



Manuale 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 e Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma.....	7
2. Presentazione della Domanda di contributo.....	13
2.1 Linea A: Incentivi per l’inserimento lavorativo – Domanda di contributo .....	15
2.1.1 Linea A: Incentivi per l’inserimento lavorativo - Generazione ed invio della domanda .....	19
2.2 Linea B: Incentivi per il mantenimento lavorativo – Domanda di contributo.....	23
2.2.1 Linea B: Incentivi per il mantenimento lavorativo - Generazione ed invio della domanda .....	28
2.3. Linea C: Rimborso per l’attività di tirocini - Domanda di contributo .....	32
2.3.1. Linea C: Rimborso per l’attività di tirocini - Generazione ed invio della domanda .....	38
2.4. Linea D: Servizi di consulenza - Domanda di contributo .....	42
2.4.1 Linea D - Progetto d’intervento .....	46
2.4.2. Linea D- Generazione ed invio della domanda.....	48
2.5. Linea E: Contributi per acquisto di ausili e adattamento del posto di lavoro - Domanda di contributo .....	52
2.5.1. Linea E - Progetto d’intervento .....	57
2.5.2. Linea E- Generazione ed invio della domanda .....	59
3. Integrazioni.....	63
4. Esito dell’istruttoria .....	66
5. Controdeduzioni .....	67

## 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](mailto: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 e Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma

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) relativi all'impresa e al Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma. 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 richiedente

ANAGRAFICA RICHIEDENTE Salva

**RICHIEDENTE**

**ANAGRAFICA IMPRESA**

RAGIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

C.F.  P.IVA

**SEDE LEGALE**

NAZIONE

COMUNE  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

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

TELEFONO  EMAIL

PEC

**DATI BANCARI**

IBAN

BANCA

FILIALE

INTESTATO A

DICHIARAZIONI (SPUNTARE SOLO IN CASO AFFERMATIVO)

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

**LEGALE RAPPRESENTANTE / ALTRO SOGGETTO CON POTERE DI FIRMA** Aggiungi

Cognome	Nome	Tipologia referente	C.F.	Firmatario Default	
	Altro soggetto	Altro soggetto con potere di firma		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Conferma dati"/>
	Legale rappresentante	Titolare / Legale rappresentante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Conferma dati"/>

**DOCUMENTI DA ALLEGARE**

Documento

1 Domanda generata dal sistema firmata dal legale rappresentante

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 search input with 'società' and a list of results. The results are:

- Forma Giuridica
- 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
- 1.3.10 - Società per azioni

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

Una volta compilata la sezione “ANAGRAFICA IMPRESA” bisogna inserire i dati relativi al Legale Rappresentante/Altro soggetto con potere di firma cliccando sul tasto “AGGIUNGI”. È necessario compilare tutti i campi relativi al Legale Rappresentante/ Altro soggetto con potere di firma (Figura 7) e caricare documento d’identità e, in caso di registrazione di “Altro soggetto con potere di firma”, la “Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante” tramite il tasto “Carica”

Per completare la registrazione è necessario registrare almeno un Legale rappresentante.

Figura 7 Dati Legale Rappresentante o delegato

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE O DELEGATO Salva 

DETTAGLI

COGNOME	<input type="text"/>	NOME	<input type="text"/>
DATA NASCITA	<input type="text"/> 	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NASCITA	<input type="text"/> 	COMUNE NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/> 	N. DOCUMENTO	<input type="text"/>
CITTADINANZA	<input type="text"/> 		

RESIDENZA LEGALE RAPPRESENTANTE / ALTRO SOGGETTO CON POTERE DI FIRMA

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

TIPOLOGIA REFERENTE

TIPOLOGIA REFERENTE  

DOCUMENTI

Descrizione			
 Documento identità		<span>Non caricati</span>	<span>Carica</span> <span>Visualizza</span>
 Documento di identità del richiedente			
 Atto delega			
 Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante		<span>Non caricati</span>	<span>Carica</span> <span>Visualizza</span>

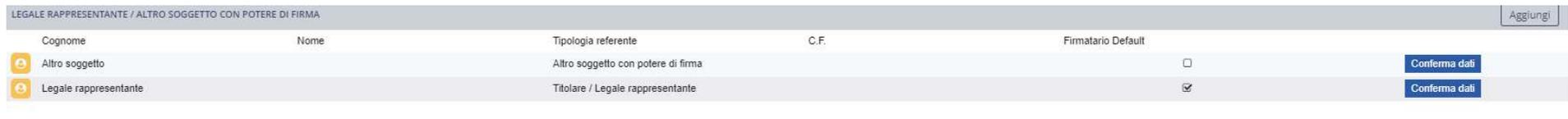
Si forniscono alcune indicazioni utili alla compilazione:

- Dal menù a tendina “TIPOLOGIA REFERENTE” sarà possibile indicare se il soggetto indicato è il Legale Rappresentante o Altro soggetto con potere di firma;
- 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.

Dopo aver salvato i dati Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma è necessario ritornare in “ANAGRAFICA RICHIEDENTE”, cliccare su  del Legale rappresentante/Altro soggetto con potere e scegliere il legale firmatario dell’anagrafica impresa flaggando l’icona “Firmatario default” (Figura 8).

**ATTENZIONE: È possibile modificare liberamente le informazioni e i documenti del Legale Rappresentante/Altro soggetto allegati inseriti in questa sezione, fino al momento del CONFERMA DATI (Figura 8)**

Figura 8 Conferma dati LR/ Altro soggetto



Cognome	Nome	Tipologia referente	C.F.	Firmatario Default	
 Altro soggetto		Altro soggetto con potere di firma		<input type="checkbox"/>	
 Legale rappresentante		Titolare / Legale rappresentante		<input checked="" type="checkbox"/>	

Si ricorda che non ci sono limiti numerici relativi alla registrazione di Legale Rappresentante/Altro soggetto con potere di firma.

Una volta ultimata la compilazione dei dati dell’impresa e del firmatario è possibile salvare i dati caricati e verificare gli eventuali errori tramite l’apposito tasto “VERIFICA ERRORI” (Figura 9)

A questo punto è possibile scaricare l’anagrafica richiedente cliccando su “Scarica documento”. Il documento deve essere firmato digitalmente o olograficamente dal legale rappresentante/altro soggetto e ricaricato sul sistema cliccando su “Carica documento” il quale aprirà l’apposita sezione “UPLOAD DOCUMENTI”(Figura 10) e cliccando infine su “Salva”. Il richiedente deve infine confermare i dati riportati cliccando sul tasto “CONFERMA ANAGRAFICA” (Figura 9).

Tramite il tasto “Visualizza” è possibile osservare l’Anagrafica caricata a Sistema (Figura 9).

**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 impresa(esclusi “Ragione sociale”, “C.F.” , “P. IVA” e “Ragione sociale”) possono essere riportate in sede di presentazione della Domanda di contributo.

Figura 9 Conferma Anagrafica

VERIFICA ERRORICONFERMA ANAGRAFICA

LEGALE RAPPRESENTANTE / ALTRO SOGGETTO CON POTERE DI FIRMA Aggiungi

Cognome	Nome	Tipologia referente	C.F.	Firmatario Default	
Altro soggetto		Altro soggetto con potere di firma		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Conferma dati</a>
Legale rappresentante		Titolare / Legale rappresentante		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Conferma dati</a>

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Documenti

1	Domanda generata dal sistema firmata dal legale rappresentante	Non caricato	<a href="#">Scarica domanda</a>	<a href="#">Carica documento</a>	<a href="#">Visualizza</a>
---	--	--------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------

Figura 10 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 11)

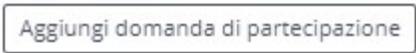
Figura 11 Menu di sistema



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 e non è più possibile eliminarla

- 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, 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 12 Linea A – parte I

LINEA A: INCENTIVI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO Salva 

**DOMANDA**

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

FIRMATARIO

DETTAGLIO - ANAGRAFICA FIRMATARIO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAZIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

C.F.  RIVA

Sede legale

NAZIONE  COMUNE

PROV.  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN  BANCA

FILIALE  INTESITATO A

Dichiarazioni

L'IMPRESA E' SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L.89/09?

L'IMPRESA DICHIARA DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE CUI ALL'ART.3 DELLA LEGGE OVIERO AVER SOTTOSCRITTO UNA CONVENZIONE EX. ART. 11 L.89/99

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

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

CHIEDE

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

SEDE DI INTERVENTO

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

COMUNE  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

Questa sezione ricomprende le seguenti sezioni:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Riferimenti domanda
- Sede di intervento
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Contributo

In sezione 1 “Anagrafica Richiedente” è necessario selezionare dal menù a tendina un Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma il quale firmerà la domanda di contributo. Cliccando su “Dettaglio-Anagrafica richiedente” è possibile visualizzare il dettaglio del firmatario.

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

- La sezione “Anagrafica Impresa” riporta 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.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- In “DICHIARAZIONI” è necessario rispondere “SI/NO” in base alle caratteristiche dell’ente richiedente

Nella sezione 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.).

È inoltre necessario compilare i dati relativi alla SEDE DI INTERVENTO contenente i campi relativi alla sede operativa in cui viene realizzato l’intervento

Figura 13 Linea A – parte II

**SEZIONE 3 - DATI LAVORATORE**

NOME  COGNOME

NATO IL   C.F.

NAZIONE NA SCITA   COMUNE NA SCITA

SESSO   CITTADINANZA  

Residenza

COMUNE   CAP

INDIRIZZO  CIVICO

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

**SEZIONE 4 - RAPPORTO DI LAVORO**

TIPO CONTRATTO   ORE LAVORO

DATA INIZIO CONTRATTO   DATA FINE CONTRATTO  

OOD. CO  DATA CO  

LA COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA SOPRA RIPORTATA È UNA COMUNICAZIONE DI PROROGA DI UN CONTRATTO AVVIATO PRECEDENTEMENTE  

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  

PER L'ASSUNZIONE È STATO RICHIESTO IL NULLA OSTA AI SENSI DELLA LEGGE 68/99?  

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

PROTOCOLLO

DATA INIZIO   DATA FINE  

**SEZIONE 5 - CONTRIBUTIVO**

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE  IMPORTO RICHIESTO

**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 andrà compilata 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 la data di presentazione della domanda di contributo.
- È necessario indicare se la domanda di contributo fa riferimento a una proroga o meno.
- 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 e se è stato richiesto il nulla osta ai sensi della L. 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 14. 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 14) 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 14):**

Figura 14 Linea A- Genera Domanda

## GENERA DOMANDA



### CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 6.400,00 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.88/99, di essere in regola con gli obblighi di assunzione cui all'art.3 della legge ovvero aver sottoscritto una convenzione ex art. 11 L.88/99;
- 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;
- Che il rapporto di lavoro non è insorto in conseguenza di clausola sociale in seguito al subentro in un appalto (personale transitato da altra azienda per cambio di appalto);
- 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

- In caso i costi sostenuti a valere sul presente dispositivo siano inoltre cofinanziati da altre forme di incentivo, la richiesta di contributo non supera il 100% dei costi effettivamente sostenuti;
- 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 15) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 15 LINEA A - Documenti da allegare

The screenshot shows 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 the required documents, their status, and the actions available for each.

Documento	Status	Carica documento	Visualizza
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
Eventuale documentazione attestante il versamento dell'imposta di bollo telematico	Non caricato	Carica documento	Visualizza
Comunicazione obbligatoria relativa all'assunzione oggetto di finanziamento (in caso non sia disponibile eventuale documentazione equivalente)	Non caricato	Carica documento	Visualizza
Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricato	Carica documento	Visualizza
Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricato	Carica documento	Visualizza
Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario	Non caricato	Carica documento	Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (documento in figura 15 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 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 Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante e del documento d’identità del firmatario.

- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento 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 15).

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 16 Linea B – parte I

LINEA B: INCENTIVI PER IL MANTENIMENTO LAVORATIVO Salva 

**DOMANDA**

**SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE**

FIRMATARIO

**DETTAGLIO - ANAGRAFICA FIRMATARIO**

**SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA**

RAGIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

C.F.  P.IVA

**Sede legale**

NAZIONE  COMUNE

PROV.  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

**Coordinate bancarie**

IBAN  BANCA

FILIALE  INTESATATO A

**Dichiarazioni**

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

L'IMPRESA DICHIARA DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE CUI ALL'ART.3 DELLA LEGGE OVVERO AVER SOTTO SCRITTO UNA CONVENZIONE EX. ART. 11 L.68/99

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

**RIFERIMENTI DOMANDA**

REFERENTE DOMANDA

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

**CHIEDE**

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

**SEDE DI INTERVENTO**

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

COMUNE  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

Questa sezione ricomprende le seguenti sezioni:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Riferimenti domanda
- Sede di intervento
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Contributo

In sezione 1 “Anagrafica Richiedente” è necessario selezionare dal menù a tendina un Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma il quale firmerà la domanda di contributo. Cliccando su “Dettaglio-Anagrafica richiedente” è possibile visualizzare il dettaglio del firmatario.

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

- La sezione “Anagrafica Impresa” riporta 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.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- In “DICHIARAZIONI” è necessario rispondere “SI/NO” in base alle caratteristiche dell’ente richiedente

Nella sezione 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.).

È inoltre necessario compilare i dati relativi alla SEDE DI INTERVENTO contenente i campi relativi alla sede operativa in cui viene realizzato l’intervento

Figura 17 Linea B – parte II

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"/>
<b>Residenza</b>			
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			
<input type="radio"/>	>= 50 anni		
<input checked="" type="radio"/>	> 74% di invalidità		
<input type="radio"/>	Disabilità psichica mentale		
<input type="radio"/>	Disabilità psichica intellettiva		
<input type="radio"/>	Disabilità sensoriale		
FASCIA	Fascia 1		
SEZIONE 4 - RAPPORTO DI LAVORO			
TIPO CONTRATTO	<input type="text"/>	ORE LAVORO	<input type="text"/>
DATA INIZIO CONTRATTO	<input type="text"/>		
LA PERSONA È OCCUPATA AI SENSI DELLA LEGGE 68/99?			No
SEZIONE 5 - CONTRIBUTO			
MOTIVAZIONE RICHIESTA			
<input type="text"/>			
CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE	<input type="text"/>	IMPORTO RICHIESTO	<input type="text"/>
			Calcola Importo
VERIFICA ERRORI		GENERA DOMANDA	

**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 andrà compilata 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.
- È inoltre necessario indicare se il destinatario risulta occupato ai sensi della legge 68/99.

**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 18 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 18 Linea B - Motivazione richiesta*

Abbiano in forza un lavoratore divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro ex art. 4, comma 4, L. 68/99 e s.m.i. con data di riconoscimento compresa nei 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda;
Abbiano in forza un lavoratore con aggravamento della propria situazione di salute con visita medica che certifica l'aggravamento avvenuta nei 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda;
Siano interessate 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 relativo 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 19. 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 19) 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 19):**

Figura 19 Linea B - Genera Domanda

## GENERA DOMANDA



### CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 4.000,00 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 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. 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 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 ALTRE SÌ

- In caso i costi sostenuti a valere sul presente dispositivo siano inoltre cofinanziati da altre forme di incentivo, la richiesta di contributo non supera il 100% dei costi effettivamente sostenuti;
- 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 20) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 20 Linea B - Documenti da allegare

The screenshot displays a web interface for 'LINEA B: INCENTIVI PER IL MANTENIMENTO 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 the required documents, their status, and the actions available for each.

Documento	Status	Scarica domanda	Carica documento	Visualizza
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
Eventuale documentazione attestante il versamento dell'imposta di bollo telematico	Non caricato		Carica documento	Visualizza
Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricato		Carica documento	Visualizza
Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricato		Carica documento	Visualizza
Alternativamente in base alla motivazione della richiesta <ul style="list-style-type: none"><li>• autorizzazione computo lavoratore rilasciata dal CPI</li><li>• visita medica attestante l'aggravamento</li><li>• progetto ripensamento della mansione</li></ul>	Non caricato		Carica documento	Visualizza
Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario	Non caricato		Carica documento	Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (Figura 20) 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”. 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 Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante e del documento d'identità del firmatario.
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento 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 20).

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 21 Linea C – parte I

LINEA C: RIMBORSO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI Salva 

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

FIRMATARIO

DETTAGLIO - ANAGRAFICA FIRMATARIO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAGIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

C.F.  P.IVA

Sede legale

NAZIONE  COMUNE

PROV.  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

Coordinate bancarie

IBAN  BANCA

FILIALE  INTESTATO A

Dichiarazioni

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

L'IMPRESA DICHIARA 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

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

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione ricomprende le seguenti sezioni:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Riferimenti domanda
- Tipologia di Richiedente e specifiche di tirocinio
- Dati soggetto promotore/soggetto ospitante
- Sede di intervento
- Dati tirocinante
- Rapporto di tirocinio
- Contributo

In sezione 1 “Anagrafica Richiedente” è necessario selezionare dal menù a tendina un Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma il quale firmerà la domanda di contributo. Cliccando su “Dettaglio-Anagrafica richiedente” è possibile visualizzare il dettaglio del firmatario.

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

- La sezione “Anagrafica Impresa” riporta 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.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- In “DICHIARAZIONI” è necessario rispondere “SI/NO” in base alle caratteristiche dell’ente richiedente

Nella sezione 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 22 Linea C – parte II

The image shows a web form titled 'CHIEDE' (Request) for the 'LINEA C' funding. It is divided into two main sections: 'Soggetti Ospitante' (Host Subjects) on the left and 'Soggetti Promotore' (Promoter Subjects) on the right. Each section has a dropdown menu for 'L'AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELLA LINEA C - RIMBORSO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI IN QUALITÀ DI:' (Admission to funding for activation of internships in the quality of:). Below this, there are fields for 'TIPOLOGIA DI TIROCINIO ATTIVATO' (Type of activated internship) and a declaration 'IL RICHIEDENTE DICHIARA DI AVER ATTIVATO IL TIROCINIO AI SENSI DELLA:' (The applicant declares to have activated the internship in the sense of:). The 'Soggetti Promotore' section includes a 'DATI SOGGETTO OSPITANTE' (Host Subject Data) block with fields for 'RAGIONE SOCIALE' (Social Reason), 'FORMA GIURIDICA' (Legal Form), 'PIVA' (VAT Number), and 'C.F.' (Tax Code), along with a checkbox for 'L'IMPRESA È SOGGETTA AGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE DI CUI ALLA LEGGE L. 68/99?' (The company is subject to hiring obligations under Law 68/99?). The 'SEDE DI INTERVENTO' (Intervention Site) section for both includes 'Sede operativa in cui viene realizzato l'intervento oggetto di finanziamento' (Operative site where the financed intervention is carried out) and fields for 'COMUNE' (Municipality), 'C.A.P.' (Postal Code), 'INDIRIZZO' (Address), and 'CIVICO' (Civic Number).

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" (Figura 22).

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 "a) tirocini di persone con disabilità attivati dai CPI/Servizi Sociali/CSM; b) tirocini di persone con disabilità destinatari di Buono servizi attivati dai SAL; c) tirocini di persone con disabilità non associati a percorsi di politica attiva finanziati;".

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

In base alla tipologia di richiedente selezionata è necessario riportare i dati del soggetto promotore/soggetto ospitante così come specificato di seguito:

- In caso in cui a presentare la domanda ed erogare l'indennità sia il SOGGETTO OSPITANTE, allora sarà necessario riportare i dati del SOGGETTO PROMOTORE;

- In caso in cui a presentare la domanda ed erogare l'indennità sia il SOGGETTO PROMOTORE/ALTRO SOGGETTO DELEGATO A SOSTENERE L'INDENNITÀ, allora sarà necessario riportare i dati del SOGGETTO OSPITANTE;

È inoltre necessario compilare i dati relativi alla SEDE DI INTERVENTO contenente i campi relativi alla sede operativa in cui è svolto il tirocinio.

Figura 23 Linea C - Compilazione Forma Giuridica

DATI SOGGETTO OSPITANTE

RAGIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

P.IVA.  C.F.

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

SEDE DI INTERVENTO

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

COMUNE  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

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

1.3.10 - Società per azioni

1.3.20 - Società a responsabilità limitata

Per una migliore comprensione del funzionamento del campo "FORMA GIURIDICA" con menu a tendina si ricorda che scrivendo ad esempio la parola "società" e cliccando il tasto "invio" della propria tastiera, il Sistema riporta nel menu a tendina i risultati che comprendono il testo digitato (Figura 23).

Figura 24 Linea C- Parte III

### SEZIONE 3 - DATI TIROCINANTE

NOME <input style="width: 95%;" type="text"/>	COGNOME <input style="width: 95%;" type="text"/>
NATO IL <input style="width: 95%;" type="text"/>	C.F. <input style="width: 95%;" type="text"/>
NAZIONE NA SCITA <input style="width: 95%;" type="text"/>	COMUNE NA SCITA <input style="width: 95%;" type="text"/>
SESSO <input style="width: 95%;" type="text"/>	CITTADINANZA <input style="width: 95%;" type="text"/>

**Residenza**

COMUNE <input style="width: 95%;" type="text"/>	CAP <input style="width: 95%;" type="text"/>
INDIRIZZO <input style="width: 95%;" type="text"/>	CIVICO <input style="width: 95%;" type="text"/>

---

### SEZIONE 4 - RAPPORTO DI TIROCINIO

ORE LAVORO <input style="width: 95%;" type="text"/>	DATA FINE TIROCINIO <input style="width: 95%;" type="text"/>
DATA INIZIO TIROCINIO <input style="width: 95%;" type="text"/>	DATA CO <input style="width: 95%;" type="text"/>
COD. CO <input style="width: 95%;" type="text"/>	

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

TIPO IMPEGNO <input style="width: 95%;" type="text"/>	IMPORTO INDENNITÀ MENSILE EROGATO <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	--

---

### SEZIONE 5 - CONTRIBUTO

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 <input style="width: 60px;" type="text"/>	IMPORTO RICHiesto (INDENNITÀ + COSTO ATTIVAZIONE) <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input type="button" value="Calcola importo"/>
--	---	--

**Al fine del riconoscimento del contributo il tirocinante dovrà aver effettuato obbligatoriamente la visita medica entro 30 giorni dalla data di avvio del tirocinio, anche per le mansioni non soggette a sorveglianza sanitaria**

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

VERIFICA ERRORI

GENERA DOMANDA

**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 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 CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE il Sistema informativo riporterà il contributo massimo spettante il quale può essere modificato al ribasso dal soggetto richiedente nel campo IMPORTO RICHIESTO (INDENNITÀ+ COSTO ATTIVAZIONE)

**ATTENZIONE: Prima di generare la domanda si consiglia di controllare la tabellina presente in basso in Figura 24 la quale fornisce una sintesi dell'importo richiesto suddiviso in costi di attivazione e Indennità di contributo richiesto.**

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 25. 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 25) 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 25):**

Figura 25 Linea C - Generazione Domanda

## GENERA DOMANDA



### CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 1.800,00 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. 418/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

- In caso i costi sostenuti a valere sul presente dispositivo siano inoltre cofinanziati da altre forme di incentivo, la richiesta di contributo non supera il 100% dei costi effettivamente sostenuti;
- 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 26) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 26 Linea C - Documenti da allegare

LINEA C: RIMBORSO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI 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	Non caricato	<a href="#">Scarica domanda</a> <a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
2	Eventuale documentazione attestante la presa in carico da parte del servizio sociale e/o dai servizi sanitari competenti prevista dalla DGR 42/2014 (obbligatoria in caso di attivazione di tirocini ai sensi della DGR 42/2014 sulla linea b)	Non caricato	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
3	Documento d'identità firmatario richiesta	Non caricato	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
4	Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante	Non caricato	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
5	Eventuale delega alla presentazione se la domanda è presentata da un intermediario	Non caricato	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
6	Comunicazione obbligatoria relativa al tirocinio avviato oggetto di finanziamento o in caso non sia disponibile eventuale documentazione equivalente	Non caricato	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
7	Progetto formativo individuale	Non caricato	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>
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	<a href="#">Carica documento</a> <a href="#">Visualizza</a>

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (Figura 26) 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”

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

In caso di attivazione di tirocinio ai sensi della DGR 42/2014 con priorità di intervento b) sarà invece obbligatorio caricare a sistema la documentazione attestante la presa in carico da parte del servizio sociale e/o dai servizi sanitari competenti prevista dalla DGR 42/2014.

**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 che:

- nel caso in cui la Domanda sia firmata da altro soggetto potere di firma è richiesto il caricamento del documento Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante e del documento d’identità del firmatario.
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento 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 26).

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 27 Linea D – parte I

LINEA D: SERVIZI DI CONSULENZA Salva 

DOMANDA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE

FIRMATARIO

DETTAGLIO - ANAGRAFICA FIRMATARIO

SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA

RAGIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

C.F.  R.I.V.A.

Sede legale

NAZIONE  COMUNE

PROV.  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 DICHIARA DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE CUI ALL'ART.3 DELLA LEGGE OVVERO AVER SOTTO SCRITTO UNA CONVENZIONE EX. ART. 11 L.68/99

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

RIFERIMENTI DOMANDA

REFERENTE DOMANDA

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione ricomprende le seguenti sezioni:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Riferimenti domanda
- Ammissione al finanziamento
- Sede di intervento
- Durata del progetto
- Contributo

In sezione 1 “Anagrafica Richiedente” è necessario selezionare dal menù a tendina un Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma il quale firmerà la domanda di contributo. Cliccando su “Dettaglio-Anagrafica richiedente” è possibile visualizzare il dettaglio del firmatario.

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

- La sezione “Anagrafica Impresa” riporta 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.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- In “DICHIARAZIONI” è necessario rispondere “SI/NO” in base alle caratteristiche dell’ente richiedente

Nella sezione 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 28 Linea D – parte II

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):

CON SILENZA ORGANIZZATIVA E SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA/DI SABILITY MANAGER No ▼

CON SILENZA SULLE OPPORTUNITÀ OFFERTE DALLA LEGGE 68/99 No ▼

CON SILENZA 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 ▼

CON SILENZA 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 Si ▼

SOGGETTO RICHIEDENTE  ▼

---

SEDE DI INTERVENTO

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

COMUNE  ▼ CAP

INDIRIZZO  CIVICO

---

DURATA PROGETTO

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

DATA INIZIO PROGETTO   DATA FINE PROGETTO (MAX 180 GIORNI)

---

SEZIONE 3 - CONTRIBUTO

TOTALE DEI COSTI DIRETTI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TOTALE DEI COSTI INDIRETTI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TOTALE DELLE SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE (80% DELLE SPESE PREVISTE)  IMPORTO RICHiesto

	Importo
Totale dei costi diretti previsti per la realizzazione del progetto	€ 10.000,00
Totale dei costi indiretti previsti per la realizzazione del progetto	€ 2.000,00
Totale delle spese previste per la realizzazione del progetto	€ 12.000,00
Contributo massimo spettante (80% delle spese previste)	€ 5.000,00
Importo richiesto	€ 5.000,00

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 entro la chiusura del progetto.

È inoltre necessario compilare i dati relativi alla SEDE DI INTERVENTO contenente i campi relativi alla sede operativa in cui viene realizzato l'intervento.

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

- Il soggetto richiedente deve indicare il TOTALE DEI COSTI DIRETTI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO.
- Gli altri campi presenti in sezione 3 saranno calcolati automaticamente in base al TOTALE DEI COSTI DIRETTI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO. Il TOTALE DEI COSTI INDIRETTI è pari al 20% del TOTALE DEI COSTI DIRETTI. Il TOTALE DELLE SPESE PREVISITE è pari alla somma di TOTALE DEI COSTI DIRETTI e di TOTALE COSTI INDIRETTI. Il CONTRIBUTO MASSIMO SPETTANTE è pari all'80% di TOTALE DELLE SPESE PREVISITE.
- 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.

**ATTENZIONE: Prima di generare la domanda si consiglia di controllare la tabellina presente in basso in Figura 28 la quale fornisce una sintesi dei dati relativi al progetto.**

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 28.

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 soggetto proponente. Il richiedente deve descrivere il soggetto proponente 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. Si precisa che le azioni proposte dovranno riferirsi alle linee di intervento previste dall'avviso e che non sono ammissibili servizi al lavoro o di formazione già finanziati con altre linee di finanziamento regionali come il buono servizi lavoro.
- 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. Si richiede di formulare un budget coerente con le azioni presentate e sufficientemente dettagliato (non a corpo) in relazione ai costi che si presume di sostenere.
- Referente dell'intervento. Il richiedente deve inserire i dati relativi al referente dell'intervento.



#### 2.4.2. Linea D- Generazione ed invio della domanda

Una volta ultimata la compilazione il Richiedente deve accettare le dichiarazioni come in Figura 30. 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 30) 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 30):**

Figura 30 Linea D - Generazione Domanda

## GENERA DOMANDA



### CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 7.500,00 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 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 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 ALTRE SÌ

- In caso i costi sostenuti a valere sul presente dispositivo siano inoltre cofinanziati da altre forme di incentivo, la richiesta di contributo non supera il 100% dei costi effettivamente sostenuti;
- 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 31) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 31 Linea D - Documenti da allegare

LINEA D: SERVIZI DI CONSULENZA

Invia domanda Visualizza dati domanda

DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Documento	Stato	Scarica domanda	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 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	Non caricata		Carica documento	Visualizza
6 Progetto di intervento	Non caricata		Carica documento	Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (Figura 31) 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”. 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 Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante e del documento d'identità del firmatario.
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento 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. 31).

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 32 - Linea E – parte I

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

**DOMANDA**

**SEZIONE 1 - ANAGRAFICA RICHIEDENTE**

FIRMATARIO

**DETTAGLIO - ANAGRAFICA FIRMATARIO**

**SEZIONE 2 - ANAGRAFICA IMPRESA**

RAGIONE SOCIALE  FORMA GIURIDICA

C.F.  P.IVA

Sede legale

NAZIONE  COMUNE

PROV.  CAP

INDIRIZZO  CIVICO

**Coordinate bancarie**

IBAN  BANCA

FILIALE  INTESTATO A

**Dichiarazioni**

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

L'IMPRESA DICHIARA DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE CUI ALL'ART.3 DELLA LEGGE OVVERO AVER SOTTO SCRITTO UNA CONVENZIONE EX. ART. 11 L. 68/99

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

**RIFERIMENTI DOMANDA**

REFERENTE DOMANDA

MAIL A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE RICEVERE INFORMAZIONI SULLA PRATICA

NUMERO DI TELEFONO A CUI IL RICHIEDENTE INTENDE ESSERE CONTATTATO

Questa sezione ricomprende le seguenti sezioni:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica impresa
- Riferimenti domanda
- Ammissione al finanziamento
- Sede di intervento
- Dati lavoratore/tirocinante
- Rapporto di lavoro
- Contributo

In sezione 1 “Anagrafica Richiedente” è necessario selezionare dal menù a tendina un Legale rappresentante/Altro soggetto con potere di firma il quale firmerà la domanda di contributo. Cliccando su “Dettaglio-Anagrafica richiedente” è possibile visualizzare il dettaglio del firmatario.

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

- La sezione “Anagrafica Impresa” riporta 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.
- Le COORDINATE BANCARIE qui indicate saranno le coordinate sulle quali sarà effettuato il bonifico del contributo una volta approvata la richiesta di liquidazione.
- In “DICHIARAZIONI” è necessario rispondere “SI/NO” in base alle caratteristiche dell’ente richiedente.

Nella sezione 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 33 - Linea E- parte II

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:

---

SEDE DI INTERVENTO

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

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

---

SEZIONE 3 - DATI LAVORATORE/TIROCIINANTE

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"/>

[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 type="text"/>	IMPORTO RICHiesto	<input type="text"/>
---	----------------------	-------------------	----------------------

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.

È inoltre necessario compilare i dati relativi alla SEDE DI INTERVENTO contenente i campi relativi alla sede operativa in cui viene realizzato l'intervento.

**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.

### 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 33.

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 34 Linea E- Scheda Progetto d'intervento

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

**A. 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.

**B. FINALITÀ DELL'INTERVENTO**

(max 4-5 righe)

**C. TIPOLOGIA DI INTERVENTO REALIZZATO O SOLUZIONE TECNICA**

(max 8-10 righe)

**D. DESTINATARIO DEL PROGETTO**

Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale

**Note**

**E. COSTI DEL PROGETTO**

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

**F. 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.			€
<b>Totale</b>			€

**Referente intervento**

<b>Responsabile progetto</b>	
<b>Funzione</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Telefono</b>	

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 35) 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 35):**

Figura 35 Linea E - Generazione Domanda

GENERA DOMANDA



**CON LA PRESENTE SI CHIEDE**

Di essere ammesso al presente intervento per un valore di 800,00 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 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 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**

- In caso i costi sostenuti a valere sul presente dispositivo siano inoltre cofinanziati da altre forme di incentivo, la richiesta di contributo non supera il 100% dei costi effettivamente sostenuti;
- 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 36) e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Figura 36 Linea E - Documenti da allegare

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

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 €18,00 (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 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione obbligatoria relativa al nuovo rapporto di tirocinio/lavoro</li> <li>Autorizzazione computo in caso di disabilità riscontrata in costanza rapporto di lavoro ex art. 4, comma 4, L. 68/99</li> <li>a) visita medica attestante l'aggravamento e la conseguente riduzione della capacità lavorativa</li> </ul>	Non caricato		Carica documento Visualizza

Il Richiedente dovrà scaricare la Domanda precompilata con i dati inseriti (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” . 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 Eventuale procura/delega alla firma se la domanda non è sottoscritta dal legale rappresentante e del documento d’identità del firmatario.
- Nel caso in cui la Domanda sia presentata da un delegato alla presentazione della domanda è richiesto il caricamento del documento 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. 36).

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.

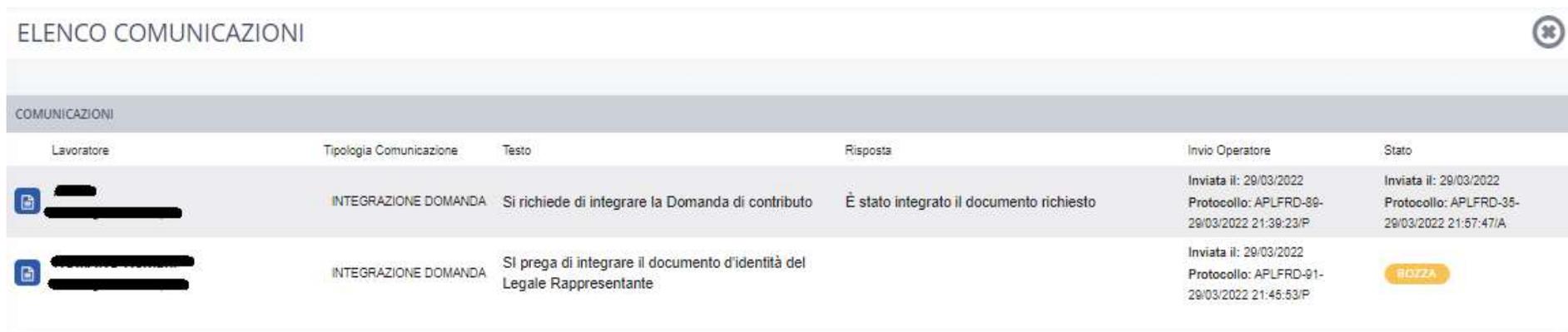
Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni il Richiedente deve accedere al Sistema informativo e cliccare sul campo "Comunicazioni" del menu di sistema (Figura 37).

*Figura 37 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 38).

Figura 38 Comunicazioni



The screenshot shows a web interface titled "ELENCO COMUNICAZIONI" with a table of communication records. The table has six columns: "Lavoratore", "Tipologia Comunicazione", "Testo", "Risposta", "Invio Operatore", and "Stato". There are two rows of data. The first row shows a communication type of "INTEGRAZIONE DOMANDA" with the text "Si richiede di integrare la Domanda di contributo" and the response "È stato integrato il documento richiesto". The second row shows a communication type of "INTEGRAZIONE DOMANDA" with the text "Si prega di integrare il documento d'identità del Legale Rappresentante" and a response field that is empty. A yellow button labeled "ROZZA" is visible in the "Stato" column of the second row. A blue document icon is present in the "Lavoratore" column of both rows.

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 21:45:53/P	<b>ROZZA</b>

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

Figura 39 Integrazione Domanda

## INTEGRAZIONE DOMANDA

Salva Invia 

### GESTIONE OPERATORE

INVIATA IL: 29/03/2022 21:45

PROTOCOLLO: APLFRD-91-29/03/2022 21:45:53/P

### RISPOSTA BENEFICIARIO

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

### TESTO

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

### RISPOSTA

### DOCUMENTI

Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato
 Documento identità	<span>Non caricato</span> <span>Carica</span> <span>Visualizza</span>

Nella schermata “Integrazione domanda” (Figura 39) sarà possibile visualizzare la richiesta con il dettaglio dei documenti da caricare ed una descrizione delle motivazioni. (Nell’esempio in Figura 39: 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 39).

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.

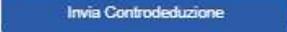
## 5. Controdeduzioni

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 40.

Figura 40 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 41) sarà possibile visualizzare la descrizione della motivazione di esclusione/riparametrazione Domanda (Nell’esempio in Figura 38: la domanda di contributo è stata riparametrata).

Figura 41 Controdeduzioni

The screenshot displays the 'CONTRODEDUZIONI' interface. At the top right, there are 'Salva' and 'Invia' buttons. The main content area is divided into sections: 'DETTAGLIO' with fields for 'ESITO' (AMMESSA CON RIPARAMETRAZIONE), 'MOTIVAZIONE' (La domanda di contributo è stata riparametrata), 'PROTOCOLLO INVIO', and 'DATA INVIO'. Below this is a 'TESTO CONTRODEDUZIONE' text area. At the bottom, the 'DOCUMENTI' section includes an 'Aggiungi documento' button and a table with columns 'Descrizione Documento' and 'Stato'. A document entry is listed with the state 'Non caricato' and buttons for 'Carica' and 'Visualizza'.

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 41).

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. 41).

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.