

PROCEDURA SIRU AVVISO INCENTIVI 2023

DECORSI 6 MESI DALLA DATA DI ASSUNZIONE DEL LAVORATORE O TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO OGGETTO DELLA RICHIESTA DI INCENTIVO E' POSSIBILE PROSEGUIRE LA PROCEDURA SU SIRU AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO, INSERENDO I DATI COME DA INDICAZIONE DI SEGUITO RIPORTATE.

Dopo aver fatto l'accesso con SPID in Siru, cliccare sulla voce nella colonna di sinistra "**Piani progettuali**" (immagine 1) e successivamente sul pulsante celeste "**Dettaglio**" relativo al piano progettuale da lavorare (immagine 2).

1)

The screenshot shows the SIRU web application interface. The header features the SIRU logo and navigation links. The left sidebar contains a menu with 'Piani Progettuali' selected. The main content area displays a table titled 'Elenco Piani Progettuali' with columns for 'Procedura di Attivazione', 'Soggetto Gestore', 'Titolo', 'Valido', and 'Fase'. The table lists six rows of data, all with 'Avviato' status, except for one with 'No' status.

| | Procedura di Attivazione | Soggetto Gestore | Titolo | Valido | Fase |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------|--------|---------|
| Dettaglio | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 | ✓ Sì | Avviato |
| Dettaglio | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 | ✗ No | Avviato |
| Dettaglio | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 | ✓ Sì | Avviato |
| Dettaglio | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 | ✓ Sì | Avviato |
| Dettaglio | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | ✓ Sì | Avviato |
| Dettaglio | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | | ARPAL - Incentivi Assunzione 2023 | ✓ Sì | Avviato |

2) Dettaglio piano progettuale

The screenshot shows the 'Piano Progettuale' (Project Plan) detail page. The left sidebar contains a menu with categories: Procedure Di Attivazione, Piani Progettuati, Risorse, Modulistica, Privacy, Accessibilità, and Referenti. The main content area is titled 'Piano Progettuale' and 'Dettaglio Piano Progettuale'. It displays the following details:

- Id:** ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
- Data Inizio:** 02-01-2023
- Data Fine:** 1
- Max Progetti Presentabili:** 1
- Progetti Obbligatori:** 0
- Progetti Non Obbligatori:** 2
- Piano Progettuale Valido:** X No
- Progetti Validi:** X No
- Allegati Validi:** ✓ Si
- Dichiarazioni Valide:** ✓ Si
- Voci Formulari Validi:** ✓ Si
- Marca da bollo valida:** ✓ Si
- Inserita Sede Legale:** ✓ Si
- Chiarimenti / Integrazioni da Verificare:** No
- Fase:** Avviato

Below the details are navigation tabs: [Ritorna](#), [Allegati](#), [Dichiarazioni](#), [Voci Formulari](#), [Informative](#), [Marca da Bollo](#), [Chiarimenti / Integrazioni](#), and [Dati protocollo](#).

The 'Elenco dei Progetti' (List of Projects) table is shown below:

| Descrizione | Codice locale del Progetto | Titolo Progetto | Data Inizio | Data Fine Effettiva | Valido | Fase |
|---|----------------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|--------|---------|
| Dettaglio Struttura Incentivo 2023 - GIOVANI e ADULTI | FSE1420-23-1-81-143- | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 | 02-01-2023 | | X No | Avviato |

Cliccare nuovamente su “**Dettaglio**” (Immagine 3).

3) Dettaglio progetto

The screenshot shows the 'Progetto' (Project) detail page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Progetto' and 'Dettaglio Progetto'. It displays the following details:

- Id:** FSE1420-23-1-81-143-
- Codice locale del Progetto:** FSE1420-23-1-81-143-
- Titolo Progetto:** ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
- Sintesi Progetto:** ARPAL - Incentivo all'assunzione
- Codice Procedura Attivazione Originale:** ARPAL - Incentivo all'assunzione
- Progetto Valido:** X No
- Corsi / Attività Validi:** ✓ Si
- Allegati Validi:** X No
- Dichiarazioni Valide:** ✓ Si
- Voci Formulari Validi:** ✓ Si
- Voci Piano Finanziario Validi:** ✓ Si
- Fase:** Avviato

Below the details are navigation tabs: [Ritorna](#), [Allegati](#), [Dichiarazioni](#), [Voci Formulari](#), [Voci Piani Finanziari](#), [Informative](#), and [Domande di rimborso](#).

The 'Elenco dei Corsi / Attività' (List of Courses / Activities) table is shown below:

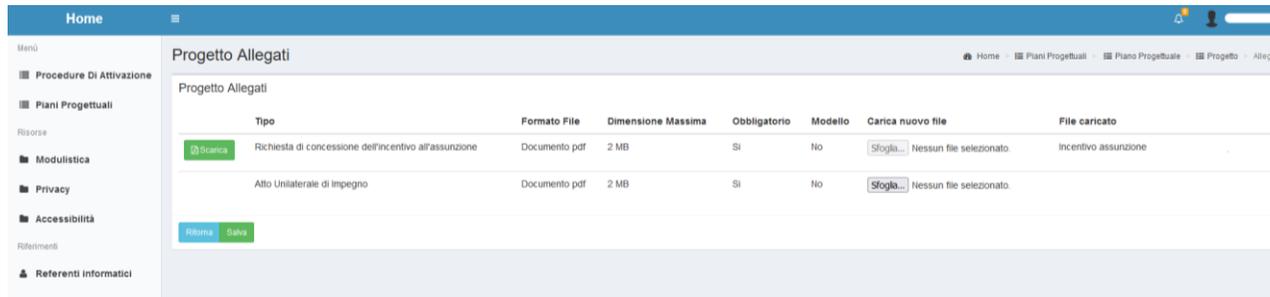
| Id | Codice Corso / Attività | Titolo Corso / Attività | Valido | Fase |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------|---------|
| Dettaglio 1 | | Arpal - Incentivi all'assunzione 2023 | ✓ Si | Avviato |

Se accanto alla voce “*allegati validi*” si trova “**X NO**” è necessario accedere alla sezione “**allegati**” e caricare il file richiesto (immagine 4), altrimenti si può passare alla fase successiva.

Per caricare correttamente l’allegato mancante occorre:

- trasformare l’atto unilaterale di impegno in PDF (non superare i 2 Mb di dimensione);
- cliccare “**sfoglia**” e selezionare il file da caricare;
- cliccare sul pulsante verde “**salva**”.

4) Caricamento allegato



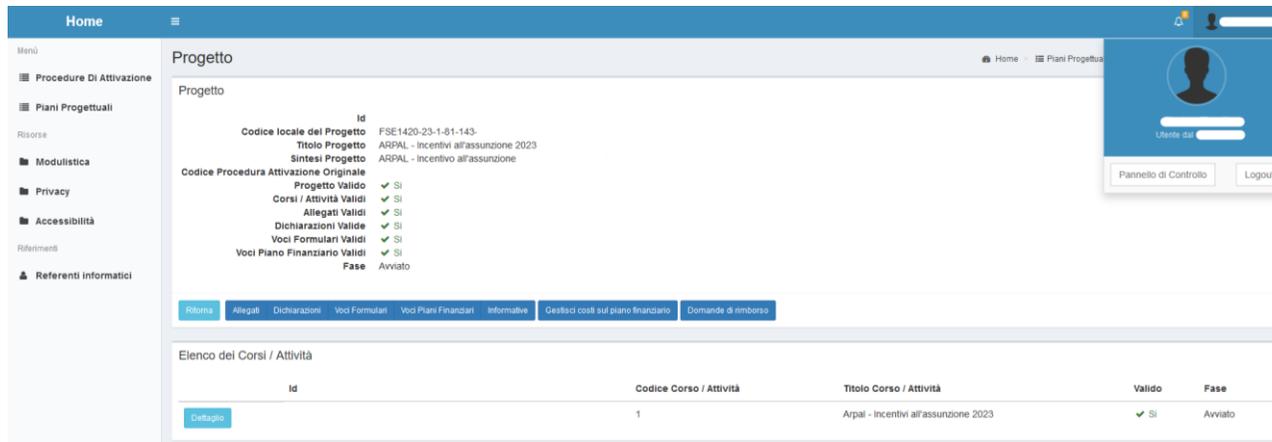
The screenshot shows a web application interface for managing attachments. The page title is "Progetto Allegati". On the left, there is a navigation menu with categories: "Menu", "Procedure Di Attivazione", "Piani Progettuali", "Risorse", "Modulistica", "Privacy", "Accessibilità", "Referimenti", and "Referenti Informatici". The main content area displays a table with the following columns: "Tipo", "Formato File", "Dimensione Massima", "Obbligatorio", "Modello", "Carica nuovo file", and "File caricato".

| Tipo | Formato File | Dimensione Massima | Obbligatorio | Modello | Carica nuovo file | File caricato |
|--|---------------|--------------------|--------------|---------|-------------------------------------|----------------------|
| Richiesta di concessione dell'incentivo all'assunzione | Documento pdf | 2 MB | Si | No | Sfoglia... Nessun file selezionato. | Incentivo assunzione |
| Atto Unilaterale di Impegno | Documento pdf | 2 MB | Si | No | Sfoglia... Nessun file selezionato. | |

At the bottom of the table, there are two buttons: "Ritorna" (blue) and "Salva" (green).

Andare nella sezione **“Pannello di Controllo”** cliccando sul Vostro nome in alto a destra della schermata (immagine 5).

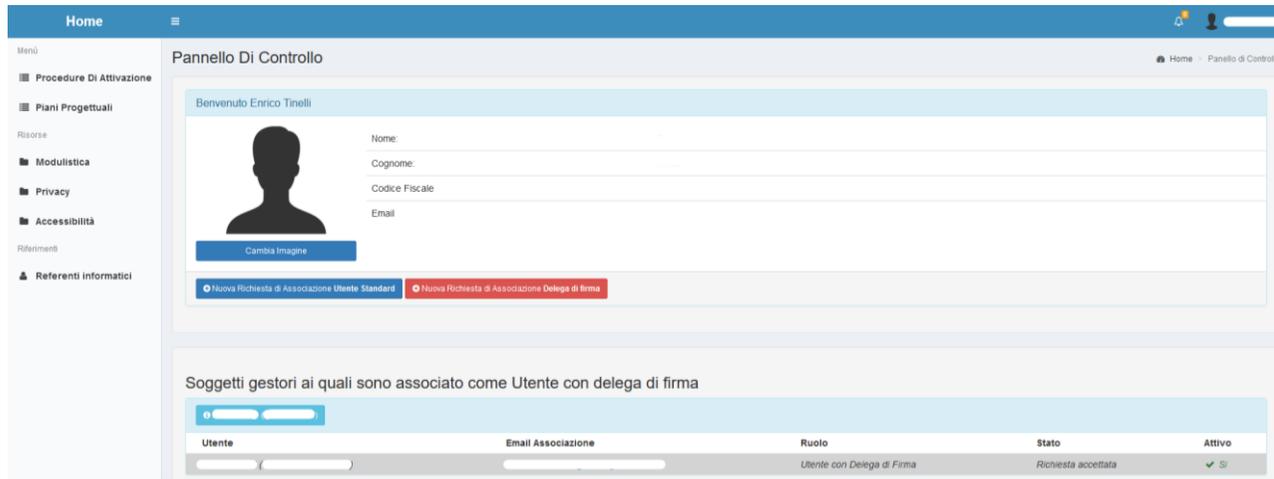
5) Apertura pannello di controllo



The screenshot displays a web application interface. On the left is a navigation menu with categories: Menu, Procedure Di Attivazione, Piani Progettuali, Risorse, Modulistica, Privacy, Accessibilità, and Referimenti. The main content area is titled 'Progetto' and shows details for a project with ID FSE1420-23-1-01-143. It lists various validation checks, all marked as 'Valido' (Valid) with a checkmark and 'Sì' (Yes). Below this is a horizontal menu with buttons for 'Ritorna', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Voci Formulari', 'Voci Piano Finanziario', 'Informative', 'Gestisci costi sul piano finanziario', and 'Domande di rimborso'. At the bottom, there is a table titled 'Elenco dei Corsi / Attività' with columns for 'Id', 'Codice Corso / Attività', 'Titolo Corso / Attività', 'Valido', and 'Fase'. A single row is visible with ID 1, code 'Arpal - Incentivi all'assunzione 2023', and status 'Valido' and 'Avviato'. In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, showing a profile picture, the text 'Utente da', and two buttons: 'Pannello di Controllo' and 'Logout'.

Cliccare sul pulsante celeste che riporta il nome dell’azienda per la quale stiamo inserendo la richiesta (immagine 6).

6) Selezione scheda soggetto gestore



The screenshot displays a user control panel with a blue header and a sidebar menu. The main content area is titled "Pannello Di Controllo" and shows a profile for "Benvenuto Enrico Tinelli". The profile includes fields for Name, Surname, Tax Code, and Email, along with a "Cambia Immagine" button. Below the profile, there are two notification buttons: "Nuova Richiesta di Associazione Utente Standard" and "Nuova Richiesta di Associazione Delega di firma".

Below the profile information, there is a section titled "Soggetti gestori ai quali sono associato come Utente con delega di firma". This section contains a table with the following data:

| Utente | Email Associazione | Ruolo | Stato | Attivo |
|--------|--------------------|----------------------------|---------------------|--------|
| | | Utente con Delega di Firma | Richiesta accettata | ✓ Sì |

Cliccare sulla scheda **“Documenti di spesa”** (immagine 7) e successivamente sul pulsante **“Aggiungi Documento di spesa”**.

7) Dettaglio soggetto gestore

Home

Menù

- Procedure Di Attivazione
- Piani Progettuali

Risorse

- Modulistica
- Privacy
- Accessibilità

Riferimenti

- Referenti informatici

Soggetto

ID
Denominazione
Partita Iva
Codice Fiscale
Soggetto Pubblico No
Codice Uni Ipa
Forma Giuridica
Forma Giuridica Anagrafe Tributaria e ...
Settore Attività Economica
Dimensione
Numero Iscrizione CCIAA
Comune Iscrizione CCIAA
Codice INPS
Email Pec
Email Avanzamento
Email Notifiche
Telefono1
Telefono2
Note

Ritorna Modifica

Sedi Personale Documenti di Spesa con residuo Documenti di Spesa senza residuo Documenti di Spesa archiviati Impatti Occupazionali

Documenti di Spesa

Aggiungi Documento di Spesa

Nessun Documento di Spesa presente

8) Caricamento nuovo documento di spesa

The screenshot shows a web interface for creating a new expense document. The page title is 'Documento di Spesa'. The main content area is titled 'Nuovo Documento di Spesa' and contains the following fields:

- Id Soggetto Gestore***: Text input field.
- Denominazione Soggetto Gestore***: Text input field.
- Codice Fiscale Soggetto Gestore***: Text input field.
- Tipo***: Dropdown menu with 'LUL' selected.
- Numero Documento***: Text input field.
- Oggetto***: Text input field.
- Importo Totale***: Text input field with a currency symbol (€) on the right.
- Data riferimento da / Data Emissione***: Text input field.
- Data riferimento a**: Text input field.
- Ragione Sociale Intestatario***: Text input field.
- Codice Fiscale Intestatario***: Text input field.
- Allega Documento***: File upload button labeled 'Sfoglia...' with the text 'Nessun file selezionato'.

At the bottom of the form, there is a note: 'Accertarsi che i dati inseriti coincidano con quanto riportato nel documento allegato.' and a green button labeled 'Crea Documento di Spesa'.

Compilare le varie voci inserendo (immagine 8):

Tipo: selezionare la voce **LUL**

N. doc: 1

Oggetto: LUL di ____ (nome e cognome lavoratore)

Importo Totale: importo dell'incentivo richiesto

Data riferimento da / Data Emissione: data di rilascio del LUL

Data riferimento a: (non compilare)

Ragione sociale intestatario: azienda che assume

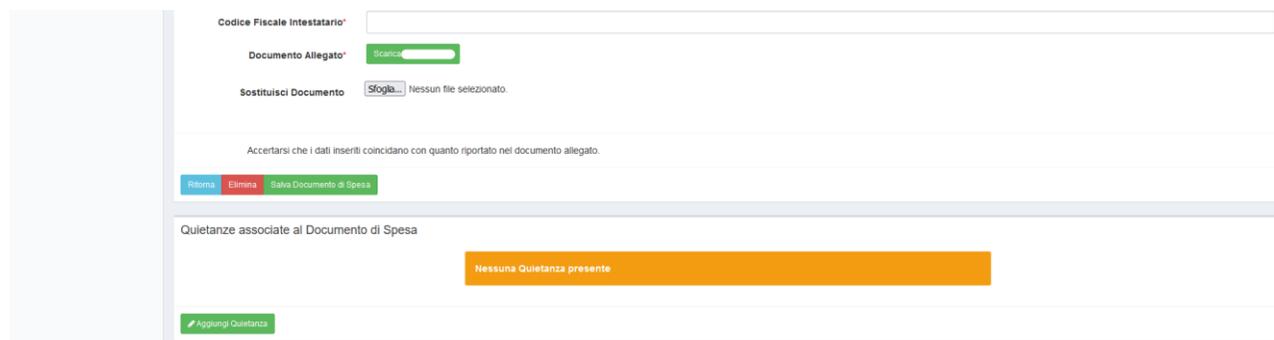
Codice fiscale Intestatario: azienda che assume

Allega Documento: allegare il LUL (completo delle sezioni ore e busta paga) riferito all'ultimo mese in cui si perfezionano i 6 mesi necessari per l'erogazione dell'incentivo, in formato PDF (per il caricamento: selezionare dal proprio computer il documento attraverso il tasto "sfoglia"; il file PDF non deve superare i 2 Mb di ampiezza).

Successivamente cliccare sul pulsante **"Crea documento di spesa"**.

Cliccare sul tasto verde **"Aggiungi Quietanza"** nella parte bassa dello schermo (immagine 9).

9) Caricamento nuova quietanza



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Codice Fiscale Intestatario***: A text input field.
- Documento Allegato***: A green button labeled "Scarica" next to a file upload area.
- Sostituisci Documento**: A button labeled "Sfoga..." followed by the text "Nessun file selezionato".
- A warning message: "Accertarsi che i dati inseriti coincidano con quanto riportato nel documento allegato."
- A row of three buttons: "Ritorna" (blue), "Elimina" (red), and "Salva Documento di Spesa" (green).
- Quietanze associate al Documento di Spesa**: A section header above a large orange box containing the text "Nessuna Quietanza presente".
- A green button labeled "Aggiungi Quietanza" with a plus icon.

10)

Home

Menù

Procedure Di Attivazione

Piani Progettuali

Risorse

Modulistica

Privacy

Accessibilità

Riferimenti

Referenti informativi

Home - Pannello di Controllo - Soggetto - Documento di Spesa - Nuova Quietanza

Nuova Quietanza

Id Documento Spesa*

Numero Documento Spesa*

Documento Spesa*

Tipo Documento Spesa* LUL

Tipo pagamento* Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67

Nr quietanza*

Importo massimo imputabile / Importo del contributo* €

Data*

Allega Documento Sfoglia... Nessun file selezionato.

Rendi disponibile a

Soggetto aiuto stato

Riforma Salva Quietanza

Compilare le seguenti voci (immagine 10):

Tipo pagamento: Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67

Nr. Quietanza: 1

Importo massimo imputabile: l'importo richiesto e approvato

Data: data del LUL

Allega documento: (non allegare)

Rendi disponibile a: (non compilare)

Soggetto aiuto di stato: dal menù a tendina selezionare l'azienda per la quale si sta inserendo la domanda.

Cliccare sul pulsante verde **“Salva quietanza”**.

Tornare all'interno del progetto e della relativa attività.

Cliccare sul pulsante verde **“Avvia Corso/Attività”** (immagine 11).

11) Accesso scheda attività

Home

Corso / Attività

Attenzione!
È stato raggiunto il massimale di partecipanti attivi possibili. Non possono essere aggiunti altri partecipanti.

Attenzione!
È stato raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti.

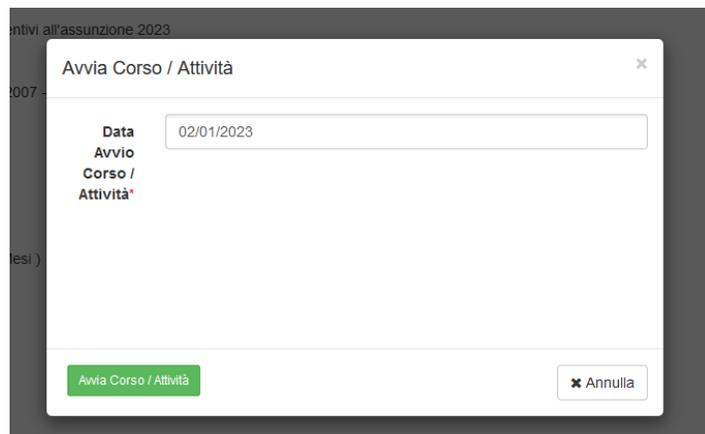
Dettaglio del Corso / Attività

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Id | 1 |
| Codice Corso / Attività | Arpal - Incentivi all'assunzione 2023 |
| Numero totale di Annualità | 0 |
| Progressivo Annualità | 0 |
| Codice Ateco | |
| Modalità Formativa | |
| Contenuto Formativo | |
| Criteri Selezione | |
| Attestazione Finale | |
| Qualifica | |
| Durata Aula Prevista | 0 Ore |
| Durata Laboratorio/Coaching Prevista | 0 Ore |
| Durata Tirotecnic Prevista | 0 Ore (0 Mesi) |
| Partecipanti Previsi | 1 |
| Data Avvio | |
| Data Conclusione | |
| Valido | ✓ Sì |
| Allegati Validi | ✓ Sì |
| Allegati Partecipanti Validi | ✓ Sì |
| Allegati Partecipanti in prescrizione | |
| Dichiarazioni Valide | ✓ Sì |
| Fase | Da avviare |

Ritorna Avvia Corso / Attività Estrazioni Variazioni occasionali

Inserire la data di assunzione del lavoratore o di trasformazione del contratto e cliccare sul pulsante verde **“Avvia Corso/attività”** (immagine 12).

12) Avvio attività



ntivi all'assunzione 2023

007

Avvia Corso / Attività

Data 02/01/2023

Avvio
Corso /
Attività*

Avvia Corso / Attività

✕ Annulla

esi)

Per inserire le date sul partecipante cliccare sul tasto celeste “**Dettaglio**” (immagine 13).

13) Partecipante non valido

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items: "Procedure di Attivazione", "Piani Progettuali", "Risorse", "Modulistica", "Privacy", "Accessibilità", "Riferimenti", and "Referenti informativi". The main content area features two orange warning banners at the top. The first banner reads "Attenzione! E' stato raggiunto il massimale di partecipanti attivi possibili. Non possono essere aggiunti altri partecipanti." The second banner reads "Attenzione! E' stato raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti." Below these banners is a section titled "Dettaglio del Corso / Attività" containing a list of course details such as "Codice Corso / Attività", "TITOLO Corso / Attività", "Numero totale di Annualità", "Progressivo Annualità", "Modalità Formativa", "Contenuto Formativo", "Criteri Selezione", "Attestazione Finale", "Qualifica", "Durata Aula Previsita", "Durata Laboratorio/Coaching Previsita", "Durata Tirocinio Previsita", "Partecipanti Previsi", "Data Avvio", "Data Conclusione", "Valido", "Allegati Validi", "Allegati Partecipanti Validi", "Allegati Partecipanti in prescrizione", "Dichiarazioni Valide", and "Fase". Below the details are navigation buttons: "Ritorna", "Termina Corso / Attività", "Estrazioni", and "Variazioni occasionali". A table with columns "Indirizzo", "Comune", "Provincia", "Telefono", "Email Pec", and "Sett Att Economica" is shown, followed by a "+ Aggiungi Sede" button. At the bottom, a "Partecipanti Attività" table lists participant data with columns: "Cognome Partecipante", "Nome Partecipante", "Codice Fiscale", "Data Ingresso", "Data Uscita", "Status", and "Totale ore comunicate". A single row is visible with "Attivo" status and "00:00 (0.00%)". A "Dettagli" button is located below the table.

Cliccare sul tasto verde **“Modifica status”** (immagine 14).

14) Completare dati partecipante

Home

Partecipante Attività

Dettaglio Attività Partecipante

| | |
|---|--|
| Id | |
| Nome Partecipante | |
| Cognome Partecipante | |
| Codice Fiscale | |
| Comune di residenza | |
| Indirizzo di residenza | |
| CAP residenza | |
| Indirizzo email | |
| Titolo di Studi | |
| IBAN | |
| Condizione di Ingresso nel Mercato d... | Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG) |
| Tipologia di Impiego | Alle dipendenze |
| Tempo pieno | |
| Tipologia di Orario Lavorativo | |
| Ragione Sociale Azienda | |
| Codice Fiscale Azienda | |
| Partita IVA Azienda | |
| Comune della Sede Azienda | |
| Indirizzo Sede Azienda | |
| CAP Sede Azienda | |
| Codice ATECO Azienda | |
| Status | Attivo |
| Data Ingresso | |
| Allegati Partecipante Validi | <input checked="" type="checkbox"/> |

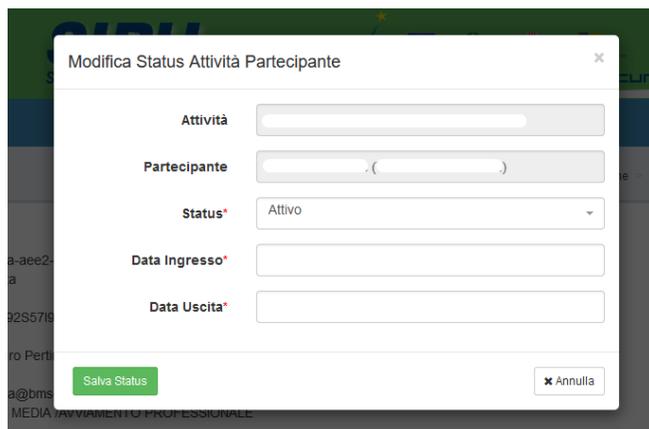
Ritorna Modifica Status Modifica Elimina

Nella finestra che appare alla voce “**Data ingresso**” inserire la data di assunzione / trasformazione (che coincide con la data “avvio attività”).

Alla voce “**Data Uscita**” inserire la data della maturazione del requisito, cioè dopo 6 mesi dall’assunzione (da utilizzare anche per “Termina corso/attività”).

Cliccare sul pulsante verde “**Salva Status**” (immagine 15).

15)



The image shows a modal window titled "Modifica Status Attività Partecipante" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Attività:** A text input field.
- Partecipante:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Status*:** A dropdown menu currently showing "Attivo".
- Data Ingresso*:** A date input field.
- Data Uscita*:** A date input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled "Salva Status" and a white button with a red 'X' icon labeled "Annulla".

Cliccare sul tasto celeste “**Ritorna**” e, nella schermata successiva, cliccare sul tasto verde “**Termina corso/attività**” (immagine 16).

16) Attività da terminare

The screenshot displays a web application interface for managing courses. The main content area is titled "Corso / Attività" and contains two orange warning banners. The first banner states: "Attenzione! È stato raggiunto il massimale di partecipanti attivi possibili. Non possono essere aggiunti altri partecipanti." The second banner states: "Attenzione! È stato raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti." Below the banners, the "Dettaglio del Corso / Attività" section provides the following details:

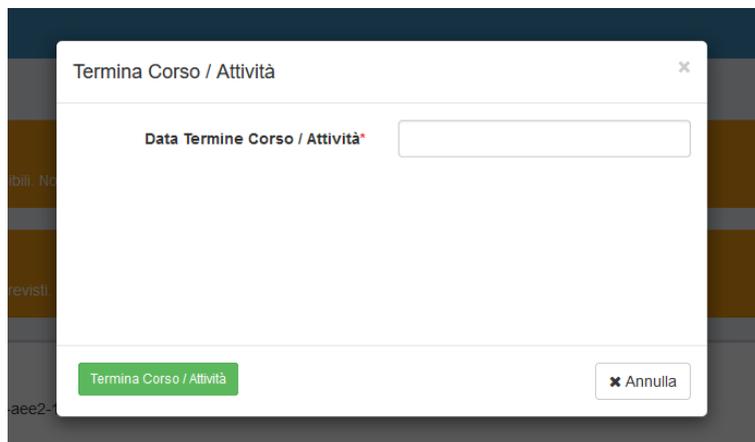
| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Id | 1 |
| Codice Corso / Attività | Arpal - Incentivi all'assunzione 2023 |
| Titolo Corso / Attività | Arpal - Incentivi all'assunzione 2023 |
| Numero totale di Annualità | 0 |
| Progressivo Annualità | 0 |
| Codice Ateco | - |
| Modalità Formativa | - |
| Contenuto Formativo | - |
| Criteri Selezione | - |
| Attestazione Finale | - |
| Qualifica | - |
| Durata Aula Prevista | 0 Ore |
| Durata Laboratorio/Coaching Prevista | 0 Ore |
| Durata Tirocinio Prevista | 0 Ore (0 Mesi) |
| Partecipanti Previsti | 1 |
| Data Avvio | 02-01-2023 |
| Data Conclusione | - |
| Valido | ✓ Sì |
| Allegati Validi | ✓ Sì |
| Allegati Partecipanti Validi | ✓ Sì |
| Allegati Partecipanti in prescrizione | - |
| Dichiarazioni Validi | ✓ Sì |
| Fase | Avviato |

At the bottom of the details section, there are four buttons: "Ritorna", "Termina Corso / Attività" (highlighted in green), "Estrazioni", and "Variazioni occasionali".

Comparirà una finestra con un campo dove inserire la data termine.

Inserire la data della maturazione del requisito (coincidente con la data di uscita del partecipante) dopo 6 mesi dall'assunzione/trasformazione e cliccare il tasto verde **“Termina Corso/Attività”** (immagine 17).

17) Termina attività con stessa data di uscita partecipante



The image shows a modal window titled "Termina Corso / Attività" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "Data Termine Corso / Attività*" followed by an empty text input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green button labeled "Termina Corso / Attività" and a white button with a grey border labeled "✕ Annulla".

Cliccare sul tasto celeste “**ritorna**” e successivamente sul tasto “**gestione costi piano finanziario**” che porterà alla seguente schermata.

Cliccare il pulsante verde “**aggiungi costi**” (immagine 18).

18) Gestione costi sul piano finanziario

Progetto Voci Piano Finanziari

Progetto

Id: FSE1420-23-1-81-143
Codice locale del Progetto: ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
Titolo Progetto: Incentivo per assunzione
Sintesi Progetto:

Ritorna

Gestione costi piano finanziario (solo voci a costi reali)

| Codice | Descrizione | Importo Pubblico | Importo Privato | Quota Pubblica | | Quota Privata | |
|--------|---|------------------|-----------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|
| | | | | Totale inviato | Totale da inviare | Totale inviato | Totale da inviare |
| 7.A1 | Somma forfetarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione | 7.600,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

Costi imputati | **Aggiungi costi**

Cliccare sul pulsante verde come in figura “**Aggiungi costo**” (immagine 19).

19)

Home

Home | Piani Progettuali | Piano Progettuale | Progetto | Gestione costi piano finanziario | Dettaglio costi voce piano finanziario

Progetto

Id: FSE1420-23-1-81-143
Codice locale del Progetto: ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
Titolo Progetto: Incentivo per assunzione
Sintesi Progetto:

Ritorna

Voce Piano Finanziario

Codice: 7.A1
Descrizione: Somma forfetarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione
Tipo: Costi forfetari
Massimale €: 0,00 €
Massimale %: 0 %
Importo Pubblico: 7.600,00 €
Importo Privato: 0,00 €

Ritorna

Elenco quietanze imputabili

Inserisci il testo da cercare, per usare più criteri separare i testi con la virgola (Es. Cedolino, Bonifico, Rossi).

| Documento di spesa | | | | Quietanza | | | | |
|--------------------|--------|--------------|---------|------------|---|--------|----------------------------|-----------------|
| Tipo | Numero | Intestatario | Oggetto | Data | Tipo pagamento | Numero | Importo massimo imputabile | Importo residuo |
| | LUL | | | 20-06-2023 | Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67 | | 7.600,00 € | 7.600,00 € |

Aggiungi costi

Inserire l'importo corretto approvato dalla P.A. alla voce **"Importo Pubblico"** e cliccare sul tasto verde **"Salva costi"** (immagine 20).

20)

The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi costo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Data quietanza***: 20/06/2023
- Tipo pagamento***: Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67
- Numero quietanza***: (empty)
- Importo massimo imputabile***: 7600
- Importo residuo***: 7600.00
- Importo pubblico***: 0,00 €
- Importo privato***: 0,00 €

At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled "Salva costi" and a white button with a red X icon labeled "Annulla".

Tornare sul progetto ed entrare nella sezione **"Domanda Di Rimborso"** (DDR) cliccando sul pulsante BLU (immagine 21).

21) Sezione domanda di rimborso

The screenshot shows the 'Progetto' page. The left sidebar contains a menu with categories: Procedure Di Attivazione, Piani Progettuali, Risorse, Modulistica, Privacy, Accessibilità, Riferimenti, and Referenti Informativi. The main content area displays project information:

- Id:** FSE1420-23-1-81-143-
- Codice locale del Progetto:** FSE1420-23-1-81-143-
- Titolo Progetto:** ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
- Sintesi Progetto:** ARPAL - Incentivo all'assunzione
- Codice Procedura Attivazione Originale:** ARPAL - Incentivo all'assunzione
- Progetto Validato:** ✓ Sì
- Corsi / Attività Validi:** ✓ Sì
- Allegati Validi:** ✓ Sì
- Dichiarazioni Valide:** ✓ Sì
- Voci Formulari Validi:** ✓ Sì
- Voci Piano Finanziario Validi:** ✓ Sì
- Fase:** Avviato

Below the details is a navigation bar with buttons: [Ritorna](#), [Allegati](#), [Dichiarazioni](#), [Voci Formulari](#), [Voci Piano Finanziario](#), [Informativa](#), [Gestisci costi sul piano finanziario](#), and [Domande di rimborso](#).

The 'Elenco dei Corsi / Attività' section contains a table:

| Id | Codice Corso / Attività | Titolo Corso / Attività | Valido | Fase |
|----|-------------------------|---------------------------------------|--------|---------|
| 1 | | Arpal - Incentivi all'assunzione 2023 | ✓ Sì | Avviato |

Cliccare sul pulsante verde **“Nuova Domanda di Rimborso finale”** (immagine 22).

22) Nuova domanda di rimborso finale

The screenshot shows the 'Progetto Domande di rimborso' page. The left sidebar is the same as in image 21. The main content area displays project information:

- Id:** FSE1420-23-1-81-143-
- Codice locale del Progetto:** FSE1420-23-1-81-143-
- Titolo Progetto:** ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
- Sintesi Progetto:** Incentivo per assunzione

Below the details is a navigation bar with buttons: [Ritorna](#), [Nuova domanda di rimborso Standard](#), and [Nuova domanda di rimborso Finale](#).

The 'Domande di rimborso' section contains a table:

| Id | Data creazione | Utente creazione | Data invio | Utente invio | Sede conservazione giustificativi | Importo richiesto |
|---------------------------------------|----------------|------------------|------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|
| Non sono presenti domande di rimborso | | | | | | |

Inserire:

“Importo liquidazione”: l’importo approvato per l’incentivo;

“Sede conservazione giustificativi”: nel menù a tendina selezionare la sede dell’azienda dove saranno conservati i documenti.

Cliccare sul pulsante verde **“Crea domanda di rimborso”** (immagine 23).

23)

Home

Progetto Domande di rimborso

Progetto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Codice locale del Progetto | Id |
| FSE1420-23-1-81-143 | |
| Titolo Progetto | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 |
| Sintesi Progetto | Incentivo per assunzione |
| Importo totale piano finanziario | 7.600,00 € |

Nuova Domanda di Rimborso finale

| Codice | Descrizione | Importo pubblico | Importo privato |
|--------|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 7 A1 | Somma forfetarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione | 7.600,00 € | 0,00 € |
| | | Totale Importo Pubblico | Totale Importo Privato |
| | | 7.600,00 € | 0,00 € |

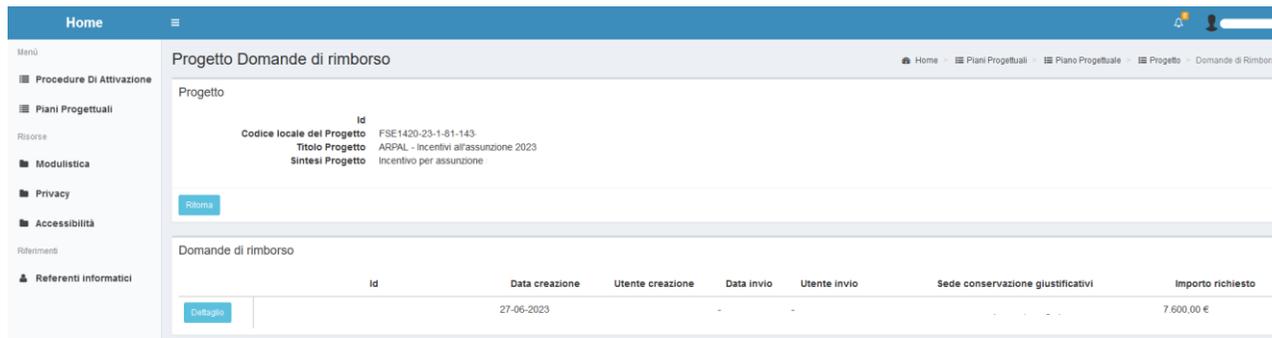
Importo liquidazione* €

Sede conservazione giustificativi*

Ritorna Crea domanda di rimborso

Cliccare sul pulsante celeste “**Dettaglio**” (immagine 24).

24)



The screenshot shows a web application interface with a blue header and a sidebar menu. The main content area is titled "Progetto Domande di rimborso".

Progetto

| | | |
|-----------------------------------|----|---------------------------------------|
| Codice locale del Progetto | Id | FSE1420-23-1-81-143 |
| Titolo Progetto | | ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023 |
| Sintesi Progetto | | Incentivo per assunzione |

[Ritorna](#)

Domande di rimborso

| Id | Data creazione | Utente creazione | Data invio | Utente invio | Sede conservazione giustificativi | Importo richiesto |
|----|----------------|------------------|------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|
| | 27-06-2023 | | | | | 7.600,00 € |

[Dettaglio](#)

Cliccare sul tasto verde “**Invia**” (immagine 25).

25)

Home

Progetto Domande di rimborso

Domanda di rimborso

Id: Domanda di Rimborso finale
Tipologia: Domanda di Rimborso finale
Data creazione: 27-06-2023
Utente creazione: -
Data invio: -
Utente invio: -
Sede conservazione giustificativi: -
Importo richiesto: 7.600,00 €

Riforma Elimina Invia

Dettaglio

| Codice | Intestatario | Documento di spesa | | | Quietanza | | Importo pubblico | Importo privato |
|--------|--------------|--------------------|--------|---------------------------------------|-----------|------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | Oggetto | Numero | Periodo di riferimento / Partecipante | Numero | Data | | |
| 7.A1 | | | | 13-06-2023 | | 20-06-2023 | 7.600,00 € | 0,00 € |
| | | | | | | | Totale importo Pubblico | Totale Importo Privato |
| | | | | | | | 7.600,00 € | 0,00 € |

Cliccare sul tasto verde **“Termina Progetto”** (immagine 26).

26)

Home

Progetto

Progetto

Id: FSE1420-23-1-81-143
Codice locale del Progetto: FSE1420-23-1-81-143
Titolo Progetto: ARPAL - Incentivi all'assunzione 2023
Sintesi Progetto: Incentivo per assunzione
Codice Procedura Attivazione Originale: Incentivo per assunzione

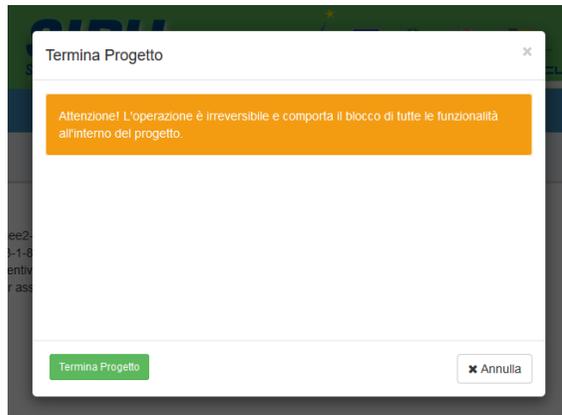
Progetto Validi ✓ Sì
Corsi / Attività Validi ✓ Sì
Allegati Validi ✓ Sì
Dichiarazioni Validi ✓ Sì
Voci Formulari Validi ✓ Sì
Voci Piano Finanziario Validi ✓ Sì

Fase: Avviato

Riforma Allegati Dichiarazioni Voci Formulari Voci Piano Finanziari Informative Gestisci costi sul piano finanziario Domande di rimborso **Termina Progetto**

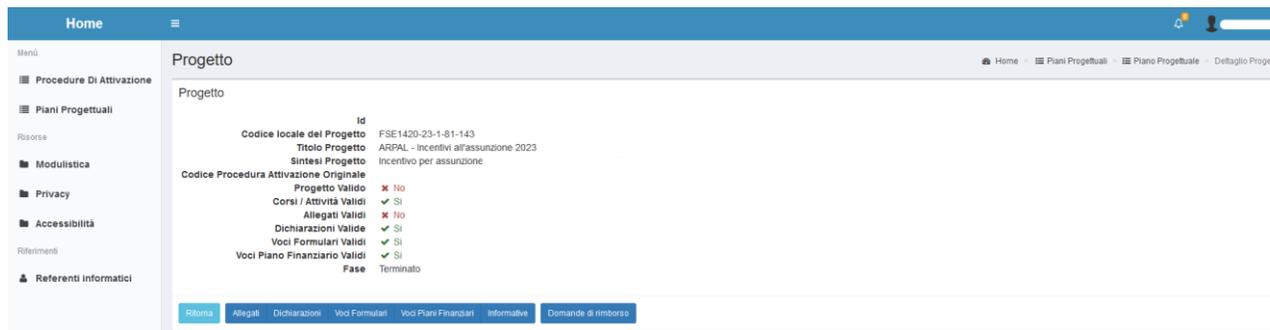
Confermare la scelta con il pulsante verde **“Termina Progetto”** (immagine 27).

27)



Se accanto alla voce “allegati validi” troviamo “X NO” è necessario accedere alla sezione “allegati” e caricare il file richiesto (immagine 28).

28)



Creare un file con l'intestazione dell'azienda richiedente (indicando correttamente tutti i dati quali ragione sociale, p. iva, sede) con l'indicazione dell'iban dell'azienda sul quale dovrà essere versato l'incentivo. Dopo aver caricato il PDF cliccare il tasto “salva” (immagine 29).

(Per il caricamento: selezionare dal proprio computer il documento PDF attraverso il tasto “sfoglia”; il file PDF non deve superare i 2 Mb di ampiezza)

29)

| Tipo | Formato File | Dimensione Massima | Obbligatorio | Modello | Carica nuovo file | File caricato |
|--|---------------|--------------------|--------------|---------|-------------------------------------|----------------------|
| Alto Unilaterale di Impegno | Documento pdf | 2 MB | Si | No | Sfoglia... Nessun file selezionato. | .pdf |
| Richiesta di concessione dell'incentivo all'assunzione | Documento pdf | 2 MB | Si | No | Sfoglia... Nessun file selezionato. | Incentivo assunzione |
| Comunicazione IBAN | Documento pdf | 2 MB | Si | No | Sfoglia... Nessun file selezionato. | |

Procedura terminata correttamente (immagine 30).

30)

| Id | Codice Corso / Attività | Titolo Corso / Attività | Valido | Fase |
|----|-------------------------|---------------------------------------|--------|-----------|
| 1 | | Arpal - Incentivi all'assunzione 2023 | ✓ Si | Terminato |

La P.A. provvederà a predisporre tutti gli atti per la liquidazione dell'importo richiesto.