



Guida tecnica per la presentazione delle
domande di contributo sul sistema informativo
Contributi Fondo Regionale Disabili

Sommario

1. Registrazione al Sistema	3
1.1. Anagrafica impresa richiedente.....	7
2. Presentazione della Domanda di contributo.....	11
2.1 Linea A: Incentivi per l’inserimento lavorativo – Domanda di contributo	13
2.1.1 Linea A: Incentivi per l’inserimento lavorativo - Generazione ed invio della domanda	17
2.2 Linea B: Incentivi per il mantenimento lavorativo – Domanda di contributo	21
2.2.1 Linea B: Incentivi per il mantenimento lavorativo - Generazione ed invio della domanda	26
2.3. Linea C: Rimborso per l’attività di tirocini - Domanda di contributo	30
2.3.1. Linea C: Rimborso per l’attività di tirocini - Generazione ed invio della domanda	35
2.4. Linea D: Servizi di consulenza - Domanda di contributo	38
2.4.1 Linea D - Progetto d’intervento.....	43
2.4.2. Linea D- Generazione ed invio della domanda.....	45
2.5. Linea E: Contributi per acquisto di ausili e adattamento del posto di lavoro - Domanda di contributo	48
2.5.1. Linea E - Progetto d’intervento	54
2.5.2. Linea E- Generazione ed invio della domanda	56
3. Integrazioni.....	60
4. Esito dell’istruttoria	63
5. Controdeduzioni	64

1. Registrazione al Sistema

Figura 1 Registrazione



Il Sistema informativo Contributi Fondo Regionale Disabili è lo strumento informatico che il Richiedente dovrà utilizzare per tutte le fasi dell'Intervento, dalla presentazione della Domanda di partecipazione alla richiesta di liquidazione del contributo. Il sistema è disponibile al seguente link:

<https://www.contributifrd.it>

Il Richiedente può recarsi sul portale Contributi FRD e selezionare **Registrati** come in Figura 1.

Figura 2 Form d'Iscrizione



Bando per l'erogazione di contributi rivolti ai datori di lavoro per favorire l'inserimento e il mantenimento del posto di lavoro delle persone con disabilità.

REGISTRATI ORA
Compila il form

Ragione sociale

Codice fiscale

Si è in possesso di Partita Iva

Partita IVA

Email

REGISTRATI

Il Form d'Iscrizione prevede che il Richiedente compili i seguenti campi come in Figura 2:

- Ragione sociale
- Codice fiscale
- Partita IVA (nel caso in cui si sia in possesso di Partita IVA spuntare la casella dedicata)
- Email (si ricorda di non inserire la PEC)

Una volta compilati i dati e cliccato sul pulsante “REGISTRATI” il sistema presenterà un messaggio di conferma ed invierà, alla mail indicata, le credenziali d’accesso al Sistema.

ATTENZIONE: Non sarà più possibile modificare la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la P.IVA indicati in fase di iscrizione. Il sistema effettua un controllo di univocità sul Codice Fiscale/Partita IVA dell’impresa. Pertanto, per una stessa impresa potrà essere effettuata una sola registrazione. Gli intermediari possono essere autorizzati dall’azienda ad operare con le credenziali dell’azienda stessa.

Nel caso in cui si provi ad effettuare una registrazione con una combinazione di Codice Fiscale e P.IVA già registrati, il sistema segnalerà l’errore e reindirizzerà l’utente sulla pagina di login (Fig. 2). **Nel caso ci si accorga in fase di registrazione di aver inserito dei dati non corretti, si prega contattare l’Assistenza Tecnica FRD inviando una mail all’indirizzo helpdesk@contributifrd.it .**

In caso in cui l’utente abbia dimenticato la password sarà possibile richiederne una nuova cliccando sul pulsante “Password dimenticata?” nella pagina di login (Fig. 3); in tale circostanza sarà richiesto di inserire il Codice Fiscale/Partita IVA indicato in fase di registrazione.

Figura 3 Pagina di login



REGIONE PIEMONTE
AGENZIA PIEMONTE LAVORO
CENTRI PER L'IMPIEGO

BANDO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI RIVOLTI AI
DATORI DI LAVORO PER FAVORIRE L'INSERIMENTO E IL
MANTENIMENTO DEL POSTO DI LAVORO DELLE PERSONE
CON DISABILITÀ.

Username

Password

Ricordati di me Password dimenticata?

LOGIN

Non sei registrato? [Registrati qui.](#)

1.1. Anagrafica impresa richiedente

Il Sistema prevede che si inseriscano i dati relativi all'impresa una sola volta, nelle apposite sezioni.

Una volta effettuato l'accesso, prima di poter presentare le Domande di ammissione, il Richiedente dovrà quindi compilare la sezione "Anagrafica impresa".

È possibile accedere alla sezione "Anagrafica impresa" cliccando sull'apposito campo del menu di sistema (Figura 4).

Figura 4 Menu di sistema



Per procedere alle fasi successive della presentazione della Domanda è necessario compilare tutti i campi presenti (Figura 5). È possibile interrompere la compilazione e riprenderla in qualunque momento salvando i dati mediante l'apposito pulsante "Salva", in alto a destra (Figura 5).

Figura 5 Anagrafica soggetto richiedente

ANAGRAFICA RICHIEDENTE Salva

RICHIEDENTE

ANAGRAFICA LEGALE RAPPRESENTANTE / DELEGATO

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/>	D.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NA SCITA	<input type="text"/>	COMUNE NA SCITA	<input type="text"/>
BE BBO	<input type="text"/>	N DOCUMENTO	<input type="text"/>
CITTAZIANZA	<input type="text"/>		

RESIDENZA LEGARE RAPPRESENTANTE / DELEGATO

COMUNE	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>

TIPOLOGIA REFERENTE

TIPOLOGIA

ANAGRAFICA IMPRESA

RAZIONE SOCIALE	Impresa	FORMA GIURIDICA	<input type="text"/>
C.F.	<input type="text"/>	PIVA	<input type="text"/>

SEDE LEGALE

NAZIONE	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
COMUNE	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>		

CONTATTI. I RECAPITI SARANNO RIPORTATI NELLE DOMANDE (POTRANNO ESSERE MODIFICATI)

TELEFONO	<input type="text"/>	EMAIL	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>		

DATI BANCARI

IBAN	<input type="text"/>
BANCA	<input type="text"/>
FILIALE	<input type="text"/>
INTERBANK	<input type="text"/>

DICHIARAZIONI (SPUNTARE SOLO IN CASO AFFERMATIVO)

L'IMPRESA E' SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ABBONAZIONE DI CUI ALLA LEGGE L. 85/97	<input type="text" value="No"/>
L'IMPRESA E' ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO	<input type="text" value="No"/>

Si forniscono alcune indicazioni utili alla compilazione:

- Per una migliore comprensione del funzionamento del campo con menu a tendina (ad esempio: “Forma giuridica”, “Comune”, ecc.) si riporta la Figura 6, a seguire.

Figura 6 Menu a tendina

The image shows a web form with a dropdown menu. The label 'FORMA GIURIDICA' is on the left. The dropdown is open, showing a list of options. The first option is 'Forma Giuridica' (highlighted in blue). Below it are several numbered options: '1.2.10 - Società semplice', '1.2.20 - Società in nome collettivo', '1.2.30 - Società in accomandita semplice', '1.2.40 - Studio associato e Società di professionisti', '1.2.50 - Società di fatto o irregolare, comunione ereditaria', and '1.3.10 - Società per azioni'. To the left of the dropdown, there are other form fields labeled 'RIVA', 'CAP', and 'CIVICO', which are currently empty.

Come è possibile osservare, cominciando a scrivere “società” nel campo il Sistema riporta nel menu a tendina i risultati che comprendono il testo digitato.

- Il Sistema prevede l’inserimento del “Comune di nascita” del legale rappresentante unicamente se la “Nazione di nascita” è l’Italia. In caso contrario il campo sarà bloccato e non sarà richiesta la compilazione.

Una volta ultimata la compilazione è possibile salvare i dati caricati e verificare gli eventuali errori tramite l’apposito tasto “VERIFICA ERRORI” (Figura 7)

A questo punto è possibile scaricare l’anagrafica richiedente cliccando su “Scarica documento”. Il documento deve essere firmato digitalmente o olograficamente dal legale rappresentante e ricaricato sul sistema cliccando su “Carica documento” il quale aprirà l’apposita sezione “UPLOAD DOCUMENTI”(Figura 8) e cliccando infine su “Salva”. Il richiedente deve infine confermare i dati riportati cliccando sul tasto “CONFERMA ANAGRAFICA” (Figura 7).

Tramite il tasto “Visualizza” è possibile osservare l’Anagrafica caricata a Sistema (Figura 7).

ATTENZIONE: È possibile modificare liberamente le informazioni (esclusi “Ragione sociale”, “C.F.” e P. IVA”) e i documenti allegati inseriti in questa sezione, fino al momento della CONFERMA ANAGRAFICA.

Da quel momento in avanti sarà possibile presentare le domande di contributo. Si ricorda allo stesso tempo che eventuali modifiche della sezione Anagrafica (esclusi “Ragione sociale”, “C.F.”, “P. IVA” e “Ragione sociale”) possono essere riportate in sede di presentazione della Domanda di contributo.

Figura 7 Conferma Anagrafica

DICHIARAZIONI (SPUNTARE SOLO IN CASO AFFERMATIVO)

L'IMPRESA È SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L.69/99? ▼

L'IMPRESA È ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO ▼

VERIFICA ERRORI CONFERMA ANAGRAFICA

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Documento

1 Domanda generata dal sistema firmata dal legale rappresentante

[Nuovi carichi](#) [Scarica domanda](#) [Carica documento](#) [Visualizza](#)

Figura 8 Upload documenti

UPLOAD DOCUMENTI Salva 

Trascina qui il documento o premi qui

ATTENZIONE: è possibile caricare un solo file per ogni tipo di documento richiesto, preferibilmente in formato p7m o pdf

Documento da caricare:

Domanda generata dal sistema firmata dal legale rappresentante

2. Presentazione della Domanda di contributo

Una volta completata la compilazione delle sezioni precedenti sarà possibile procedere alla presentazione della domanda cliccando su “Domande di partecipazione” dal menu di sistema. (Figura 9)

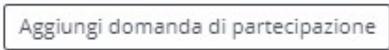
Figura 9 Menu di sistema



Si aprirà una schermata con l'elenco delle Domande presentate ed alcune informazioni riepilogative. In particolare, l'elenco riporterà lo “stato” delle Domande:

- **BOZZA** La domanda è in fase di compilazione, non è ancora stata generata

- GENERATA La domanda è stata generata ma non ancora inviata
- INVIATA La domanda è stata inviata. È in corso l'istruttoria per valutare l'ammissibilità
- APPROVATA La domanda è stata approvata, è possibile presentare le rendicontazioni
- APPROVATA
RIPARAMETRATA La domanda è stata approvata ma l'importo è stato riparametrato a seguito dei controlli previsti in fase di istruttoria
- RIFIUTATA La domanda è stata rifiutata in quanto non conforme ai criteri previsti dall'Avviso

Cliccando sul pulsante  , in alto a destra, è possibile presentare una nuova Domanda scegliendo la linea d'intervento. Si aprirà la schermata "Domanda di contributo", dove sarà possibile compilare i campi specifici della Domanda di ammissione.

Ogni linea di intervento selezionata presenta una breve descrizione delle attività e modalità di calcolo del contributo previste dall'Avviso.

Anche in questo caso si potrà uscire in qualunque momento dopo aver cliccato sul pulsante "Salva", in alto a destra (Fig. 10) per riprendere la compilazione in un secondo momento. La Domanda sarà salvata con stato BOZZA. Si raccomanda sempre di salvare frequentemente durante la compilazione per evitare di perdere le informazioni già inserite.

2.1 Linea A: Incentivi per l'inserimento lavorativo – Domanda di contributo

Figura 10 Linea A – Sezioni 1 e 2

LINEA A: INCENTIVI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO Salva

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

NOME COGNOME

NATO IL C.F.

NAZIONE NA BOITA COMUNE NA BOITA

SESSO N DOCUMENTO

CITTADINANZA

In qualità di

TIPOLOGIA

Residenza richiedente

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAZIONE SOCIALE FORMA GIURIDICA

C.F. P.IVA

Sede legale:

NAZIONE COMUNE

PROV. CAP

INDIRIZZO CIVICO

Sede operativa in cui viene realizzato l'intervento oggetto di finanziamento

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN BANCA

FILIALE INTESBATO A

Dichiarazioni

L'IMPRESA È SOGGETTA ADI OBBLIGHI DI ABBONZIONE DI CUI ALLA LEGGE L.63/99?

L'IMPRESA È EBENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA Indicare operatore e eventualmente sede

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione è suddivisa in cinque aree:

- Anagrafica richiedente
- Anagrafica impresa
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Contributo

Le sezioni “Anagrafica Richiedente” e “Anagrafica Impresa” riportano i dati già presentati in fase di registrazione, i quali possono essere modificati eccezione fatta per “Ragione sociale”, “Forma giuridica”, “C.F.” e “P.IVA” dell’impresa richiedente.

La sezione 1- ANAGRAFICA RICHIEDENTE riporta i campi relativi alla persona che firmerà la Domanda di ammissione.

- Nel primo campo il Richiedente deve indicare il Legale Rappresentante dell’impresa/Altro soggetto con potere di firma. I dati anagrafici e di residenza sono già compilati automaticamente secondo le informazioni inserite nella sezione “Anagrafica impresa”. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andrà caricato il documento d’identità del Legale Rappresentante.
- Nel caso si selezioni “Altro soggetto con potere di firma” andranno indicati anche il numero identificativo dell’atto di delega e la data. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andranno caricati anche il documento d’identità dell’altro soggetto con potere di firma e l’atto di procura/delega alla firma.

La sezione 2- ANAGRAFICA IMPRESA riporta le informazioni relative all’impresa richiedente il contributo:

- Nel campo SEDE OPERATIVA viene richiesta la compilazione della sede operativa nella quale viene realizzato l’intervento.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- Nel campo RIFERIMENTI DOMANDA è necessario indicare l’operatore o la sede di riferimento della domanda, e-mail e numero di telefono verso il quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative al presente Intervento, anche le notifiche di aggiornamento della Domanda presentata (Richieste di integrazioni, Approvazione della domanda, ecc.).

Figura 11 Linea A – Sezioni 3, 4 e 5

CHIEDE
l'Ammissione al finanziamento della LINEA A - INCENTIVI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO

SEZIONE 3 - DATI LAVORATORE

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/>	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NA SCITA	<input type="text"/>	COMUNE NA SCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>	CITTADINANZA	<input type="text"/>

Residenza

COMUNE	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>

Il lavoratore rientra in una o più delle seguenti categorie

- >= 50 anni
- > 74% di invalidità
- Disabilità psichica mentale
- Disabilità psichica intellettiva
- Disabilità sensoriale

FASCIA

SEZIONE 4 - RAPPORTO DI LAVORO

TIPO CONTRATTO	<input type="text"/>	ORE LAVORO	<input type="text"/>
DATA INIZIO CONTRATTO	<input type="text"/>	DATA FINE CONTRATTO	<input type="text"/>
COD. CO	<input type="text"/>	DATA CO	<input type="text"/>

Assunzione in assolvimento degli obblighi di legge 68/99

L'IMPRESA DICHIARA CHE L'ASSUNZIONE CONCORRE ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 68/99

Se l'assunzione avviene nell'ambito di una convenzione specificare

PROTOCOLLO	<input type="text"/>		
DATA INIZIO	<input type="text"/>	DATA FINE	<input type="text"/>

SEZIONE 5 - CONTRIBUTO

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE	<input type="text"/>	IMPORTO RICHIESTO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calcola Importo"/>
------------------------------	----------------------	-------------------	----------------------	--

La sezione 3- DATI LAVORATORE contiene i campi relativi al destinatario dell'intervento:

- Nel primo campo il Richiedente deve indicare i dati anagrafici e di residenza del lavoratore.
- Nella campo successivo è necessario selezionare una o più categorie relative all'invalidità/disabilità al fine del calcolo della Fascia di appartenenza che concorre al calcolo del contributo. L'età del lavoratore è ricavata direttamente dai dati anagrafici inseriti.

La sezione 4- RAPPORTO DI LAVORO contiene i campi relativi al contratto del destinatario dell'intervento:

- In TIPO CONTRATTO andrà indicata la tipologia di contratto in essere. Si ricorda che il contratto di apprendistato è assimilato al contratto a tempo indeterminato per cui in caso venga selezionato non sarà richiesta la data di fine contratto.
- In ORE LAVORO andrà indicato l'orario di lavoro settimanale così come riportato in comunicazione obbligatoria. Il sistema non permette di inserire orari di lavoro settimanali minori di 12 ore così come previsto dall'Avviso.
- Si ricorda che la DATA INIZIO CONTRATTO deve essere successiva al 21/12/2021 (giorno di pubblicazione dell'Avviso) e antecedente la data di presentazione della domanda di contributo.
- In COD. CO e DATA CO vanno indicati rispettivamente il codice di comunicazione obbligatoria e la data.
- Nel campo ASSUNZIONE IN ASSOLVIMENTO è necessario specificare se l'assunzione concorre all'assolvimento degli obblighi di cui alla Legge 68/99.
- In caso l'assunzione avvenga nell'ambito di una Convenzione specificare nei campi PROTOCOLLO, DATA INIZIO e DATA FINE i relativi dati. I campi riferiti alla CONVENZIONE non sono obbligatori per cui possono essere non compilati.

La sezione 5- CONTRIBUTO contiene i campi relativi al calcolo dell'importo del contributo richiedibile.

- Cliccando su CALCOLA IMPORTO il sistema calcolerà l'importo massimo richiedibile in relazione alle informazioni riportate in domanda di contributo. Per le informazioni specifiche relative alle modalità del calcolo del contributo si rinvia alla sezione 2.1 dell'Avviso.
- In IMPORTO RICHIESTO il Sistema informativo riporterà il contributo massimo spettante il quale può essere modificato al ribasso dal soggetto richiedente.

In qualunque momento della compilazione è possibile cliccare sul pulsante "Verifica errori", in basso a sinistra, per ricevere un report dal sistema su tutti gli errori di compilazione o i campi mancanti. Lo stesso report verrà comunque presentato al momento della generazione della Domanda.

2.1.1 Linea A: Incentivi per l'inserimento lavorativo - Generazione ed invio della domanda

Una volta ultimata la compilazione il Richiedente deve accettare le dichiarazioni come in Figura 12. Nella pagina generata è indicato l'importo del contributo richiesto in base a quanto compilato in domanda. Successivamente è possibile generare la domanda cliccando sull'apposito pulsante "Genera domanda" (Figura 12) per proseguire il processo di presentazione.

ATTENZIONE: una volta generata la Domanda non sarà più possibile modificarla. Si raccomanda quindi di controllare attentamente i dati e le informazioni inseriti prima di confermare la generazione della domanda. Nel caso in cui ci si dovesse accorgere di aver commesso errori dopo aver confermato la generazione si consiglia di eliminare la domanda generata e presentarne un'altra. Una volta cliccato su "Genera Domanda", se non sono presenti errori nella compilazione, il sistema presenterà il seguente messaggio (Figura 12):

Figura 12 Linea A- Genera Domanda

GENERA DOMANDA Genera Domanda 

CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 7.040,00 Euro.

SI DICHIARA

- Di avere una sede legale e/o operativa e/o minimo una unità produttiva e/o una filiale nel territorio della Regione Piemonte;
- Di essere in regola con l'applicazione del CCNL di riferimento;
- Di essere in regola con gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria
- Di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per le aziende soggette agli obblighi di cui alla legge L.68/99, di essere in regola con gli obblighi di assunzione cui all'art.3 della legge ovvero aver sottoscritto una convenzione ex. art. 11 L.68/99;
- Di non avere, al momento della domanda, in atto sospensioni dal lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo che il rapporto di lavoro non venga attivato ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- Di non richiedere il contributo per lavoratori che abbiano avuto contratti a tempo indeterminato, nella stessa azienda, o in imprese ad essa collegate, nei 12 mesi antecedenti la data di avviamento per la quale si chiede l'incentivo;
- Di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- Che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A;

In riferimento all'art. 67 del D.lgs n. 159/2011 in materia di antimafia:

- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011

In riferimento all'erogazione dei contributi previsti dal presente Avviso nel quadro del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis") relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

- Di essere a conoscenza che i contributi previsti dal presente Avviso, sono riconosciuti all'impresa – anche ai fini della loro cumulabilità- in regime de minimis ai sensi del Regolamento UE n 1407/2013 relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti de minimis in base al quale un'impresa unica, come definita ai sensi dell'art 2.2 del Regolamento, può ottenere aiuti de minimis a qualsiasi titolo complessivamente non superiori a € 200.000 (€100.000 per il settore del trasporto merci per conto terzi) nell'ultimo triennio (art 3.29). Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato Membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria.
- Di essere a conoscenza che il controllo sul rispetto del massimale degli aiuti "de minimis" già concessi avverrà attraverso il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) in fase di concessione e contestuale liquidazione del contributo richiesto al termine del periodo incentivato.

DICHIARA ALTRESÌ

- Di essere a conoscenza e assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal presente bando;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni relativamente ai dati dell'impresa e del soggetto richiedente;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni al rapporto di lavoro oggetto di contributo;
- Di impegnarsi a rispettare i limiti di cumulo del contributo previsti dal presente bando;
- Di collaborare ed accettare i controlli che l'Agenzia Piemonte Lavoro e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione dell'intervento.

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

Generata la domanda, la schermata “Domanda di contributo” riporterà in alto la sezione “Documenti da allegare per l’invio della domanda” (Figura 13) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 13 LINEA A - Documenti da allegare

The screenshot displays a web interface for 'LINEA A: INCENTIVI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO'. At the top right, there are two buttons: 'Invia domanda' and 'Visualizza dati domanda'. Below this is a section titled 'DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE'. A table lists six documents, each with a 'Non caricato' status, a 'Carica documento' button, and a 'Visualizza' button. Document 1 also includes a 'Scarica domanda' button.

Documento	Descrizione	Stato	Carica documento	Visualizza	
1	Domanda di finanziamento, generata dal sistema, sottoscritta e riallegata con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge)	Non caricato	Carica documento	Visualizza	Scarica domanda
2	Eventuale documentazione attestante il versamento dell'imposta di bollo telematico	Non caricato	Carica documento	Visualizza	
3	Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricato	Carica documento	Visualizza	
4	Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricato	Carica documento	Visualizza	
5	Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario	Non caricato	Carica documento	Visualizza	
6	Comunicazione obbligatoria relativa all'assunzione oggetto di finanziamento (in caso non sia disponibile eventuale documentazione equivalente)	Non caricato	Carica documento	Visualizza	

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (documento 1 in figura 13) cliccando sul pulsante “Scarica domanda”.

Il Richiedente dovrà quindi caricare la domanda, firmata in ogni sua parte con firma autografa o digitale, con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge), cliccando sul pulsante “Carica documento” della riga 1 corrispondente. Allo stesso modo dovrà caricare tutti i documenti previsti. I documenti individuati come “Eventuale” andranno caricati nei soli casi previsti dall’Avviso.

Si specifica che:

- nel caso in cui la Domanda sia firmata da altro soggetto potere di firma è richiesto il caricamento del documento alla riga 4 (Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante). Il documento d'identità andrà caricato in corrispondenza della riga 3 (Documento d'identità firmatario richiesta).
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento alla riga 5 (Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario). Data la possibilità di caricare un solo file per riga si chiede di allegare un unico file comprendente sia la delega che il documento d'identità del delegato.

Per verificare che i documenti siano stati caricati correttamente e siano leggibili consigliamo di cliccare sul pulsante “Visualizza” in modo da visualizzare una copia del documento caricato.

Per verificare le informazioni inserite in Domanda cliccare sul pulsante “Visualizza dati domanda”.

Una volta caricati tutti i documenti si può procedere all'invio della Domanda cliccando sul pulsante “Invia domanda”, in alto a destra (Figura 13).

Inviata la domanda il richiedente riceverà una conferma **sia sulla mail del referente aziendale indicata in Domanda che alla mail aziendale indicata in Anagrafica** e lo stato della domanda nella schermata ELENCO “domande di contributo” sarà aggiornato in “inviata”.

L'APL eseguirà l'istruttoria prevista per valutare l'ammissibilità della domanda e comunicherà gli esiti al Richiedente, tramite e-mail e sul Sistema informativo, entro 90 giorni.

2.2 Linea B: Incentivi per il mantenimento lavorativo – Domanda di contributo

Figura 14 Linea B - Sezioni 1 e 2

LINEA B: INCENTIVI PER IL MANTENIMENTO LAVORATIVO Salva 

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

NOME COGNOME

NATO IL C.F.

NAZIONE NA SCITA COMUNE NA SCITA

SESSO N DOCUMENTO

CITTADINANZA

In qualità di

TIPOLOGIA

Residenza richiedente

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAZIONE SOCIALE FORMA GIURIDICA

C.F. P.IVA

Sede legale

NAZIONE COMUNE

PROV. CAP

INDIRIZZO CIVICO

Sede operativa in cui viene realizzato l'intervento oggetto di finanziamento

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN BANCA

FILIALE INTESTATA A

Dichiarazioni

L'IMPRESA E' SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L. 488/97

L'IMPRESA E' ELENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA indicare operatore e eventualmente sede

MAL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione è suddivisa in cinque aree:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Contributo

Le sezioni “Anagrafica Richiedente” e “Anagrafica impresa” riportano i dati già presentati in fase di registrazione i quali possono essere modificati eccezione fatta per “Ragione sociale”, “Forma giuridica”, “C.F.” e “P.IVA” dell’impresa richiedente.

La sezione 1- ANAGRAFICA RICHIEDENTE riporta i capi relativi alla persona che firmerà la Domanda di ammissione.

- Nel primo campo il Richiedente deve indicare il Legale Rappresentante dell’impresa/Altro soggetto con potere di firma. I dati anagrafici e di residenza sono già compilati automaticamente secondo le informazioni inserite nella sezione “Anagrafica impresa”. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andrà caricato il documento d’identità del Legale Rappresentante.
- Nel caso si selezioni “Altro soggetto con potere di firma” andranno indicati anche il numero identificativo dell’atto di delega e la data. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andranno caricati anche il documento d’identità dell’altro soggetto con potere di firma e l’atto di procura/delega alla firma.

La sezione 2- ANAGRAFICA IMPRESA riporta le informazioni relative all’impresa richiedente il contributo:

- Nel campo SEDE OPERATIVA viene richiesta la compilazione della sede operativa nella quale viene realizzato l’intervento.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- Nel campo RIFERIMENTI DOMANDA è necessario indicare l’operatore o la sede di riferimento della domanda, mail e numero di telefono verso il quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative al presente Intervento, anche le notifiche di aggiornamento della Domanda presentata (Richieste di integrazioni, Approvazione della domanda, ecc.).

Figura 15 Linea B - Sezioni 3,4 e 5

CHIEDE

l'Ammissione al finanziamento della LINEA B-INCENTIVI PER IL MANTENIMENTO LAVORATIVO

SEZIONE 3 - DATI LAVORATORE

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/>	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NASCITA	<input type="text"/>	COMUNE NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>	CITTADINANZA	<input type="text"/>
Residenza			
COMUNE	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>

Il lavoratore rientra in una o più delle seguenti categorie

>= 50 anni

> 74% di invalidità

Disabilità psichica mentale

Disabilità psichica intellettiva

Disabilità sensoriale

FA SCIA **Fascia 1**

SEZIONE 4 - RAPPORTO DI LAVORO

TIPO CONTRATTO	<input type="text"/>	ORE LAVORO	<input type="text"/>
DATA INIZIO CONTRATTO	<input type="text"/>		

SEZIONE 5 - CONTRIBUTO

MOTIVAZIONE RICHIESTA

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE IMPORTO RICHIESTO

La sezione 3- DATI LAVORATORE contiene i campi relativi al destinatario dell'intervento:

- Nel primo riquadro il Richiedente deve indicare i dati anagrafici e di residenza del lavoratore.
- Nel riquadro successivo è necessario selezionare una o più categorie relative all'invalidità/disabilità al fine del calcolo della Fascia di appartenenza che concorre al calcolo del contributo. L'età del lavoratore è ricavata direttamente dai dati anagrafici inseriti.

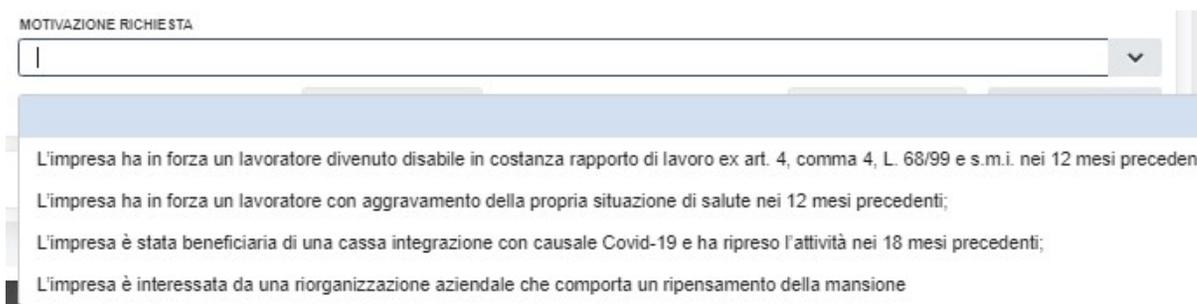
La sezione 4- RAPPORTO DI LAVORO contiene i campi relativi al contratto del destinatario dell'intervento:

- In TIPO CONTRATTO andrà indicata la tipologia di contratto in essere. Si ricorda che il contratto di apprendistato è assimilato al contratto a tempo indeterminato per cui in caso venga selezionato non sarà richiesta la data di fine contratto.
- In ORE LAVORO andrà indicato l'orario di lavoro settimanale così come riportato in comunicazione obbligatoria. Il sistema non permette di inserire orari di lavoro settimanali minori di 12 ore così come previsto dall'Avviso.
- Si ricorda che la DATA INIZIO CONTRATTO deve essere antecedente di almeno 12 mesi rispetto alla data di presentazione della domanda di contributo

La sezione 5- CONTRIBUTO contiene i campi relativi al calcolo dell'importo del contributo richiedibile.

- Il soggetto richiedente dovrà selezionare una delle motivazioni in MOTIVAZIONE RICHIESTA come in Figura 16 tale per cui presenta la domanda di contributo. Successivamente in base alla motivazione selezionata al momento dell'invio della Domanda, andrà allegato il documento correlato alla motivazione espressa.

Figura 16 Linea B - Motivazione richiesta



MOTIVAZIONE RICHIESTA

|

L'impresa ha in forza un lavoratore divenuto disabile in costanza rapporto di lavoro ex art. 4, comma 4, L. 68/99 e s.m.i. nei 12 mesi precedenti;

L'impresa ha in forza un lavoratore con aggravamento della propria situazione di salute nei 12 mesi precedenti;

L'impresa è stata beneficiaria di una cassa integrazione con causale Covid-19 e ha ripreso l'attività nei 18 mesi precedenti;

L'impresa è interessata da una riorganizzazione aziendale che comporta un ripensamento della mansione

- Cliccando su **CALCOLA IMPORTO** il sistema calcolerà l'importo massimo richiedibile in relazione alle informazioni riportate in domanda di contributo. Per le informazioni specifiche relative alle modalità del calcolo del contributo si rinvia alla sezione 3.1 dell'Avviso.
- In **IMPORTO RICHIESTO** il Sistema informativo riporterà il contributo massimo spettante il quale può essere modificato al ribasso dal soggetto richiedente.

In qualunque momento della compilazione è possibile cliccare sul pulsante "Verifica errori", in basso a sinistra, per ricevere un report dal sistema su tutti gli errori di compilazione o i campi mancanti. Lo stesso report verrà comunque presentato al momento della generazione della domanda.

2.2.1 Linea B: Incentivi per il mantenimento lavorativo - Generazione ed invio della domanda

Una volta ultimata la compilazione il Richiedente deve accettare le dichiarazioni come in Figura 17. Nella pagina generata è indicato l'importo del contributo richiesto in base a quanto compilato in domanda. Successivamente è possibile generare la domanda cliccando sull'apposito pulsante "Genera domanda" (Figura 17) per proseguire il processo di presentazione.

ATTENZIONE: una volta generata la Domanda non sarà più possibile modificarla. Si raccomanda quindi di controllare attentamente i dati e le informazioni inseriti prima di confermare la generazione della domanda. Nel caso in cui ci si dovesse accorgere di aver commesso errori dopo aver confermato la generazione si consiglia di eliminare la domanda generata e presentarne un'altra. Una volta cliccato su "Genera domanda", se non sono presenti errori nella compilazione, il sistema presenterà il seguente messaggio (figura 17):

Figura 17 Linea B - Genera Domanda

GENERA DOMANDA Genera Domanda 

CON LA PRESENTE SI CHIEDE
Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 2.933,33 Euro.

SI DICHIARA

- Di avere una sede legale e/o operativa e/o minimo una unità produttiva e/o una filiale nel territorio della Regione Piemonte;
- Di essere in regola con l'applicazione del CCNL di riferimento;
- Di essere in regola con gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria
- Di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per le aziende soggette agli obblighi di cui alla legge L.68/99, di essere in regola con gli obblighi di assunzione cui all'art.3 della legge ovvero aver sottoscritto una convenzione ex. art. 11 L.68/99;
- Di non avere, al momento della domanda, in atto sospensioni dal lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo che il rapporto di lavoro non venga attivato ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- Di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- Che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.;
- Di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 419/bis del codice penale

In riferimento all'art. 67 del D.lgs n. 159/2011 in materia di antimafia:

- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011

In riferimento all'erogazione dei contributi previsti dal presente Avviso nel quadro del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis") relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

- Di essere a conoscenza che i contributi previsti dal presente Avviso, sono riconosciuti all'impresa – anche ai fini della loro cumulabilità- in regime de minimis ai sensi del Regolamento UE n 1407/2013 relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti de minimis in base al quale un' "impresa unica", come definita ai sensi dell'art 2.2 del Regolamento, può ottenere aiuti de minimis a qualsiasi titolo complessivamente non superiori a € 200.000 (€100.000 per il settore del trasporto merci per conto terzi) nell'ultimo triennio (art 3.29). Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato Membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria.
- Di essere a conoscenza che il controllo sul rispetto del massimale degli aiuti "de minimis" già concessi avverrà attraverso il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) in fase di concessione e contestuale liquidazione del contributo richiesto al termine del periodo incentivato.

In caso di applicazione del regime di aiuto di cui alla Comunicazione della Commissione Europea (2020) 1863 del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.i.

- Di non essere in difficoltà al 31 dicembre 2019 ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 (art. 2 paragrafo 18) in caso di applicazione del regime di aiuto di cui alla Comunicazione della Commissione Europea (2020) 1863 del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.i.;

DICHIARA ALTRESÌ

- Di essere a conoscenza e assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal presente bando;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni relativamente ai dati dell'impresa e del soggetto richiedente;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni al rapporto di lavoro oggetto di contributo;
- Di impegnarsi a rispettare i limiti di cumulo del contributo previsti dal presente bando;
- Di collaborare ed accettare i controlli che l'Agenzia Piemonte Lavoro e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione dell'intervento.

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

Generata la domanda, la schermata "Domanda di contributo" riporterà in alto la sezione "Documenti da allegare per l'invio della domanda" (Figura 18) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 18 Linea B - Documenti da allegare

LINEA B: INCENTIVI PER IL MANTENIMENTO LAVORATIVO 36

Invia domanda Visualizza dati domanda

DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Documento				
1	Domanda di finanziamento, generata dal sistema, sottoscritta e riallegata con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge)	Non caricata	Scarica domanda	Carica documento Visualizza
2	Eventuale documentazione attestante il versamento dell'imposta di bollo telematico	Non caricata		Carica documento Visualizza
3	Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricata		Carica documento Visualizza
4	Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricata		Carica documento Visualizza
5	Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario Alternativamente in base alla motivazione della richiesta	Non caricata		Carica documento Visualizza
5	<ul style="list-style-type: none">• autorizzazione computo• visita medica attestante l'aggravamento• autorizzazione cassa Covid-19• progetto ripensamento della mansione	Non caricata		Carica documento Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (documento 1 in figura 18) cliccando sul pulsante “Scarica domanda”.

Il Richiedente dovrà quindi caricare la domanda, firmata in ogni sua parte con firma autografa o digitale, con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge), cliccando sul pulsante “Carica documento” della riga 1 corrispondente. Allo stesso modo dovrà caricare tutti i documenti previsti I documenti individuati come “Eventuale” andranno caricati nei soli casi previsti dall’Avviso.

Si specifica che:

- nel caso in cui la Domanda sia firmata da altro soggetto potere di firma è richiesto il caricamento del documento alla riga 4 (Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante). Il documento d'identità andrà caricato in corrispondenza della riga 3 (Documento d'identità firmatario richiesta).
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento alla riga 5 (Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario). Data la possibilità di caricare un solo file per riga si chiede di allegare un unico file comprendente sia la delega che il documento d'identità del delegato.

Per verificare che i documenti siano stati caricati correttamente e siano leggibili consigliamo di cliccare sul pulsante “Visualizza” in modo da visualizzare una copia del documento caricato.

Per verificare le informazioni inserite in Domanda cliccare sul pulsante “Visualizza dati domanda”.

Una volta caricati tutti i documenti si può procedere all'invio della Domanda cliccando sul pulsante “Invia domanda”, in alto a destra (Figura 18).

Inviata la domanda il richiedente riceverà una conferma **sia sulla mail del referente aziendale indicata in Domanda che alla mail aziendale indicata in Anagrafica** e lo stato della domanda nella schermata ELENCO “domande di contributo” sarà aggiornato in “inviata”.

L'APL eseguirà l'istruttoria prevista per valutare l'ammissibilità della domanda e comunicherà gli esiti al Richiedente, tramite e-mail e sul Sistema informativo, entro 90 giorni.

2.3. Linea C: Rimborso per l'attività di tirocini - Domanda di contributo

Figura 19 Linea C - Sezioni 1 e 2

LINEA C: RIMBORSO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI Salva 23

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

NOI ME COGNOME

NATO IL C.F.

NAZIONE NA BOTA COMUNE NA BOTA

SESSO N DOCUMENTO

CITTA DIANZA

In qualità di

TIPOLOGIA

Residenza richiedente

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAZIONE SOCIALE FORMA GIURIDICA

C.F. P.IVA

Sede legale

NAZIONE COMUNE

PROV. CAP

INDIRIZZO CIVICO

Sede operativa in cui viene realizzato l'intervento oggetto di finanziamento

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN BANCA

PIUALE INTERESTATO A

Dichiarazioni

L'IMPRESA E SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L.68/99

L'IMPRESA E ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

REFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA Indicare operatore e eventualmente sede

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione è suddivisa in sei aree:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Tipologia di Richiedente e specifiche di tirocinio
- Dati tirocinante
- Rapporto di tirocinio
- Contributo

Le sezioni “Anagrafica Richiedente” e “Anagrafica impresa” riportano i dati già presentati in fase di registrazione, i quali possono essere modificati eccezione fatta per “Ragione sociale”, “Forma giuridica”, “C.F” e “P.IVA” dell’impresa richiedente.

La sezione 1- ANAGRAFICA RICHIEDENTE riporta i capi relativi alla persona che firmerà la Domanda di ammissione.

- Nel primo campo il Richiedente deve indicare il Legale Rappresentante dell’impresa/Altro soggetto con potere di firma. I dati anagrafici e di residenza sono già compilati automaticamente secondo le informazioni inserite nella sezione “Anagrafica impresa”. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andrà caricato il documento d’identità del Legale Rappresentante.
- Nel caso si selezioni “Altro soggetto con potere di firma” andranno indicati anche il numero identificativo dell’atto di delega e la data. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andranno caricati anche il documento d’identità dell’altro soggetto con potere di firma e l’atto di procura/delega alla firma.

La sezione 2- ANAGRAFICA IMPRESA riporta le informazioni relative all’impresa richiedente il contributo:

- Nel campo SEDE OPERATIVA viene richiesta la compilazione della sede operativa nella quale viene realizzato l’intervento.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- Nel campo RIFERIMENTI DOMANDA è necessario indicare l’operatore o la sede di riferimento della domanda, e-mail e numero di telefono verso il quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative al presente Intervento, anche le notifiche di aggiornamento della Domanda presentata (Richieste di integrazioni, Approvazione della domanda, ecc.).

Figura 20 Linea C - Sezioni 3,4 e 5

CHIEDE

L'AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELLA LINEA C - RIMBORSO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI IN QUALITÀ DI:

TIPOLOGIA DI TIROCINIO ATTIVATO

IL RICHIEDENTE DICHIARA DI AVER ATTIVATO IL TIROCINIO AI SENSI DELLA:

SEZIONE 3 - DATI TIROCINANTE

NOME: COGNOME:

NATO IL: C.F.:

NAZIONE NASCITA: COMUNE NASCITA:

SESSO: CITTADINANZA:

Residenza

COMUNE: CAP:

INDIRIZZO: CIVICO:

SEZIONE 4 - RAPPORTO DI TIROCINIO

ORE LAVORO:

DATA INIZIO TIROCINIO: DATA FINE TIROCINIO:

COG. CO: DATA CO:

LA COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA SOPRA RIPORTATA E UNA COMUNICAZIONE DI PROROGA DI UN TIROCINIO AVVIATO PRECEDENTEMENTE:

TIPO IMPEGNO: IMPORTO INDENNITÀ MENSILE EROGATO:

SEZIONE 5 - CONTRIBUTIVO

IL SOGGETTO RICHIEDE INOLTRE UN RIMBORSO FORFETTARIO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI DI € 200,00 AL FINE DI COPRIRE I COSTI CONNESSI ALLE COPERTURE ASSICURATIVE DEL TIROCINANTE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO PRESSO L'INAIL, PER LA RESPONSABILITÀ CIVILE (RC) VERSO TERZI, PER LA VISITA MEDICA E PER LA COPERTURA DI TUTTI I COSTI INDIRETTI

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE: IMPORTO RICHIESTO: Calcola Importo

		Max richiedibile	Richiesto
Indennità	(a)	€ 0	€ 0
Costo attivazione	(b)	€ 0	€ 0
Totale	(a+b)	€ 0	€ 0

VERIFICA ERRORI
GENERA DOMANDA

Al fine del riconoscimento della domanda di contributo il richiedente dovrà inizialmente specificare a quale titolo richiede il rimborso dell'indennità di tirocinio scegliendo tra "Soggetto promotore/Soggetto ospitante/Altro soggetto delegato a sostenere l'indennità".

Si ricorda che il rimborso è riconosciuto al soggetto che assume l'onere di sostenere i costi del tirocinio e che, in base a quanto previsto nel progetto di tirocinio, eroga effettivamente l'indennità al tirocinante.

Il richiedente inoltre deve specificare la TIPOLOGIA DI TIROCINIO ATTIVATO scegliendo tra "Tirocini di persone con disabilità in carico ai CPI-Servizi Sociali / Tirocini di persone con disabilità destinatari di Buono servizi / Tirocini di persone con disabilità non associati a percorsi di politica attiva finanziati".

La piattaforma prevede di specificare infine la D.G.R. al quale fa riferimento il tirocinio attivato scegliendo tra D.G.R 85-6277 del 22/12/2017 e D.G.R. 42-7397 del 07/04/2014.

La sezione 3- DATI TIROCINANTE contiene i campi relativi al destinatario dell'intervento:

- Il richiedente deve indicare i dati anagrafici e di residenza del tirocinante.

La sezione 4- RAPPORTO DI LAVORO contiene i campi relativi al contratto del destinatario dell'intervento:

- Nel campo ORE LAVORO va indicato l'orario di lavoro settimanale così come riportato in comunicazione obbligatoria.
- Si ricorda che la DATA INIZIO CONTRATTO deve essere successiva al 21/12/2021 (giorno di pubblicazione dell'Avviso) e antecedente la data di presentazione della domanda di contributo.
- In COD. CO e DATA CO vanno indicati rispettivamente il codice di comunicazione obbligatoria e la data.
- È necessario indicare se la comunicazione obbligatoria precedentemente riportata faccia riferimento o meno a una proroga di tirocinio.
- In TIPO IMPEGNO il richiedente deve indicare il tipo di impegno previsto per il tirocinante specificando tra Part time e Full time.
- Nel campo "IMPORTO INDENNITÀ MENSILE EROGATA" bisogna indicare l'indennità mensile erogata in favore del tirocinante.

La sezione 5- CONTRIBUTO contiene i campi relativi al calcolo dell'importo del contributo richiedibile.

- Il richiedente deve specificare se richiede oltre al riconoscimento dell'indennità di tirocinio un rimborso forfettario per l'attivazione di tirocini di € 200,00 al fine di coprire i costi connessi alle coperture assicurative del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, per la Responsabilità Civile (RC) verso terzi, per la visita medica e per la copertura di tutti i costi indiretti.

- Cliccando su **CALCOLA IMPORTO** il sistema calcolerà l'importo massimo richiedibile in relazione alle informazioni riportate in domanda di contributo. Per le informazioni specifiche relative alle modalità del calcolo del contributo si rinvia alla sezione 4.1 dell'Avviso.
- In **IMPORTO RICHIESTO** il Sistema informativo riporterà il contributo massimo spettante il quale può essere modificato al ribasso dal soggetto richiedente.

In qualunque momento della compilazione è possibile cliccare sul pulsante "Verifica errori", in basso a sinistra, per ricevere un report dal sistema su tutti gli errori di compilazione o i campi mancanti. Lo stesso report verrà comunque presentato al momento della generazione della domanda.

2.3.1. Linea C: Rimborso per l'attività di tirocini - Generazione ed invio della domanda

Una volta ultimata la compilazione il Richiedente deve accettare le dichiarazioni come in Figura 21. Nella pagina generata è indicato l'importo del contributo richiesto in base a quanto compilato in domanda. Successivamente è possibile generare la domanda cliccando sull'apposito pulsante "Genera domanda" (Figura 21) per proseguire il processo di presentazione.

ATTENZIONE: una volta generata la Domanda non sarà più possibile modificarla. Si raccomanda quindi di controllare attentamente i dati e le informazioni inseriti prima di confermare la generazione della domanda. Nel caso in cui ci si dovesse accorgere di aver commesso errori dopo aver confermato la generazione si consiglia di eliminare la domanda generata e presentarne un'altra. Una volta cliccato su "Genera domanda", se non sono presenti errori nella compilazione, il sistema presenterà il seguente messaggio (Figura 21):

Figura 21 Linea C - Generazione Domanda

GENERA DOMANDA

Genera Domanda



CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 1.600,00 Euro.

SI DICHIARA

- Di essere in regola con l'applicazione del CCNL di riferimento
- Di essere in regola con gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria
- Di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per le aziende soggette agli obblighi di cui alla legge L.68/99, di essere in regola con gli obblighi di assunzione cui all'art.3 della legge ovvero aver sottoscritto una convenzione ex. art. 11 L.68/99;
- Di non avere, al momento della domanda, in atto sospensioni dal lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo che il rapporto di lavoro non venga attivato ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- Di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- Che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.;
- Di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 410/bis del codice penale.

In riferimento all'art. 67 del D.lgs n. 159/2011 in materia di antimafia:

- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011

Nel caso la domanda sia presentata dal soggetto promotore o altro soggetto delegato:

- Di aver verificato che il soggetto ospitante sia in possesso di requisiti sopra riportati
- Di avere una sede legale e/o operativa e/o minimo una unità produttiva e/o una filiale nel territorio della Regione Piemonte;

DICHIARA ALTRESÌ

- Che i costi richiesti non sono oggetto di altre forme di finanziamento;
- Di essere a conoscenza e assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal presente bando;
- Che il tirocinio è stato attivato in coerenza a quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di tirocini;
- Che il tirocinante ha effettuato la visita medica, anche per le mansioni non soggette a sorveglianza sanitaria.
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni relativamente ai dati dell'impresa e del soggetto richiedente;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni al rapporto di tirocinio oggetto di contributo
- Di impegnarsi a rispettare i limiti di cumulo del contributo previsti dal presente bando;
- Di collaborare ed accettare i controlli che l'Agenzia Piemonte Lavoro e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione dell'intervento

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI



GENERA DOMANDA

Generata la domanda la schermata “Domanda di contributo” riporterà in alto la sezione “Documenti da allegare per l’invio della domanda” (Figura 22) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 22 Linea C - Documenti da allegare

The screenshot displays the 'LINEA C: RIMBORSO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI' interface. At the top, there are two buttons: 'Invia domanda' and 'Visualizza dati domanda'. Below this, a section titled 'DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE' contains a table with 8 rows. Each row represents a document to be attached, with a status indicator, a description, and two action buttons: 'Carica documento' and 'Visualizza'.

Documento	Descrizione	Stato	Carica documento	Visualizza
1	Domanda di finanziamento, generata dal sistema, sottoscritta e riallegata	Non caricato	Carica documento	Visualizza
3	Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricato	Carica documento	Visualizza
4	Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricato	Carica documento	Visualizza
5	Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario	Non caricato	Carica documento	Visualizza
6	Comunicazione obbligatoria relativa al tirocinio avviato oggetto di finanziamento o in caso non sia disponibile eventuale documentazione equivalente	Non caricato	Carica documento	Visualizza
7	Progetto formativo individuale	Non caricato	Carica documento	Visualizza
8	Eventuale accordo tra soggetto ospitante e soggetto che assume l'onere di sostenere i costi del tirocinio, qualora non sia già evincibile dal progetto formativo	Non caricato	Carica documento	Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (documento 1 in Figura 22) cliccando sul pulsante “Scarica domanda”.

Il Richiedente dovrà quindi caricare la domanda, firmata in ogni sua parte con firma autografa o digitale, cliccando sul pulsante “Carica documento” della riga 1 corrispondente.

Allo stesso modo dovrà caricare tutti i documenti previsti. I documenti individuati come “Eventuale” andranno caricati nei soli casi previsti dall’Avviso.

Si specifica che la domanda di contributo configurandosi come un rimborso dell’indennità di tirocinio sostenuta non necessita di essere presentata corredata da marca da bollo.

Si specifica inoltre che:

- nel caso in cui la Domanda sia firmata da altro soggetto potere di firma è richiesto il caricamento del documento alla riga 4 (Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante). Il documento d’identità andrà caricato in corrispondenza della riga 3 (Documento d’identità firmatario richiesta).
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento alla riga 5 (Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario). Data la possibilità di caricare un solo file per riga si chiede di allegare un unico file comprendente sia la delega che il documento d’identità del delegato.

Per verificare che i documenti siano stati caricati correttamente e siano leggibili consigliamo di cliccare sul pulsante “Visualizza” in modo da visualizzare una copia del documento caricato.

Per verificare le informazioni inserite in Domanda cliccare sul pulsante “Visualizza dati domanda”.

Una volta caricati tutti i documenti si può procedere all’invio della Domanda cliccando sul pulsante “Invia domanda”, in alto a destra (Figura 22).

Inviata la domanda il richiedente riceverà una conferma **sia sulla mail del referente aziendale indicata in Domanda che alla mail aziendale indicata in Anagrafica** e lo stato della domanda nella schermata ELENCO “domande di contributo” sarà aggiornato in “inviata”.

L’APL eseguirà l’istruttoria prevista per valutare l’ammissibilità della domanda e comunicherà gli esiti al Richiedente, tramite e-mail e sul Sistema informativo, entro 90 giorni.

2.4. Linea D: Servizi di consulenza - Domanda di contributo

Figura 23 Linea D - Sezioni 1 e 2

LINEA D: SERVIZI DI CONSULENZA Salva 

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

NOME COGNOME

NATO IL  C.F.

NAZIONE NASCITA  COMUNE NA SCITA

SESSO  N DOCUMENTO

CITTADINANZA 

In qualità di

TIPOLOGIA 

Residenza richiedente

COMUNE  CAP

INDIRIZZO CIVICO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAGIONE SOCIALE FORMA GIURIDICA

C.F. RIVA

Sede legale

NAZIONE  COMUNE

PROV. CAP

INDIRIZZO CIVICO

Sede operativa in cui viene realizzato l'intervento oggetto di finanziamento

COMUNE  CAP

INDIRIZZO CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN BANCA

FILIALE INTESATOA

Dichiarazioni

L'IMPRESA E' SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L.89/89? 

L'IMPRESA E' ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO 

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA indicare operatore e eventualmente sede

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione è suddivisa in cinque aree:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Ammissione al finanziamento
- Durata del progetto
- Contributo

Le sezioni “Anagrafica Richiedente” e “Anagrafica impresa” riportano i dati già presentati in fase di registrazione i quali possono essere modificati eccezione fatta per “Ragione sociale”, “Forma giuridica”, “C.F” e “P.IVA” dell’impresa richiedente.

La sezione 1- ANAGRAFICA RICHIEDENTE riporta i capi relativi alla persona che firmerà la Domanda di ammissione.

- Nel primo campo il Richiedente deve indicare il Legale Rappresentante dell’impresa/Altro soggetto con potere di firma. I dati anagrafici e di residenza sono già compilati automaticamente secondo le informazioni inserite nella sezione “Anagrafica impresa”.
- Nel caso si selezioni “Altro soggetto con potere di firma” andranno indicati anche il numero identificativo dell’atto di delega e la data. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andranno caricati anche il documento d’identità dell’altro soggetto con potere di firma e l’atto di procura/delega alla firma.

La sezione 2- ANAGRAFICA IMPRESA riporta le informazioni relative all’impresa richiedente il contributo:

- Nel campo SEDE OPERATIVA viene richiesta la compilazione della sede operativa nella quale viene realizzato l’intervento
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- Nel campo RIFERIMENTI DOMANDA è necessario indicare l’operatore o la sede di riferimento della domanda, e-mail e numero di telefono verso il quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative al presente Intervento, anche le notifiche di aggiornamento della Domanda presentata (Richieste di integrazioni, Approvazione della domanda, ecc.).

Figura 24 Linea D – Ammissione al finanziamento, Durata progetto e Contributo

CHIEDE

l'Ammissione al finanziamento della LINEA D – SERVIZI DI CONSULENZA per l'attivazione di un progetto a valere sui seguenti ambiti (selezionare max 3 ambiti):

CONSULENZA ORGANIZZATIVA E SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA/DISABILITY MANAGER	No ▼
CONSULENZA SULLE OPPORTUNITÀ OFFERTE DALLA LEGGE 68/99	No ▼
CONSULENZA PER LA SELEZIONE DI AUSILI ED ADATTAMENTO DEL POSTO DI LAVORO	No ▼
COACHING AZIENDALE (LIMITATAMENTE AI CONTESTI IN CUI È IN SERITA UNA PERSONA CON DISABILITÀ) E DEL TUTOR AZIENDALE	No ▼
CONSULENZA E ACCOMPAGNAMENTO NEL PROCESSO DI RICONOSCIMENTO E CERTIFICAZIONE DELL'INVALIDITÀ DEL PERSONALE GIÀ ASSUNTO CUI SIA STATA CERTIFICATA DAL MEDICO DEL LAVORO UNA RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ LAVORATIVA	No ▼

SOGGETTO RICHIEDENTE ▼

DURATA PROGETTO

Scarica il file di progetto da compilare e riallegare alla domanda

DATA INIZIO PROGETTO <input style="width: 90%;" type="text"/>	📅	DATA FINE PROGETTO (MAX 180 GIORNI) <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	---	--

SEZIONE 3 - CONTRIBUTO

TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE (80% DELLE SPESE PREVISTE) <input style="width: 60%;" type="text"/>	IMPORTO RICHIESTO	<input style="width: 80%;" type="text"/> Calcola Importo
--	-------------------	---

VERIFICA ERRORIGENERA DOMANDA

Al fine del riconoscimento della domanda di contributo il Richiedente dovrà inizialmente specificare (max 3 ambiti) quale tipo di attività intende svolgere. Il sistema richiede di identificare la tipologia di impresa scegliendo tra le seguenti opzioni:

- Impresa non in obbligo o fino a 35 dipendenti
- Impresa da 36 a 50 dipendenti
- Impresa con più di 50 dipendenti
- Associazioni di categoria e datoriali

Nella sezione DURATA PROGETTO è necessario indicare la data di inizio e di fine progetto che può avere durata massima pari a 180 giorni. Si ricorda che sono ammissibili i costi sostenuti successivamente al 21/12/2021 ed entro la chiusura del progetto.

La sezione 3- CONTRIBUTO contiene i campi relativi al calcolo dell'importo del contributo richiedibile.

- Il soggetto richiedente deve indicare il TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO.
- Cliccando su CALCOLA IMPORTO il sistema calcolerà l'importo massimo spettante pari all'80% delle spese previste in relazione alle informazioni riportate in domanda di contributo. Per le informazioni specifiche relative alle modalità di calcolo e dei massimali del contributo si rinvia alla sezione 5.1 dell'Avviso.
- In IMPORTO RICHIESTO il sistema informativo riporterà il contributo massimo spettante il quale può essere modificato al ribasso dal richiedente.

In qualunque momento della compilazione è possibile cliccare sul pulsante "Verifica errori", in basso a sinistra, per ricevere un report dal sistema su tutti gli errori di compilazione o i campi mancanti. Lo stesso report verrà comunque presentato al momento della generazione della domanda.

2.4.1 Linea D - Progetto d'intervento

Nella sezione DURATA PROGETTO è necessario scaricare il file di progetto da compilare e riallegare la domanda cliccando sul link in azzuro [Scarica il file di progetto da compilare e riallegare alla domanda](#) nella sezione "Durata progetto" come in Figura 24.

Il progetto d'intervento prevede la compilazione di alcune sezioni quali:

- Titolo progetto.
- Data di avvio. Il richiedente deve riportare le informazioni già presentate in fase di compilazione della domanda
- Data di conclusione. Il richiedente deve riportare le informazioni già presentate in fase di compilazione della domanda
- Tipologia di intervento. Il richiedente deve riportare le informazioni già presentate in fase di compilazione della domanda
- Obiettivi dell'intervento. Il richiedente deve descrivere gli obiettivi che si intende perseguire in max 4-5 righe.
- Descrizione delle azioni che si intende realizzare. Il richiedente deve descrivere le azioni che si intendono realizzare in max 25-30 righe.
- Destinatari del progetto. Il richiedente deve specificare i dati anagrafici e contrattuali dei destinatari e le finalità dell'intervento indicando se trattasi di assunzione o mantenimento del lavoro. È previsto un campo note nel quale specificare eventuali indicazioni (per esempio, il destinatario del progetto sarà assunto prossimamente). Nel caso il richiedente sia un'Associazione di categoria e datoriali è necessario inoltre quantificare e specificare le aziende coinvolte;
- Costi del progetto. Il richiedente deve descrivere le tipologie di spese che si prevede sostenere in base al tipo di azioni che si intende realizzare.
- Budget. Il richiedente deve compilare i campi della tabella specificando la tipologia di azione incentivabile, la tipologia di costo, il costo unitario, il numero di risorse impiegate e i totali per riga. Al fine di agevolare la comprensione della tabella si richiede di inserire il totale per Azione in euro. Il Totale in fondo alla tabella deve rappresentare l'espressione della somma delle singole Azioni sempre in euro e dovrà coincidere con quanto indicato in Domanda in TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO nella sezione 3-CONTRIBUTO.
- Referente dell'intervento. Il richiedente deve inserire i dati relativi al referente dell'intervento.

Si consiglia di compilare elettronicamente il progetto d'Intervento per poi produrne la stampa. Il progetto d'Intervento dovrà essere firmato digitalmente o olograficamente dal Legale Rappresentante/Altro soggetto con potere di firma e allegato al momento dell'invio della Domanda.

2.4.2. Linea D- Generazione ed invio della domanda

Una volta ultimata la compilazione il Richiedente deve accettare le dichiarazioni come in Figura 26. Nella pagina generata è indicato l'importo del contributo richiesto in base a quanto compilato in domanda. Successivamente è possibile generare la domanda cliccando sull'apposito pulsante "Genera domanda" (Figura 26) per proseguire il processo di presentazione.

ATTENZIONE: una volta generata la Domanda non sarà più possibile modificarla. Si raccomanda quindi di controllare attentamente i dati e le informazioni inseriti prima di confermare la generazione della domanda. Nel caso in cui ci si dovesse accorgere di aver commesso errori dopo aver confermato la generazione si consiglia di eliminare la domanda generata e presentarne un'altra. Una volta cliccato su "Genera domanda", se non sono presenti errori nella compilazione, il sistema presenterà il seguente messaggio (Figura 26):

Figura 26 Linea D - Generazione Domanda

GENERA DOMANDA Genera Domanda 

CON LA PRESENTE SI CHIEDE
Di essersi ammesso al presente intervento per un valore di **6.000,00 Euro**.

SI DICHIARA

- Di avere una sede legale e/o operativa e/o minimo una unità produttiva e/o una filiale nel territorio della Regione Piemonte;
- Di essere in regola con l'applicazione dei CCNI di riferimento;
- Di essere in regola con gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti partecipi ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria;
- Di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per le aziende soggette agli obblighi di cui alla legge L.68/99, di essere in regola con gli obblighi di assicurazione cui all'art.3 della legge ovvero aver sottoscritto una convenzione ex art. 11 L.68/99;
- Di non avere, al momento della domanda, in atto sospensioni dal lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo che il rapporto di lavoro non venga attivato ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- Di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- Che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.;
- Di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 418bis del codice penale.

In riferimento all'art. 67 del D.lgs n. 159/2011 in materia di antimafia:

- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011

In riferimento all'erogazione dei contributi previsti dal presente Avviso nel quadro del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis") relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

- Di essere a conoscenza che i contributi previsti dal presente Avviso, sono riconosciuti all'impresa – anche ai fini della loro cumulabilità- in regime de minimis ai sensi del Regolamento UE n 1407/2013 relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti de minimis in base al quale un'impresa unica, come definita ai sensi dell'art 2.2 del Regolamento, può ottenere aiuti de minimis a qualsiasi titolo complessivamente non superiori a € 200.000 (€100.000 per il settore del trasporto merci per conto terzi) nell'ultimo triennio (art 3.25). Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato Membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria.
- Di essere a conoscenza che il controllo sul rispetto del massimale degli aiuti "de minimis" già concessi avverrà attraverso il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) in fase di concessione e contestuale liquidazione del contributo richiesto al termine del periodo incentivato.

In caso di applicazione del regime di aiuto di cui alla Comunicazione della Commissione Europea (2020) 1863 del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.l.

- Di non essere in difficoltà al 31 dicembre 2019 ai sensi del Regolamento (UE) n. 853/2014 (art. 2 paragrafo 18) in caso di applicazione del regime di aiuto di cui alla Comunicazione della Commissione Europea (2020) 1863 del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.l.

DICHIARA ALTRESI

- Di essere a conoscenza e assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal presente bando;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni relativamente ai dati dell'impresa e del soggetto richiedente;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni al rapporto di lavoro oggetto di contributo;
- Di impegnarsi a rispettare i limiti di cumulo del contributo previsti dal presente bando;
- Di collaborare ed accettare i controlli che l'Agenzia Piemonte Lavoro e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione dell'intervento.

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI **GENERA DOMANDA**

Generata la domanda la schermata “Domanda di contributo” riporterà in alto la sezione “Documenti da allegare per l’invio della domanda” (Figura 27) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 27 Linea D - Documenti da allegare

The screenshot displays the 'LINEA D: SERVIZI DI CONSULENZA' interface. At the top right, there are two buttons: 'Invia domanda' and 'Visualizza dati domanda', along with a circular icon containing a cross. Below this is a header 'DOMANDA' and a section titled 'DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE'. This section contains a table with six rows, each representing a document to be attached. Each row includes a document icon, a number, a description, a 'Non caricato' status indicator, and buttons for 'Scarica domanda', 'Carica documento', and 'Visualizza'.

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	
Documento	
1	Domanda di finanziamento, generata dal sistema, sottoscritta e riallegata con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge)
2	Eventuale documentazione attestante il versamento dell'imposta di bollo telematico
3	Documento d'identità firmatario richiesta
4	Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante
5	Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario
6	Progetto di intervento

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (documento 1 in Figura 27) cliccando sul pulsante “Scarica domanda”.

Il Richiedente dovrà quindi caricare la domanda, firmata in ogni sua parte con firma autografa o digitale, con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge), cliccando sul pulsante “Carica documento” della riga 1 corrispondente. Allo stesso modo dovrà caricare tutti i documenti previsti. I documenti individuati come “Eventuale” andranno caricati nei soli casi previsti dall’Avviso.

Si specifica che:

- nel caso in cui la Domanda sia firmata da altro soggetto potere di firma è richiesto il caricamento del documento alla riga 4 (Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante). Il documento d'identità andrà caricato in corrispondenza della riga 3 (Documento d'identità firmatario richiesta).
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento alla riga 5 (Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario). Data la possibilità di caricare un solo file per riga si chiede di allegare un unico file comprendente sia la delega che il documento d'identità del delegato.

Per verificare che i documenti siano stati caricati correttamente e siano leggibili consigliamo di cliccare sul pulsante “visualizza” in modo da visualizzare una copia del documento caricato.

Per verificare le informazioni inserite in Domanda cliccare sul pulsante “Visualizza dati domanda”.

Una volta caricati tutti i documenti si può procedere all'invio della Domanda cliccando sul pulsante “Invia domanda”, in alto a destra (Fig. x).

Inviata la domanda il richiedente riceverà una conferma **sia sulla mail del referente aziendale indicata in Domanda che alla mail aziendale indicata in Anagrafica** e lo stato della domanda nella schermata ELENCO “domande di contributo” sarà aggiornato in “inviata”.

L'APL eseguirà l'istruttoria prevista per valutare l'ammissibilità della domanda, e comunicherà gli esiti al Richiedente, tramite e-mail e sul Sistema informativo, entro 90 giorni, una volta che il nucleo valutativo avrà accertato la coerenza del progetto d'intervento proposto con le finalità del presente avviso.

2.5. Linea E: Contributi per acquisto di ausili e adattamento del posto di lavoro - Domanda di contributo

Figura 28 - Linea E - Sezioni 1 e 2

LINEA E: CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI AUSILI E ACCOMODAMENTI Salva

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

NOME COGNOME

NATO IL C.F.

NAZIONE NA SCITA COMUNE NA SCITA

SESSO N DOCUMENTO

CITTAOINANZA

In qualità di

TIPOLOGIA

Residenza richiedente

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAZIONE SOCIALE FORMA GIURIDICA

C.F. P.IVA

Sede legale

NAZIONE COMUNE

PROV. CAP

INDIRIZZO CIVICO

Sede operativa in cui viene realizzato l'intervento oggetto di finanziamento

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN BANCA

FILIALE INTESSTATO A

Dichiarazioni

L'IMPRESA È SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L.68/99?

L'IMPRESA È ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA indicare operatore e eventualmente sede

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione è suddivisa in sei aree:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Ammissione al finanziamento
- Dati lavoratore/tirocinante
- Rapporto di lavoro
- Contributo

Le sezioni “Anagrafica Richiedente” e “Anagrafica impresa” riportano i dati già presentati in fase di registrazione i quali possono essere modificati eccezione fatta per “Ragione sociale”, “Forma giuridica”, “C.F.” e “P.IVA” dell’impresa richiedente.

La sezione 1- ANAGRAFICA RICHIEDENTE riporta i capi relativi alla persona che firmerà la Domanda di ammissione.

- Nel primo campo il Richiedente deve indicare il Legale Rappresentante dell’impresa/Altro soggetto con potere di firma. I dati anagrafici e di residenza sono già compilati automaticamente secondo le informazioni inserite nella sezione “Anagrafica impresa”. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andrà caricato il documento d’identità del Legale Rappresentante.
- Nel caso si selezioni “Altro soggetto con potere di firma” andranno indicati anche il numero identificativo dell’atto di delega e la data. Inoltre, al momento dell’invio della Domanda, andranno caricati anche il documento d’identità dell’altro soggetto con potere di firma e l’atto di procura/delega alla firma.

La sezione 2- ANAGRAFICA IMPRESA riporta le informazioni relative all’impresa richiedente il contributo:

- Nel campo SEDE OPERATIVA viene richiesta la compilazione della sede operativa nella quale viene realizzato l’intervento.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- Nel campo RIFERIMENTI DOMANDA è necessario indicare l’operatore o la sede di riferimento della domanda, mail e numero di telefono verso il quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative al presente Intervento, anche le notifiche di aggiornamento della Domanda presentata (Richieste di integrazioni, Approvazione della domanda, ecc.).

Figura 29 - Linea E- Sezioni Ammissione al finanziamento, 3, 4 e 5

CHIEDE

l'Ammissione al finanziamento della LINEA E – CONTRIBUTI PER ACQUISTO DI AUSILI E ADATTAMENTO DEL POSTO DI LAVORO per l'attivazione di un progetto a valere sui seguenti ambiti

ADATTAMENTO POSTAZIONE DI LAVORO (ACQUISTO DI ARREDI ERGONOMICI)	No <input type="button" value="v"/>
ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE (INTERVENTI EDILI, ADEGUAMENTO MACCHINARI E ATTREZZATURE DI LAVORO)	No <input type="button" value="v"/>
INTRODUZIONE TECNOLOGIE DI TELELAVORO (ACQUISTO HARDWARE/SOFTWARE/RETI)	No <input type="button" value="v"/>
INTRODUZIONE DI SOLUZIONI TECNICHE CHE PERMETTONO IL SUPERAMENTO O LA RIDUZIONE DELLE CONDIZIONI DI SVANTAGGIO	No <input type="button" value="v"/>

IL DESTINATARIO RIENTRA IN UNA DELLE SEGUENTE CATEGORIE:

SEZIONE 3 - DATI LAVORATORE/TIROCIANTE

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/>	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NASCITA	<input type="text"/>	COMUNE NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>	CITTADINANZA	<input type="text"/>
Residenza			
COMUNE	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>

SEZIONE 4 - RAPPORTO DI LAVORO

TIPO CONTRATTO	<input type="text"/>		
DATA INIZIO CONTRATTO	<input type="text"/>	DATA FINE CONTRATTO	<input type="text"/>
COD. CO	<input type="text"/>	DATA CO	<input type="text"/>

[Scarica il file di progetto da compilare e riallegare alla domanda](#)

SEZIONE 5 - CONTRIBUTO

TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE (80% DELLE SPESE PREVISTE)	<input style="width: 100px;" type="text"/>	IMPORTO RICHIESTO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="button" value="Calcola Importo"/>
---	--	-------------------	--	--

VERIFICA ERRORI

GENERA DOMANDA

Al fine de riconoscimento della domanda di contributo il richiedente dovrà inizialmente specificare quali azioni intende svolgere. Il Sistema richiede di identificare gli ambiti di intervento scegliendo tra le seguenti opzioni:

- Adattamento postazione di lavoro (acquisto di arredi ergonomici);
- Abbattimento di barriere architettoniche (interventi edili, adeguamento macchinari e attrezzature di lavoro);
- Introduzione tecnologie di telelavoro (acquisto hardware/software/reti);
- Introduzione di soluzioni tecniche che permettono il superamento o la riduzione delle condizioni di svantaggio.

Nel caso siano state selezionate “Adattamento postazione di lavoro” o “Abbattimento di barriere architettoniche” il richiedente dovrà necessariamente specificare a quale categoria appartiene il destinatario, indicando una delle seguenti categorie qui di seguito riportate:

- Persona con disabilità neoassunta (max 12 mesi) o inserita in tirocinio;
- Disabilità riscontrata in costanza rapporto di lavoro ex art. 4, comma 4, L. 68/99 e s.m.i. nei 12 mesi precedenti la richiesta di contributo;
- Accertata riduzione della capacità lavorativa.

Nel caso non siano state selezionate “Adattamento postazione di lavoro” o “Abbattimento di barriere architettoniche” non è necessario specificare la categoria di appartenenza del destinatario.

La sezione 3- DATI LAVORATORE/TIROCINANTE contiene i campi relativi al destinatario dell'intervento:

- Il richiedente deve indicare i dati anagrafici e di residenza del lavoratore/tirocinante.

La sezione 4- RAPPORTO DI LAVORO contiene i campi relativi al contratto del destinatario dell'intervento:

- In TIPO CONTRATTO andrà indicata la tipologia di contratto in essere specificando tra “Tempo indeterminato/Tempo determinato con durata tra i 6 e i 12 mesi/Tirocinio con durata di almeno 6 mesi”.
- È necessario specificare la DATA DI INIZIO CONTRATTO e la DATA DI FINE CONTRATTO, quest'ultima non sarà compilabile in caso di contratto a tempo indeterminato.
- In COD. CO e DATA CO vanno indicati rispettivamente il codice di comunicazione obbligatoria e la data. In caso di assunzione a tempo indeterminato, qualora l'assunzione sia avvenuta antecedentemente alla registrazione della comunicazione a livello informatico, inserire “000”.

La sezione 5- CONTRIBUTO contiene i campi relativi al calcolo dell'importo del contributo richiedibile.

- Il soggetto richiedente deve indicare il TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO.

- Cliccando su **CALCOLA IMPORTO** il sistema calcolerà l'importo massimo spettante pari all'80% delle spese previste in relazione alle informazioni riportate in Domanda di contributo. Per le informazioni specifiche relative alle modalità di calcolo e dei massimali del contributo si rinvia alla sezione 6.1 dell'Avviso.
- In **IMPORTO RICHIESTO** il Sistema informativo riporterà il contributo massimo spettante il quale può essere modificato al ribasso dal richiedente.

In qualunque momento della compilazione è possibile cliccare sul pulsante "Verifica errori", in basso a sinistra, per ricevere un report dal sistema su tutti gli errori di compilazione o i campi mancanti. Lo stesso report verrà comunque presentato al momento della generazione della domanda.

Si ricorda che i costi potranno essere sostenuti nei 12 mesi antecedenti la richiesta e entro 6 mesi dalla comunicazione di ammissione della concessione dell'agevolazione.

2.5.1. Linea E - Progetto d'intervento

Nella sezione 4- RAPPORTO DI LAVORO è necessario scaricare il file di progetto da compilare e riallegare cliccando sul link azzuro [Scarica il file di progetto da compilare e riallegare alla domanda](#) in sezione 4 come in Figura 29.

Il progetto d'intervento prevede la compilazione di alcune sezioni quali:

- Tipologia d'intervento. Il richiedente deve riportare le informazioni già presentate in fase di compilazione della domanda
- Finalità dell'intervento. Il richiedente deve specificare quali sono le finalità dell'intervento in 4-5 righe.
- Tipologia di intervento realizzato o soluzione tecnica. Il richiedente deve specificare la tipologia di intervento realizzato o la soluzione tecnica in 8-10 righe.
- Destinatario del progetto. Il richiedente deve riportare le informazioni già presentate in fase di compilazione della domanda.
- Costi del progetto. Il richiedente deve descrivere le tipologie di spesa che prevede sostenere in base al tipo di Azioni che intende realizzare.
- Budget. Il richiedente deve compilare i campi della tabella specificando la tipologia di costo in relazione alla Tipologia di intervento. Al fine di agevolare la comprensione della tabella si richiede di inserire il totale in euro per ogni Tipologia di intervento interessata. Il Totale in fondo alla tabella sarà l'espressione della somma delle Tipologia di intervento e dovrà coincidere con quanto indicato in Domanda in TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO nella sezione 5-CONTRIBUTO.
- Referente dell'intervento. Il richiedente deve inserire i dati relativi al referente dell'intervento.

Si consiglia di compilare elettronicamente il progetto d'intervento per poi produrne la stampa. Il progetto d'intervento dovrà essere firmato digitalmente o olograficamente dal Legale Rappresentante/Altro soggetto con potere di firma e allegato al momento dell'invio della Domanda.

Figura 30 Linea E- Scheda Progetto d'intervento

**LINEA E - CONTRIBUTI PER ACQUISTO DI AUSILI E ADATTAMENTO DEL POSTO DI LAVORO
PROGETTO D'INTERVENTO**

Tipologia di intervento

- a) Adattamento postazione di lavoro (acquisto di arredi ergonomici);
- b) Abbattimento di barriere architettoniche (interventi edili, adeguamento macchinari e attrezzature di lavoro);
- c) Introduzione tecnologie di telelavoro (acquisto hardware/software/reti);
- d) Introduzione di soluzioni tecniche che permettono il superamento o la riduzione delle condizioni di svantaggio.

Finalità dell'intervento

(max 4-5 righe)

Tipologia di intervento realizzato o soluzione tecnica

(max 8-10 righe)

Destinatario del progetto:

Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale

Note

Costi del progetto

Descrizione della tipologia di spese che si prevede di sostenere in relazione alle azioni che si dovranno realizzare

Budget

Tipologia di intervento	Tipologia di costo	Costo già sostenuto al momento della domanda (S/N)	Importo
a) Adattamento postazione di lavoro (acquisto di arredi ergonomici);			€
b) Abbattimento di barriere architettoniche (interventi edili, adeguamento macchinari e attrezzature di lavoro);			€
c) Introduzione tecnologie di telelavoro (acquisto hardware/software/reti);			€
d) Introduzione di soluzioni tecniche che permettono il superamento o la riduzione delle condizioni di svantaggio.			€
Totale			€

Referente intervento

Responsabile progetto	
Funzione	
Mail	
Telefono	

Data

Firma legale rappresentante o delegato

2.5.2. Linea E- Generazione ed invio della domanda

Una volta ultimata la compilazione il Richiedente deve accettare le dichiarazioni come in Figura 32. Nella pagina generata è indicato l'importo del contributo richiesto in base a quanto compilato in domanda. Successivamente è possibile generare la domanda cliccando sull'apposito pulsante "Genera domanda" (Figura 32) per proseguire il processo di presentazione.

ATTENZIONE: una volta generata la Domanda non sarà più possibile modificarla. Si raccomanda quindi di controllare attentamente i dati e le informazioni inseriti prima di confermare la generazione della domanda. Nel caso in cui ci si dovesse accorgere di aver commesso errori dopo aver confermato la generazione si consiglia di eliminare la domanda generata e presentarne un'altra. Una volta cliccato su "Genera domanda", se non sono presenti errori nella compilazione, il sistema presenterà il seguente messaggio (Figura 32):

Figura 30 Linea E - Generazione Domanda

GENERA DOMANDA

Genera Domanda

✕

CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di **8.000,00** Euro.

SI DICHIARA

- Di avere una sede legale e/o cooperativa e/o minimo una unità produttiva o una filiale nel territorio della Regione Piemonte;
- Di essere in regola con l'applicazione del CCNL di riferimento;
- Di essere in regola con gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritatici ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria;
- Di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per le aziende soggette agli obblighi di cui alla legge L.68/99, di essere in regola con gli obblighi di assunzione cui all'art.3 della legge ovvero aver sottoscritto una convenzione ex art. 11 L.68/99;
- Di non avere, al momento della domanda, in atto sospensioni dal lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo che il rapporto di lavoro non venga attivato ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- Di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- Che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.;
- Di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale.

In riferimento all'art. 67 del D.lgs n. 159/2011 in materia di antimafia:

- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011.

In riferimento all'erogazione dei contributi previsti dal presente Avviso nel quadro del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis") relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

- Di essere a conoscenza che i contributi previsti dal presente Avviso, sono riconosciuti all'impresa – anche ai fini della loro cumulabilità- in regime de minimis ai sensi del Regolamento UE n. 1407/2013 relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti de minimis in base al quale un'impresa unica", come definita ai sensi dell'art 2.2 del Regolamento, può ottenere aiuti de minimis a qualsiasi titolo complessivamente non superiori a € 200.000 (€100.000 per il settore del trasporto marittimo per conto terzi) nell'ultimo triennio (art 3.29). Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato Membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria.
- Di essere a conoscenza che il controllo sul rispetto del massimale degli aiuti "de minimis" già concessi avverrà attraverso il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) in fase di concessione e contestuale liquidazione del contributo richiesto al termine del periodo incentivato.

In caso di applicazione del regime di aiuto di cui alla Comunicazione della Commissione Europea (2020) 1863 del 18 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.i.

- Di non essere in difficoltà al 31 dicembre 2019 ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 (art. 2 paragrafo 18) in caso di applicazione del regime di aiuto di cui alla Comunicazione della Commissione Europea (2020) 1863 del 18 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.i.;

DICHIARA ALTRE SI

- Che i costi richiesti non sono oggetto di altre forme di finanziamento;
- Di essere a conoscenza e assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal presente bando;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni relativamente ai dati dell'impresa e del soggetto richiedente;
- Di segnalare tempestivamente eventuali variazioni al rapporto di lavoro oggetto di contributo;
- Di impegnarsi a rispettare i limiti di cumulo del contributo previsti dal presente bando;
- Di collaborare ed accettare i controlli che l'Agenzia Piemonte Lavoro e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione dell'intervento.

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

GENERA DOMANDA

Generata la domanda la schermata “Domanda di contributo” riporterà in alto la sezione “Documenti da allegare per l’invio della domanda” (Figura 33) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 31 Linea E - Documenti da allegare

LINEA E: CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI AUSILI E ACCOMODAMENTI ✖

DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Documento				
1	Domanda di finanziamento, generata dal sistema, sottoscritta e riallegata con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge)	Non caricato	Scarica domanda	Carica documento Visualizza
2	Eventuale documentazione attestante il versamento dell'imposta di bollo telematico	Non caricato		Carica documento Visualizza
3	Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricato		Carica documento Visualizza
4	Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricato		Carica documento Visualizza
5	Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario	Non caricato		Carica documento Visualizza
6	Progetto di intervento	Non caricato		Carica documento Visualizza
7	<p>Alternativamente nel caso in cui sia stata richiesta l'attivazione di un progetto a valere sull'azione a) Adattamento postazione di lavoro (acquisto di arredi ergonomici) o b) Abbattimento di barriere architettoniche (interventi edili, adeguamento macchinari e attrezzature di lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione obbligatoria relativa al nuovo rapporto di tirocinio/lavoro • Autorizzazione computo in caso di disabilità riscontrata in costanza rapporto di lavoro ex art. 4, comma 4, L. 68/99 • aVisita medica attestante l'aggravamento e la conseguente riduzione della capacità lavorativa 	Non caricato		Carica documento Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (documento 1 in Figura 33) cliccando sul pulsante “Scarica domanda”.

Il Richiedente dovrà quindi caricare la domanda, firmata in ogni sua parte con firma autografa o digitale, con imposta di bollo di €16,00 (se dovuta ai sensi di legge), cliccando sul pulsante “Carica documento” della riga 1 corrispondente. Allo stesso modo dovrà caricare tutti i documenti previsti. I documenti individuati come “Eventuale” andranno caricati nei soli casi previsti dall’Avviso.

Si specifica che:

- nel caso in cui la Domanda sia firmata da altro soggetto potere di firma è richiesto il caricamento del documento alla riga 4 (Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante). Il documento d’identità andrà caricato in corrispondenza della riga 3 (Documento d’identità firmatario richiesta).
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento alla riga 5 (Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario). Data la possibilità di caricare un solo file per riga si chiede di allegare un unico file comprendente sia la delega che il documento d’identità del delegato.

Per verificare che i documenti siano stati caricati correttamente e siano leggibili consigliamo di cliccare sul pulsante “Visualizza” in modo da visualizzare una copia del documento caricato.

Per verificare le informazioni inserite in Domanda cliccare sul pulsante “Visualizza dati domanda”.

Una volta caricati tutti i documenti si può procedere all’invio della Domanda cliccando sul pulsante “Invia domanda”, in alto a destra (Fig. x).

Inviata la domanda il richiedente riceverà una conferma **sia sulla mail del referente aziendale indicata in Domanda che alla mail aziendale indicata in Anagrafica** e lo stato della domanda nella schermata ELENCO “domande di contributo” sarà aggiornato in “inviata”.

L’APL eseguirà l’istruttoria prevista per valutare l’ammissibilità della domanda, e comunicherà gli esiti al Richiedente, tramite e-mail e sul Sistema informativo, entro 90 giorni, una volta che il nucleo valutativo avrà accertato la coerenza del progetto d’intervento proposto con le finalità del presente avviso.

3. Integrazioni

Nel caso in cui la Domanda presentata non risulti del tutto completa o conforme oppure i documenti caricati siano illeggibili o non firmati Agenzia Piemonte Lavoro, in fase di valutazione della domanda, potrebbe richiedere delle integrazioni al Richiedente.

La richiesta di integrazioni sarà notificata al richiedente agli indirizzi e-mail del referente aziendale e dell'azienda indicati rispettivamente in Domanda di contributo e in Anagrafica. Nel caso di mancato invio di quanto richiesto entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, il soggetto richiedente sarà considerato rinunciatario.

Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni il Richiedente deve accedere al Sistema informativo e cliccare sul campo "Comunicazioni" del menu di sistema (Figura 34).

Figura 32 Menu di sistema



Nella schermata “Elenco comunicazioni” saranno presenti tutte le integrazioni e le eventuali altre comunicazioni di Agenzia Piemonte Lavoro con indicato lo stato della richiesta (Figura 35).

Figura 33 Comunicazioni

ELENCO COMUNICAZIONI						
COMUNICAZIONI						
Lavoratore	Tipologia Comunicazione	Testo	Risposta	Invio Operatore	Stato	
 ██████████ ██████████	INTEGRAZIONE DOMANDA	Si richiede di integrare la Domanda di contributo	È stato integrato il documento richiesto	Inviata il: 29/03/2022 Protocollo: APLFRD-89- 29/03/2022 21:39:23/P	Inviata il: 29/03/2022 Protocollo: APLFRD-35- 29/03/2022 21:57:47/A	
 ██████████ ██████████	INTEGRAZIONE DOMANDA	Si prega di integrare il documento d'identità del Legale Rappresentante		Inviata il: 29/03/2022 Protocollo: APLFRD-91- 29/03/2022 21:46:53/P	BOZZA	

Per rispondere ad una richiesta di integrazioni è necessario cliccare sul pulsante  a sinistra, sulla riga corrispondente.

Figura 34 Integrazione Domanda

INTEGRAZIONE DOMANDA Salva Invia 

GESTIONE OPERATORE		RISPOSTA BENEFICIARIO	
INVIATA IL	29/03/2022 21:45 <input checked="" type="checkbox"/>	INVIATA IL	<input type="checkbox"/>
PROTOCOLLO	APLFRD-91-29/03/2022 21:45:53/P	PROTOCOLLO	<input type="text"/>

TESTO

Si prega di integrare il documento d'identità del Legale Rappresentante

RISPOSTA

DOCUMENTI Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato
 Documento identità	Non caricato Carica Visualizza

Nella schermata “Integrazione domanda” (Figura 36) sarà possibile visualizzare la richiesta con il dettaglio dei documenti da caricare ed una descrizione delle motivazioni (Nell’esempio in Figura 36: non è presente il documento d’identità del Legale Rappresentante).

Il Richiedente dovrà caricare i documenti richiesti cliccando sul pulsante “Carica” ed inviare le integrazioni cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra (Figura 36).

Una volta inviata, lo stato della richiesta cambierà in “inviata” con indicata la data e il protocollo. Il Richiedente riceverà conferma agli indirizzi e-mail del referente aziendale e dell’azienda indicati rispettivamente in Domanda di contributo e in Anagrafica.

4. Esito dell’istruttoria

L’istruttoria di valutazione di ammissibilità delle domande sarà completata entro trenta giorni. L’esito dell’istruttoria sarà comunicato al richiedente agli indirizzi e-mail del referente aziendale e dell’azienda indicati rispettivamente in Domanda di contributo e in Anagrafica.

La Domanda può essere:

- **Rifiutata**

Nel caso in cui la Domanda di contributo venga respinta il Richiedente può presentare eventuali controdeduzioni in merito all’esito dell’istruttoria, una sola volta entro 10 giorni dal ricevimento della prima comunicazione di esclusione accedendo alla piattaforma informatica.

- **Approvata**

Il Richiedente può presentare richiesta di liquidazione dei contributi e, nei casi previsti, relative rendicontazioni nelle modalità e nei tempi previsti dall’Avviso. Il contributo sarà formalmente concesso ed erogato al termine del periodo contrattuale incentivato (trascorsi 12 mesi in caso di contratto a tempo indeterminato/contratti di durata superiore) previa presentazione della richiesta di liquidazione sul sistema informativo. L'erogazione del contributo è in ogni caso subordinata al mantenimento di tutti i requisiti dichiarati in sede di domanda.

- **Approvata riparametrata**

Nel caso in cui la Domanda di contributo venga riparametrata Il Richiedente può presentare eventuali osservazioni in merito all’esito dell’istruttoria, una sola volta entro 10 giorni dal ricevimento della prima comunicazione di riparametrazione accedendo alla piattaforma informatica.

A seguito della chiusura delle idonee verifiche, Il Richiedente potrà presentare richiesta di liquidazione dei contributi e, nei casi previsti, relative rendicontazioni nelle modalità e nei tempi previsti dall’Avviso Pubblico. Il contributo sarà formalmente concesso ed erogato al termine del periodo contrattuale incentivato (trascorsi 12 mesi in caso di contratto a tempo indeterminato/contratti di durata superiore) previa presentazione della richiesta di liquidazione sul Sistema informativo. L'erogazione del contributo è in ogni caso subordinata al mantenimento di tutti i requisiti dichiarati in sede di domanda.

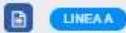
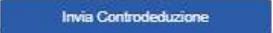
5. Controdeduzioni

Nel caso in cui la Domanda di contributo venga respinta o riparametrata il Richiedente potrà presentare eventuali controdeduzioni in merito all'esito dell'istruttoria, **una sola volta entro 10 giorni dal ricevimento della prima comunicazione di esclusione/riparametrizzazione accedendo alla piattaforma informatica.**

Accedendo al Sistema Informativo, nella schermata principale "ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE" è possibile visualizzare il dettaglio dello stato richiesta e inviare le eventuali controdeduzioni cliccando sul tasto  come in Figura 37.

Figura 35 Elenco domande di partecipazione



Linea	Referente	Lavoratore	Protocollo	Importo Richiesto	Stato Richiesta	Controdeduzione
	[REDACTED]	[REDACTED]	Id richiesta: 58 Protocollo: APLFRD-33-29/03/2022 21:38:30/A Data invio: 29/03/2022	7.040,00	APPROVATA RI 5.000,00	
	[REDACTED]	[REDACTED]	Id richiesta: 72 Protocollo: APLFRD-34-29/03/2022 21:44:22/A Data invio: 29/03/2022	2.933,33	RIFIUTATA	

Nella schermata “Controdeduzioni” (Figura 38) sarà possibile visualizzare la descrizione della motivazione di esclusione/riparametrazione Domanda (Nell’esempio in Figura 38: la domanda di contributo è stata riparametrata).

Figura 36 Controdeduzioni

The screenshot displays the 'CONTRODEDUZIONI' interface. At the top right, there are 'Salva' and 'Invia' buttons. The main content area is divided into three sections: 'DETTAGLIO', 'TESTO CONTRODEDUZIONE', and 'DOCUMENTI'. In the 'DETTAGLIO' section, the 'ESITO' is 'AMMESSA CON RIPARAMETRAZIONE' and the 'MOTIVAZIONE' is 'La domanda di contributo è stata riparametrata'. The 'TESTO CONTRODEDUZIONE' section contains a large empty text box. The 'DOCUMENTI' section features an 'Aggiungi documento' button and a table with columns for 'Descrizione Documento' and 'Stato'. A single document entry is listed with the description 'Documento di controdeduzione' and the state 'Non caricato', accompanied by 'Carica' and 'Visualizza' buttons.

Il Richiedente cliccando sul pulsante “Aggiungi documento”, avrà la possibilità di nominare e caricare la documentazione richiesta cliccando sul pulsante “Carica”. Cliccando sul tasto “Invia”, il Richiedente invierà le integrazioni cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra (Figura 38).

Una volta inviata, lo stato della richiesta cambierà in “inviata” con indicata la data e il protocollo. Il Richiedente riceverà conferma agli indirizzi e-mail del referente aziendale e dell’azienda indicati rispettivamente in Domanda di contributo e in Anagrafica.

Il Richiedente avrà la possibilità di inserire le motivazioni della controdeduzione e cliccando sul pulsante “Aggiungi documento” potrà inserire la descrizione dell’eventuale documentazione da allegare. (Nell’esempio il documento è stato rinominato come “Documento di controdeduzione”).

Il Richiedente potrà caricare la documentazione cliccando sul pulsante “Carica” ed inviare la controdeduzione cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra (Fig. 38).

Una volta inviata, lo stato della controdeduzione cambierà in “controdeduzione inviata”. Cliccando sul tasto “Controdeduzione inviata” sarà possibile visualizzare la data e il protocollo di invio. Il Richiedente riceverà conferma agli indirizzi e-mail del referente aziendale e dell’azienda indicati rispettivamente in Domanda di contributo e in Anagrafica.