

GUIDA ALL'UTILIZZO DI SISPREG2014 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 SISPREG2014, 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 SISPREG sia tutto corretto e compilato come richiesto.

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 “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).

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:

- **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).
- **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 "inoltre". Il progetto passa dallo stato "presentato" allo stato "avviato".

3° FASE: EROGAZIONE DELL'INCENTIVO (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).

3° FASE: RENDICONTAZIONE FINALE

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