

## GUIDA ALL'UTILIZZO DI SISREG2014 PER L'INSERIMENTO E LA GESTIONE DEI PROGETTI A VALERE SULL'AVVISO:

### “ASSEGNAZIONE DI INCENTIVI ALLE IMPRESE PER FAVORIRE L'INSERIMENTO DI PERSONE CON DISABILITÀ NEL MERCATO DEL LAVORO”

L'impresa, dopo essersi registrata al sistema SISREG2014, deve necessariamente accedere al sistema informativo in tre fasi distinte: in ciascuna fase dovrà compilare le sezioni che troverà nell'applicativo nel menu a sinistra. Tali fasi sono riportate in rosso nella presente guida. Al momento risultano disponibili solo la I e la II fase.

## 1° FASE: PRESENTAZIONE DOMANDA (art. 10 Avviso)

Una volta effettuato l'accesso al sistema:

clickare su “Nuovo” sotto la voce PROGETTI;

selezionare il programma “Inserimento di persone con disabilità nel mercato del lavoro”;

selezionare l'avviso “Assegnazione di incentivi alle imprese per favorire l'inserimento di persone con disabilità nel mercato del lavoro”

selezionare la scheda azione che si presenta nella videata e denominata “Assegnazione di incentivi alle imprese per favorire l'inserimento di persone con disabilità nel mercato del lavoro”

confermare la creazione del nuovo progetto

Appare quindi il seguente: **Formulario di presentazione del progetto**

### Anagrafica Progetto

#### Anagrafica

**Titolo Progetto:** va indicato se si tratta di assunzione a tempo indeterminato o determinato, il cognome e nome del lavoratore e il nome dell'impresa

Esempi: 1) *Assunzione a tempo indeterminato di Rossi Paolo – Alfa s.n.c.*

2) *Assunzione a tempo determinato di Bianchi Mario – Studio Associato Bellini & C.*

**Acronimo:** campo non obbligatorio

**Sintesi Progetto:** scrivere → *Sostenere e favorire l'inserimento e l'integrazione lavorativa di persone con disabilità*

**Data avvio prevista:** data di assunzione.

**Data fine prevista:** solo per le assunzioni a tempo determinato, indicare la data di termine del contratto.

## **Referente di progetto**

Per poter inserire il referente di progetto (legale rappresentante/titolare dell'impresa/libero professionista) questo deve essere presente nella sezione "Persone fisiche". Se non fosse presente occorre:

- selezionare la voce "Persone fisiche" dal menu di sinistra
- selezionare "nuovo"
- compilare i campi presenti con i dati richiesti
- selezionare il pulsante "Salva"

Tornare quindi nella sezione referente di progetto e selezionare il tasto "Gestisci referente" e quindi clickare sulla freccia in fondo alla riga del nominativo

Selezionare il tasto "Valida".

Proseguire la compilazione della sezione:

## **Anagrafica Beneficiario**

**Dati beneficiario** Compilare le varie voci con i dati dell'impresa e quindi selezionare il tasto "Valida".

## **Descrizione Progetto**

**Contesto e motivazioni** inserire NON PERTINENTE e quindi selezionare il tasto "Valida".

**Obiettivi** favorire il sostegno all'occupazione di persone con disabilità e quindi selezionare il tasto "Valida".

**Complementarietà** sezione precompilata, occorre comunque selezionare il tasto "Valida".

**Principi trasversali** inserire NON PERTINENTE nei due campi disponibili e quindi selezionare il tasto "Valida".

**Orientamenti** nulla da compilare, comunque selezionare il tasto "Valida".

**Descrizione del Progetto** saltare in quanto non c'è da caricare nessun allegato, comunque selezionare il tasto "Valida".

## **Piano finanziario**

Inserire l'importo totale del contributo richiesto, così come previsto dall'art. 7 dell'Avviso.

Esempio:

- assunzione a tempo indeterminato ed a tempo pieno, inserire "Unità" 1 "Costo unitario" 30.000

- assunzione a tempo indeterminato ed a tempo parziale del 70%, inserire “Unità” 1 “Costo unitario” 21.000
- assunzione a tempo determinato (per 12 mesi) ed a tempo pieno, inserire “Unità” 1 “Costo unitario” 10.000

Selezionare il tasto “Valida”.

Selezionare il tasto “Inoltra progetto”

## **Richiesta di finanziamento**

Una volta inoltrato il formulario accedere alla voce RICHIESTA DI FINANZIAMENTO, cliccare su Nuovo. Si genera quindi in automatico la Richiesta di finanziamento sulla quale va inserito il numero identificativo della marca da bollo utilizzata.

Alla sezione ALLEGA vanno allegati tutti i documenti scaricabili da tale sezione (allegati da 1 a 4) più gli ulteriori allegati indicati all’art. 11 dell’Avviso. **Si fa presente che, nel caso in cui vi siano più documenti ulteriori da allegare, è necessario fare un unico file oppure inserirli in una cartella zip, altrimenti gli allegati caricati successivamente potrebbero sostituire quelli già inseriti nel sistema.**

La richiesta di finanziamento dovrà essere inoltrata esclusivamente dal legale rappresentante/titolare dell’impresa.

Solo al completamento di tale fase il progetto si intende presentato e sarà quindi sottoposto ad istruttoria (vedi art. 12 dell’Avviso).

## **2° FASE: EROGAZIONE DELL'INCENTIVO (art. 13 Avviso)**

La presente fase potrà essere avviata solo dopo aver ricevuto la comunicazione di ammissione a finanziamento.

In questa fase vanno compilate le seguenti sezioni indicate nel menu a sinistra:

### **Avvio Progetto:**

- **Data avvio effettiva:** in automatico il sistema propone la data di inserimento dell'avvio progetto. E' NECESSARIO MODIFICARE TALE DATA INDICANDO LA DATA CHE VIENE VISUALIZZATA ALLA VOCE "Data avvio prevista" (ovvero la data di assunzione del lavoratore)
- **Data conclusione prevista:** PREVISTA SOLO PER TEMPO DETERMINATO

Una volta effettuato l'inoltro del progetto (esclusivamente dal legale rappresentante), compariranno le successive sezioni da compilare.

**Anticipi:** va selezionato "Anticipi", quindi "Modifica" e "Richiedi anticipo". Occorre compilare i campi presenti e selezionare "prevista fidejussione" → "Sì".

Devono essere caricati gli allegati di:

- Richiesta anticipo
- Fidejussione (in originale con firma digitale se disponibile, oppure copia in formato pdf con l'obbligo di consegna dell'originale cartaceo all'ufficio preposto).

## **3° FASE: RENDICONTAZIONE FINALE (art. 15 comma 3 Avviso)**

Le istruzioni per la compilazione di tale sezione sono in fase di aggiornamento.