternativamente che il contratto cui si chiede la liquidazione:

- è ancora in essere (es. contratti a tempo indeterminato o contratti a tempo determinato prorogati/trasformati a tempo indeterminato);
- è cessato (nel caso di contratti a tempo determinato per cui siano già trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione e che risultino scaduti al momento della data di invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale).

Infine, quale ultimo step procedurale, l'azienda sarà tenuta ad inserire sul sistema informativo:

1. la domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale firmata digitalmente;
2. la documentazione attestante l'effettivo e definitivo versamento di tutte le mensilità - - 12 mensilità - (bonifici bancari con codice definitivo di avvenuta esecuzione con evidenza della data e dettaglio dell'esito o estratto conto con evidenza del pagamento al destinatario);
3. le buste paga della persona assunta per le 12 mensilità erogate (icona segno "+") (vedi nota sotto riportata);
4. l'eventuale incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda, nel caso in cui non sia il Legale rappresentante del soggetto richiedente a presentarla.

Se necessario, l'azienda può allegare altra documentazione nel box "Altri documenti".

Per mensilità si intende una busta paga con almeno 15 giorni lavorativi.

Attenzione: per agevolare l'istruttoria degli uffici competenti dei controlli, nella fase di inserimento del numero delle buste paga (icona con il segno "+"), si raccomanda di inserire nel box "Descrizione", per ogni busta paga inserita, il mese e l'anno di riferimento (ad esempio, per un contratto con data inizio a luglio 2021 e data fine a luglio 2022, l'azienda dovrà inserire 12 buste paga inserendo nel box "Descrizione" l'etichetta "luglio 2021" per la prima busta paga inserita, "agosto 2021" per la seconda busta paga, etc).

L'azienda, dopo aver compilato la domanda ed inserito la documentazione descritta nei punti precedenti, per formalizzare l'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale dovrà selezionare il tasto "invio al protocollo".

2. Domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale relativa ad un contratto cessato entro 12 mesi dalla data di assunzione per cause non addebitabili al datore di lavoro

Per l'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

a) la domanda di agevolazione deve essere stata istruita positivamente (la domanda deve essere in stato "Ammessa e finanziata");
b) la domanda di liquidazione del voucher (se prevista) deve essere stata rendicontata ed eventualmente istruita (vedi nota seguente);
c) la cessazione anticipata del rapporto di lavoro deve essere avvenuta per cause non addebitabili al datore di lavoro;

d) deve essere stata erogata almeno una mensilità, comprovata da busta paga e da documentazione attestante l'effettivo e definitivo versamento al lavoratore.

In particolare sul punto b) si richiama quanto seguito indicato:

- in caso di assunzioni effettuate con **contratti diversi dall'apprendistato**, per cui la formazione è obbligatoria, la formazione deve essere stata erogata, rendicontata e la domanda di liquidazione del voucher deve essere stata istruita positivamente ("**voucher pagabile**");
- in caso di assunzioni effettuate con **contratti di apprendistato**, per cui la formazione è facoltativa, l'azienda potrà accedere all'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale secondo le modalità di rendicontazione già previste. In particolare:
    - se non è stato previsto alcun voucher, l'azienda potrà procedere direttamente all'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo;
    - se sono previsti voucher, l'azienda potrà procedere all'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo solo a fronte dell'invio della "Dichiarazione di non utilizzo dei voucher" o, qualora i voucher vengano richiesti in liquidazione, solo dopo l'esito dell'istruttoria della domanda di liquidazione del voucher (l'esito potrebbe essere positivo o negativo: "voucher pagabile" / "voucher non pagabile").

Nella compilazione della domanda l'azienda dovrà selezionare sul sistema informativo il pulsante "*Domanda di liquidazione incentivo a rimborso per cessazione anticipata del contratto per motivazione non addebitabile al datore di lavoro".*

Nella maschera successiva l'azienda dovrà inserire:

- la data di cessazione del contratto;
- il numero delle mensilità erogate (che devono essere inferiori a 12).

Nella maschera successiva il sistema visualizzerà alcuni dati presenti nella domanda di agevolazione e l'azienda dovrà compilare alcuni ulteriori dati, tra cui le coordinate bancarie. Qualora tali dati (coordinate bancarie) sono già stati inseriti nella fase di richiesta di liquidazione del voucher (se presente), il sistema potrà recuperarli ed eventualmente modificarli attraverso la selezione del pulsante *"Si intende confermare i dati inseriti in fase di richiesta di liquidazione voucher?".*

Nella sezione "Dati economici" il sistema visualizzerà in automatico l'importo del contributo dell'incentivo occupazionale riparametrato sul numero delle mensilità precedentemente inserito (importo dell'incentivo concesso in istruttoria diviso per 12 mensilità e moltiplicato per il numero delle mensilità erogate). **Attenzione**: in fase di istruttoria della domanda di liquidazione dell'incentivo verrà ammesso un importo non superiore alla somma degli importi relativi alle buste paga e comunque fino alla concorrenza del massimale riparametrato.

In seguito l'azienda dovrà dichiarare che il contratto cui si chiede la liquidazione:

- è cessato (per cause non addebitabili al datore di lavoro);

Infine quale ultimo step procedurale, l'azienda sarà tenuta ad inserire sul sistema informativo:

1. la domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale firmata digitalmente;

2. la documentazione attestante l'effettivo e definitivo versamento di tutte le mensilità - inferiori a 12 - (bonifici bancari con codice definitivo di avvenuta esecuzione con evidenza della data e dettaglio dell'esito o estratto conto con evidenza del pagamento al destinatario);
3. le buste paga della persona assunta per il numero delle mensilità erogate (icona segno "+") (vedi nota sotto riportata);
4. la documentazione comprovante casi di dimissioni, licenziamento o recesso per giusta causa non addebitabile al datore di lavoro (es. lettera di dimissioni sottoscritta dall'impresa e dal lavoratore, etc.);
5. l'eventuale incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda, nel caso in cui non sia il Legale rappresentante del soggetto richiedente a presentarla.

Se necessario, l'azienda può allegare altra documentazione nel box "Altri documenti".

Per mensilità si intende una busta paga con almeno 15 giorni lavorativi.

Attenzione: per agevolare l'istruttoria degli uffici competenti dei controlli, nella fase di inserimento del numero delle buste paga (icona segno "+"), si raccomanda ad inserire nel box "Descrizione", per ogni busta paga inserita, il mese e l'anno di riferimento (ad esempio, per un contratto con data inizio a luglio 2021 e data fine a settembre 2021, l'azienda dovrà inserire il numero delle buste paga erogate inserendo nel box "Descrizione" l'etichetta "luglio 2021" per la prima busta paga inserita, "agosto 2021 per la seconda busta, etc.)

L'azienda, dopo aver compilato la domanda ed inserito la documentazione descritta nei punti precedenti, per formalizzare l'invio della domanda di liquidazione dell'incentivo occupazionale dovrà selezionare il tasto "invio al protocollo".