

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 fasi distinte: in ciascuna fase dovrà compilare le sezioni che troverà nell'applicativo nel menu a sinistra. Tali fasi sono riportate nella presente guida.

Prima di procedere con l'effettivo caricamento delle domande di incentivo, si suggerisce di preparare tutta la documentazione necessaria (firmata e in formato pdf), affinché al momento del caricamento sul programma SISREG sia tutto corretto e compilato come richiesto.

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

Una volta effettuato l'accesso al sistema:

cliccare 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 "Concessione di incentivi alle imprese per favorire il sostegno all'occupazione di persone con disabilità"

confermare la creazione del nuovo progetto

Appare quindi il seguente: **Formulario di presentazione del progetto** (che viene definito "proposta progettuale")

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: per le assunzioni a tempo determinato, indicare la data di termine del contratto. Per le assunzioni a tempo indeterminato, indicare la data di termine del periodo incentivato (3 anni a partire dalla data di assunzione).

N.B. Il periodo minimo di assunzione per i contratti a tempo determinato è di 6 mesi.

Localizzazione: indicare il Comune e l'indirizzo della sede operativa in cui è inserita la persona assunta.

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

Complementarietà sezione precompilata; selezionare il tasto "Valida".

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

Orientamenti nulla da compilare; selezionare il tasto "Valida".

Descrizione del Progetto nulla da compilare; 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) e a tempo pieno, inserire "Unità" 1 "Costo unitario" 10.000

Selezionare il tasto "Valida".

Selezionare il tasto "Inoltra progetto". Dopo tale inoltro, si passa da "proposta progettuale" a "progetto presentato".

Richiesta di finanziamento

Una volta inoltrato il formulario, il sistema presenta una pagina al centro della quale è presente la finestra "Crea richiesta di finanziamento". Cliccandoci sopra, si genera 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 richiesti per la presentazione della domanda (allegati da 1 a 3). Se non firmati digitalmente, deve essere allegata anche copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'impresa.

I moduli da compilare devono essere scaricati dalla pagina della Richiesta di finanziamento, cliccando sull'icona vicino al nome, oppure dal sito regionale e devono essere salvati sul proprio PC. Devono poi essere compilati in ogni parte, essere firmati (in digitale o in cartaceo; in questo secondo caso si deve allegare il file scannerizzato con la firma) e ricaricati in formato PDF, allegandoli alla Richiesta di finanziamento.

Dopo aver compilato la Richiesta di finanziamento e aver allegato la documentazione richiesta, cliccare su "inoltra richiesta" per inoltrare definitivamente il progetto.

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. 11 dell'Avviso).

Una volta effettuato l'inoltro del progetto, compariranno nel menù le successive sezioni da compilare.

L'impresa resta in attesa di una comunicazione via PEC da parte dell'Amministrazione regionale che informerà se la domanda di incentivo è stata ammessa a finanziamento o è stata rigettata.

2° FASE: AVVIO DEL PROGETTO

La presente fase potrà essere avviata solo dopo aver ricevuto la comunicazione di ammissione a finanziamento e dovrà essere compilata entro i termini indicati.

Entrare nella sezione GESTIONE PROGETTI - **Avvio Progetto** indicata nel menu a sinistra e compilare:

- o **Data avvio effettiva:** in automatico il sistema propone la data di inserimento dell'avvio progetto. È NECESSARIO MODIFICARE TALE DATA INDICANDO LA DATA CHE VIENE VISUALIZZATA ALLA VOCE "Data avvio prevista" compilata in sede di presentazione del progetto (ovvero la data di assunzione del lavoratore).
- o **Data conclusione prevista:** per le assunzioni a tempo determinato, indicare la data di termine del contratto. Per le assunzioni a tempo indeterminato, indicare la data di termine del periodo incentivato (3 anni a partire dalla data di assunzione).

Terminata la compilazione, selezionare il tasto "inoltra". Il progetto passa dallo stato "presentato" allo stato "avviato".

3° FASE: EROGAZIONE DELL'INCENTIVO IN ANTICIPO (art. 13 Avviso)

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).

4° FASE: EROGAZIONE DELL'INCENTIVO A RENDICONTO

Se il beneficiario dell'incentivo intende richiedere l'erogazione dello stesso a rendiconto, deve seguire le seguenti modalità di presentazione di rendicontazioni intermedie o finali.

Prima di procedere a ciascuna rendicontazione di progetto, bisogna compilare la sezione "Pagamenti" facendo riferimento al periodo compreso in tale rendicontazione. Una **rendicontazione** può essere presentata:

- al termine di ogni anno di assunzione incentivata, se contratto a tempo indeterminato (es. prima rendicontazione dopo 12 mesi, seconda rendicontazione dopo i seguenti 12 mesi, rendicontazione finale dopo gli ulteriori 12 mesi);
- al termine del periodo di assunzione incentivata, se contratto a tempo determinato compreso tra 6 e 11 mesi (es. contratto di 8 mesi: unica rendicontazione finale al termine degli 8 mesi di assunzione);

- al termine di ogni anno di assunzione o parte di esso (es. assunzione di 1 anno e 3 mesi: prima rendicontazione dopo un anno, rendicontazione finale dopo i restanti 3 mesi).

Le rendicontazioni possono essere pertanto intermedie o finali, a seconda del periodo di assunzione a cui si riferiscono.

Sezione Pagamenti: selezionare questa voce dal menu. Cliccare sul pulsante verde “Aggiungi UCS” e compilare come segue i campi che si presentano:

Documento: selezionare “UCS”

Rilevazione al: inserire la data di riferimento del relativo periodo di rendicontazione (vedi sopra quando si può presentare una rendicontazione).

Fase/attività del progetto: selezionare la voce che compare nel menu a tendina e che corrisponde al titolo del progetto

Natura voce di spesa: selezionare la voce che compare nel menu a tendina (B. 2. ...)

UCS: selezionare la voce che compare nel menu a tendina (B.2.33. ...)

Importo unitario UCS: inserire l’importo di riferimento per questo periodo di rendicontazione (es. l’intero incentivo se rendicontazione finale per un anno o meno; la parte di incentivo relativa ai primi 12 mesi se rendicontazione intermedia).

Rilevazione: inserire il numero 1

Al termine della compilazione cliccare sul pulsante verde in alto “Salva”.

Sezione rendicontazione

Cliccare sul pulsante “rendicontazione” e compilare i seguenti campi:

Rilevazione al: inserire la data riportata alla stessa voce della precedente sezione “Pagamenti”, cioè la data di riferimento del relativo periodo di rendicontazione.

Tipo: selezionare dal menù a tendina la voce interessata tra “intermedio” e “finale”.

Cliccare sul pulsante verde in alto “salva”. Si genera il rendiconto composto da 4 tab. distinti:

Spese sostenute: non compilare nulla

UCS: controllare che siano stati inseriti correttamente la data di rilevazione e gli importi unitario e rendicontato

Allegati: cliccare sul pulsante verde “aggiungi allegato” e inserire la **documentazione di rendiconto** di cui all’art. 13, comma 9 dell’Avviso (cedolini paga e bonifici bancari o postali o estratti conto comprovanti il pagamento delle somme per il lavoratore). Tale documentazione deve essere in formato pdf, anche riunita

in uno o più file. A questa deve essere aggiunta la “**Richiesta di erogazione dell’incentivo**”, compilata in ogni sua parte, il cui modulo è reperibile sul sito della Regione alla pagina dedicata all’avviso incentivi.

Riepilogo per voci di spesa: nulla da compilare.

La rendicontazione può essere salvata in bozza cliccando sul pulsante in alto “salva”. Una volta compilato tutto il rendiconto è necessario cliccare sul pulsante verde in alto “**RENDI DEFINITIVO**”. La rendicontazione può tornare in bozza per essere modificata solo fino a quando non è stata inoltrata formalmente.

Tale rendiconto deve poi essere inoltrato da parte del legale rappresentante dell’ente che, attraverso l’accesso con le sue credenziali, accede a questa sezione e clicca sul pulsante “**INOLTRA**”.

Sezione Conclusione attività di progetto

Questa sezione si compila una volta che il progetto è concluso, dopo aver compilato la rendicontazione finale.

Cliccare su “modifica” nel menù in alto e compilare esclusivamente la “**data di conclusione effettiva**” inserendo la data di conclusione del progetto.

PROROGA DEL CONTRATTO DI LAVORO

Nel caso in cui il contratto di lavoro a tempo determinato già incentivato venga prorogato o trasformato a tempo indeterminato nell’arco di validità dell’Avviso (entro il 31 dicembre 2021), il datore di lavoro dovrà trasmettere **via PEC** all’indirizzo politiche_lavoro@pec.regione.vda.it la richiesta delle relative mensilità di incentivo, allegando il modulo PROROGA CONTRATTO, debitamente compilato e sottoscritto.