



[www.regione.umbria.it/fse](http://www.regione.umbria.it/fse)

## “UMBRIATTIVA Giovani e UMBRIATTIVA Adulti” Tirocini Extracurriculari assegnati dai CPI

### **Richiesta Incentivi post-Tirocini** INDICAZIONI OPERATIVE



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

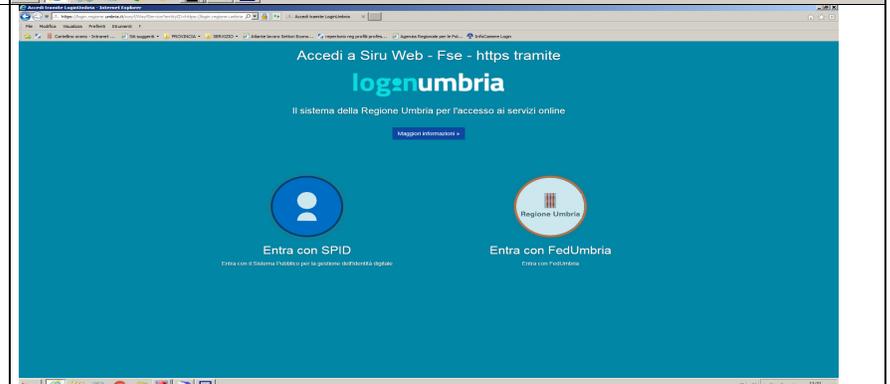
**IMPORTANTE:** Per accedere al sistema è necessario avere attivato SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

**Inizio della procedura:** digitare l'indirizzo web <https://siruwebfse1420.regione.umbria.it/>

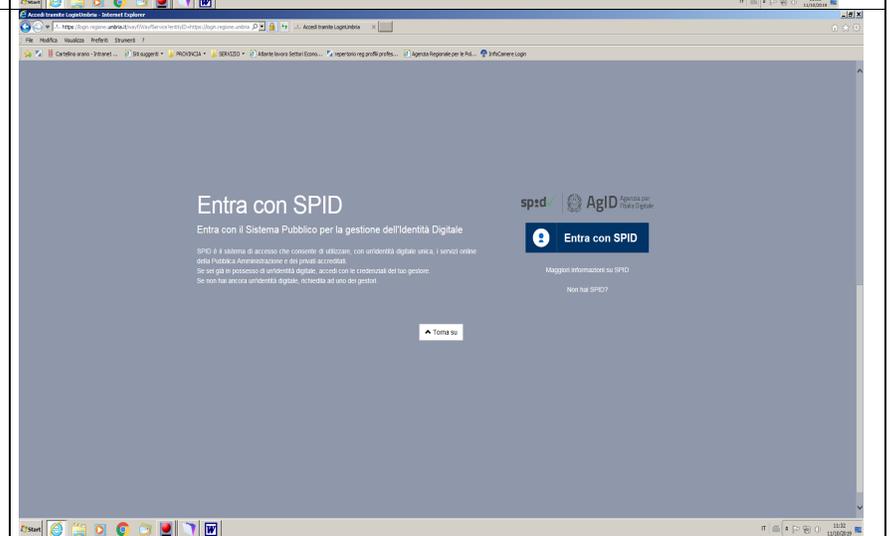
Ora seguirete le schermate e le indicazioni come di seguito riportate: In alto a sinistra trovate "Accesso SPID", cliccare per accedere alle funzionalità del SIRU.



Cliccare "Entra con SPID".



Cliccare sul pulsante blu:

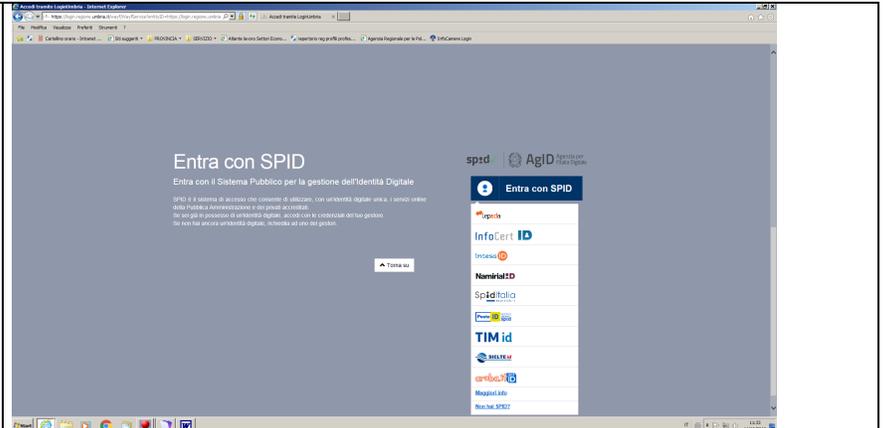




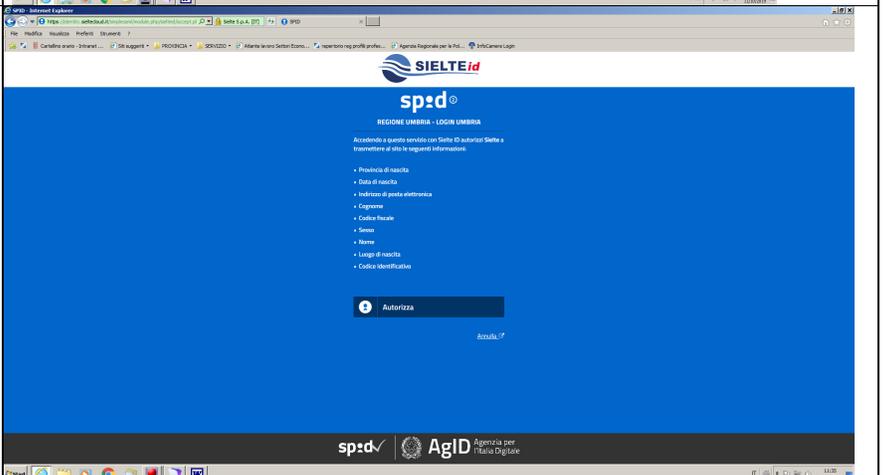
**INVESTIAMO NEL TUO FUTURO**

www.regione.umbria.it/fse

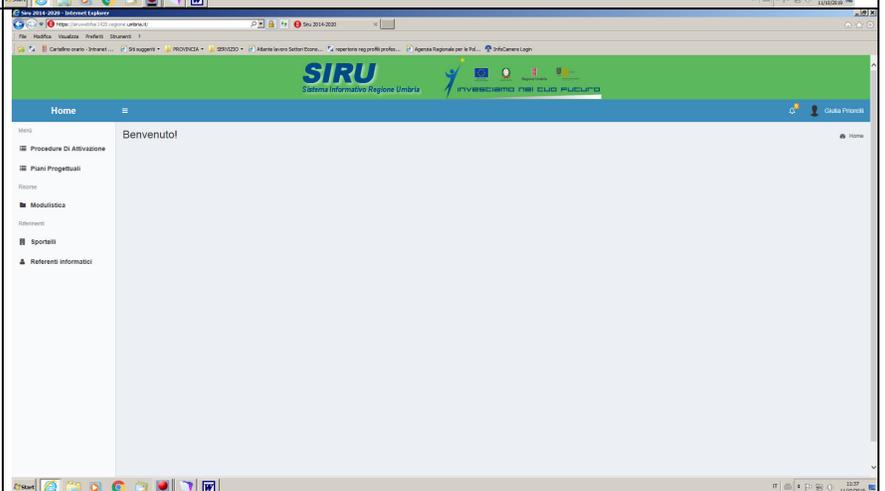
Dal menù a tendina selezionare il fornitore della propria SPID.



A seconda del gestore avrete una differente modalità di accesso, ad esempio potreste visualizzare questo:



In ogni caso si tratta semplicemente della fase di accesso che dovrete autorizzare ed in seguito alla quale si aprirà SIRU





Regione Umbria



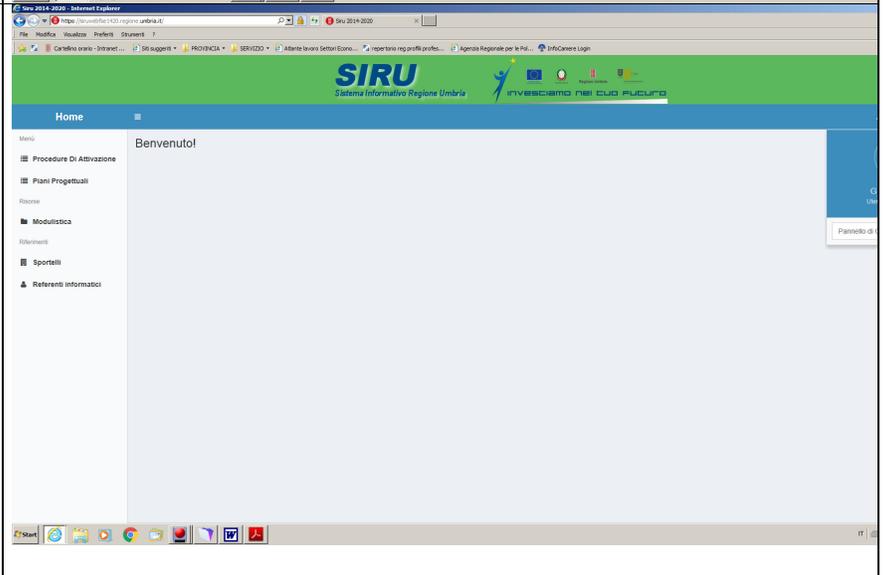
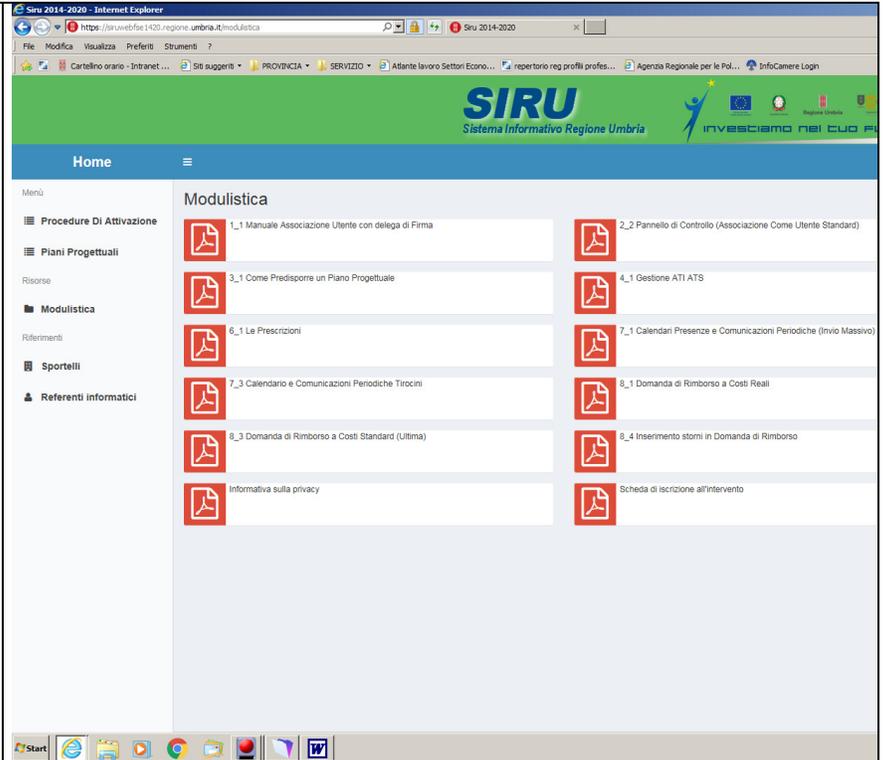
INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

## Se siete già un utente “associato” potete proseguire.

Altrimenti dovete prima procedere all'associazione, attraverso una **procedura online** per la quale verranno fornite tutte le istruzioni nel relativo manuale che troverete cliccando su “**MODULISTICA**” nella colonna di sinistra.

Dopo l'associazione:  
Una volta eseguita l'associazione della persona con l'azienda, o se siete utenti già associati, entrare in SIRU con la propria SPID.  
In alto a destra trovate il vostro nome. Cliccando sul nome compare la possibilità di entrare in **PANNELLO DI CONTROLLO** o di effettuare il LOGOUT, cliccate su Pannello di controllo:

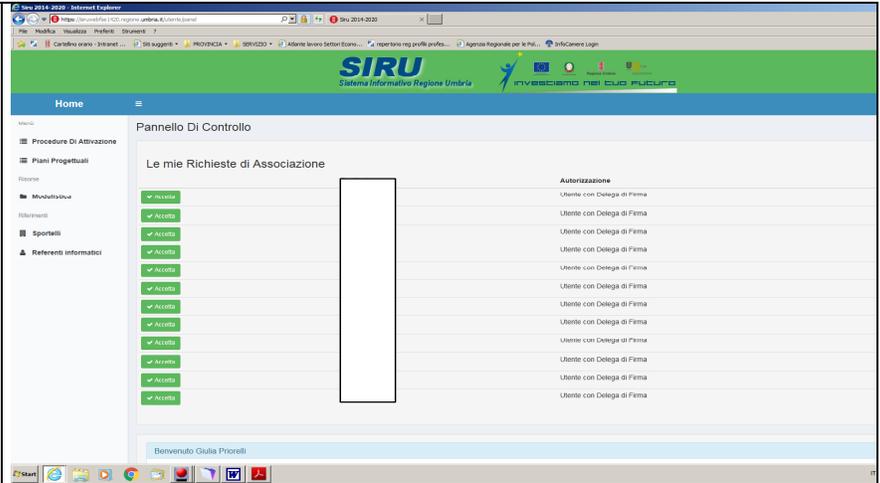




INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Troverete **una** richiesta di associazione cliccate sul pulsante verde "accetta":



Quindi iniziate a compilare i campi richiesti con i dati relativi all'azienda:

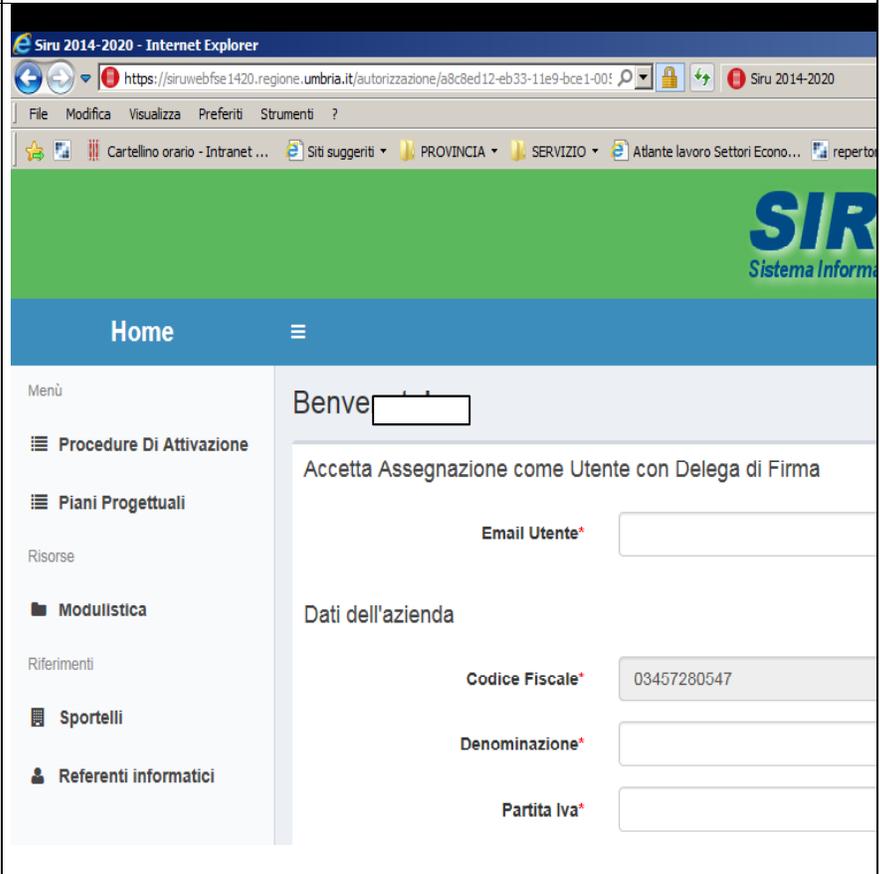
Inserite tutti i campi obbligati che riportano un asterisco (\*):

**Email utente:** l'email del referente che si occupa di queste operazioni di inserimento.

**Denominazione:** la ragione sociale della ditta.

**Partita iva:** va ripetuta di nuovo.

**Soggetto pubblico:** NO (già segnalato in automatico).





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

**Codice UNI IPA:** non ha l'asterisco, campo non obbligatorio, lasciate il campo vuoto.

**Forma Giuridica Anagrafe Tributaria e Registro Imprese:** ripetere forma giuridica.

**Settore Attività Economica (Ateco):** inserire il codice ateco e scegliere quella corrispondente.

**Dimensione Azienda:**

Micro con meno di 10 effettivi

Piccola con effettivi da 10 a 49

Media con effettivi da 49 a 249

Grande con effettivi da 250

**Numero iscrizione CCIAA:** non ha l'asterisco, campo non obbligatorio, lasciate il campo vuoto.

**Comune iscrizione CCIAA:** non ha l'asterisco, campo non obbligatorio, lasciate il campo vuoto.

**Codice Inps:** non ha l'asterisco, campo non obbligatorio, lasciate il campo vuoto.

**Email PEC:** indirizzo PEC.

**Email Avanzamento della Spesa:** l'email del referente che si occupa di queste operazioni di Inserimento.

**Email per le Notifiche:** l'email del referente che si occupa di queste operazioni di inserimento.

**Telefono 1:** Numero di telefono referente

**Telefono 2:** altro numero se credete o ripetete quello precedente.

**CLICCARE SUL PULSANTE VERDE ACCETTA**



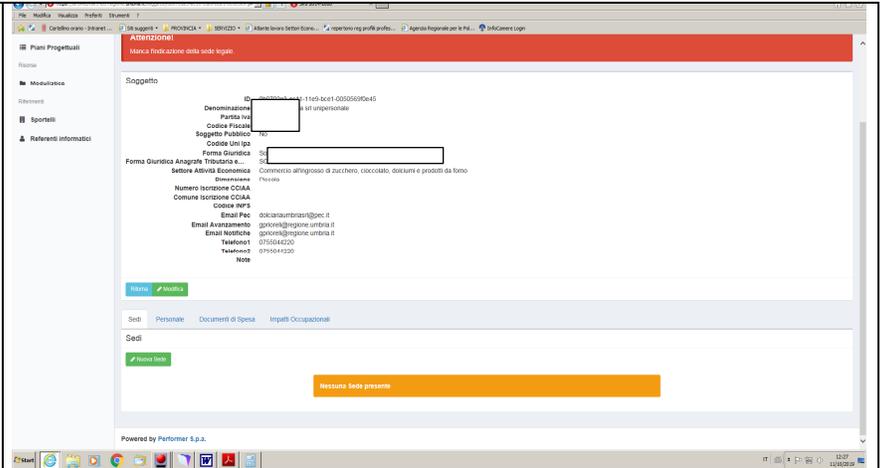
Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

A QUESTO PUNTO il sistema riporta sulla schermata precedente, ma adesso il nome della ditta è scritto all'interno di un riquadro celeste. Cliccate su questo riquadro.

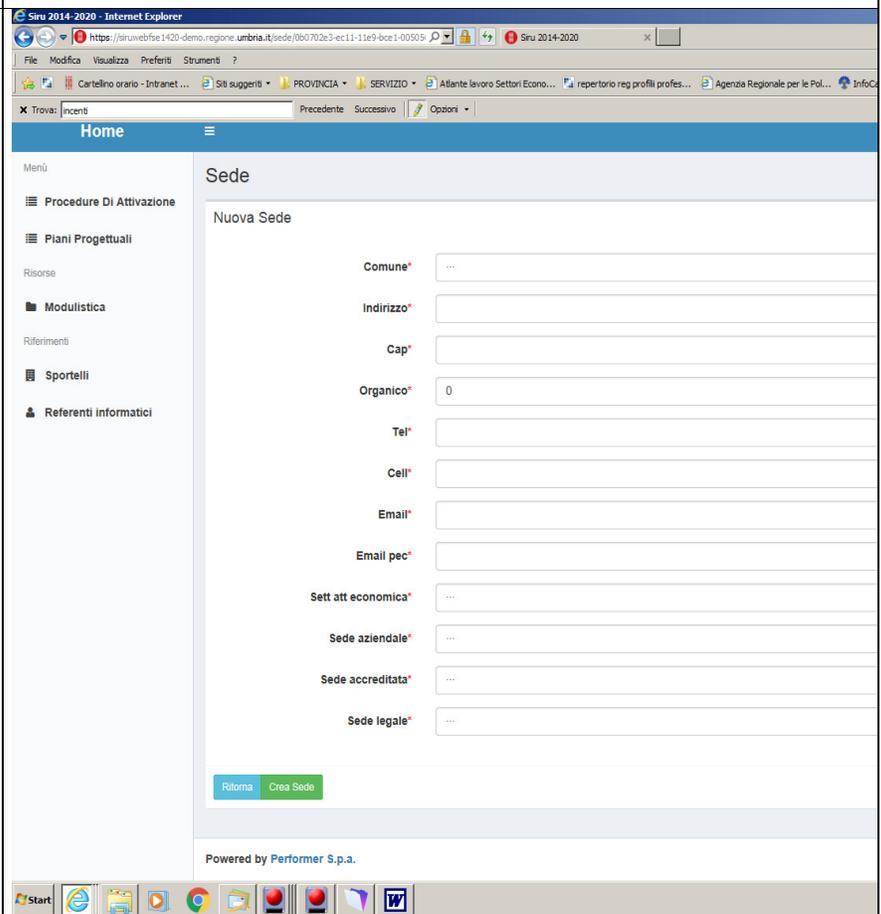


Cliccare su NUOVA SEDE, pulsante verde in basso e inserire i dati della sede dove è stato assunto il tirocinante. Le ultime tre voci:  
Sede aziendale: SI (perché si tratta della sede dell'azienda)  
Sede accreditata: generalmente NO (in quanto è raro che una sede sia accreditata presso la regione Umbria)  
Sede legale: SI o NO a seconda del vostro caso

**CLICCARE SUL PULSANTE VERDE: CREA SEDE**

(N.B.) Nel caso in cui la persona per la quale si richiede l'incentivo fosse stata assunta in una sede che non corrisponde alla sede legale, vanno inseriti anche i dati della Sede Legale, inserendo ancora Nuova sede con i dati questa volta della sede legale.

**CLICCARE SUL PULSANTE VERDE: CREA SEDE**





Regione Umbria

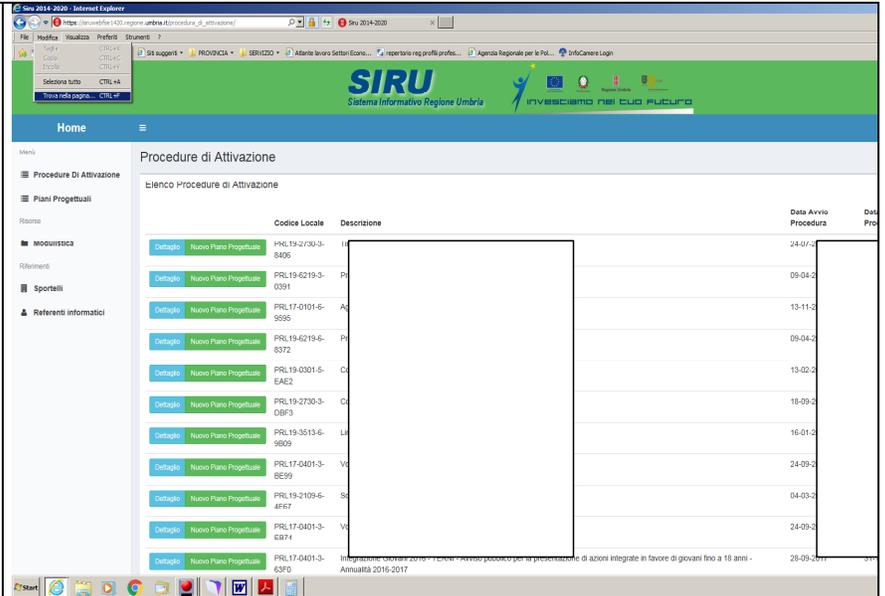


# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

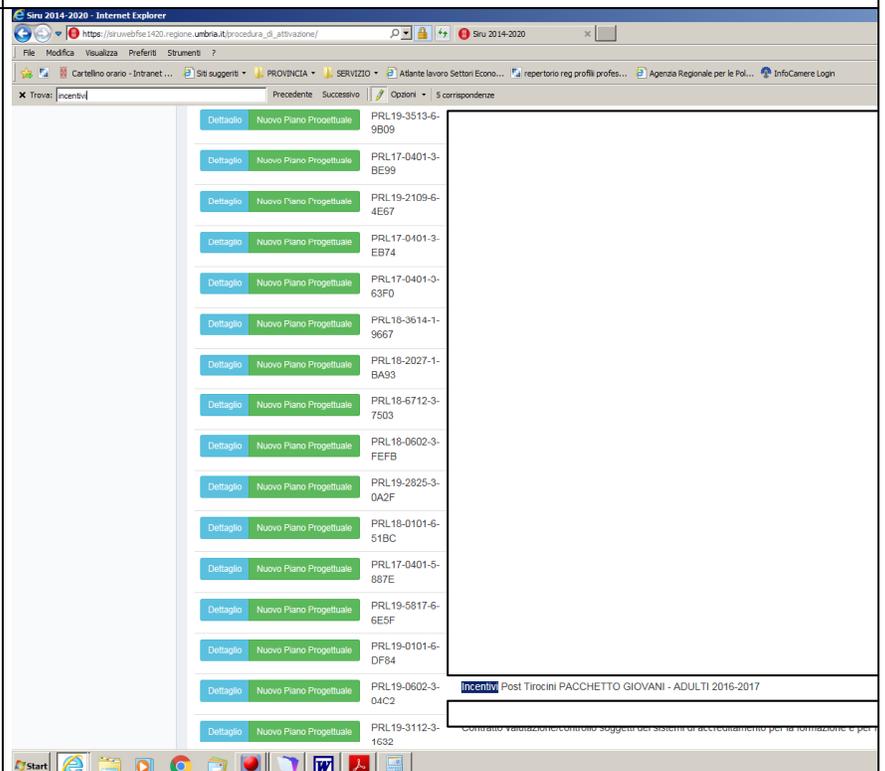
Ora cliccate sulla colonna di sinistra: **PROCEDURE DI ATTIVAZIONE** (la prima voce in alto)

Cliccando sulla barra degli strumenti la voce Modifica, e sotto TROVA nella pagina, digitate la parola chiave da cercare: **"incentivi"** e saranno evidenziate tutte le procedure di attivazione relative agli incentivi.



Cliccando sulla barra degli strumenti la voce **Modifica**, e sotto **TROVA** nella pagina, digitate la parola chiave da cercare: **"incentivi"** e saranno evidenziate tutte le procedure di attivazione relative agli incentivi.

Trovate quella GIUSTA, leggendo bene tutta la procedura. Per gli incentivi di cui ci occupiamo sarà generalmente: **"ARPAL - UMBRIATTIVA Incentivi Post Tirocini 2018"**. Cliccate sul pulsante verde: **NUOVO PIANO PROGETTUALE**





Regione Umbria

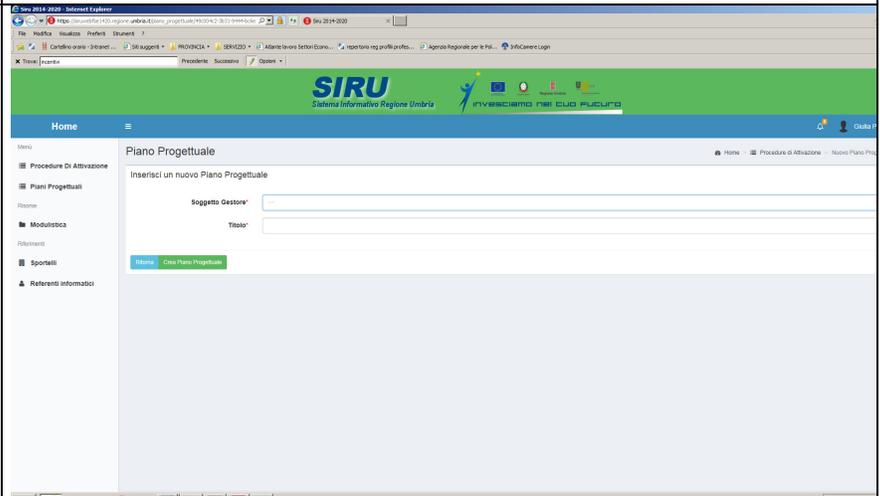


# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Come soggetto gestore inserite dal menù a tendina il nome dell'azienda richiedente l'incentivo (generalmente avrete un'unica voce essendo voi associati ad unica azienda) e la selezionate.

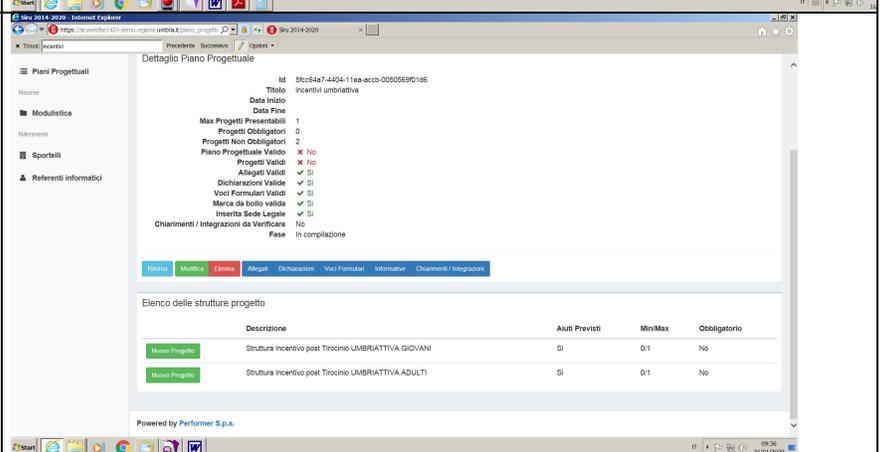
Il titolo del progetto deve riportare: Incentivi post tirocini c/o (nome azienda e iniziali dell'assunto). Cliccare sul pulsante verde: **“CREA PIANO PROGETTUALE”**.



Si aprirà questa schermata: nella parte inferiore dello schermo ci sono due pulsanti verdi, ne va selezionato **solo uno**, in base alla profilatura assegnata alla persona assunta.

**Giovane** oppure **Adulto**.

Cliccate sul pulsante verde corrispondente.

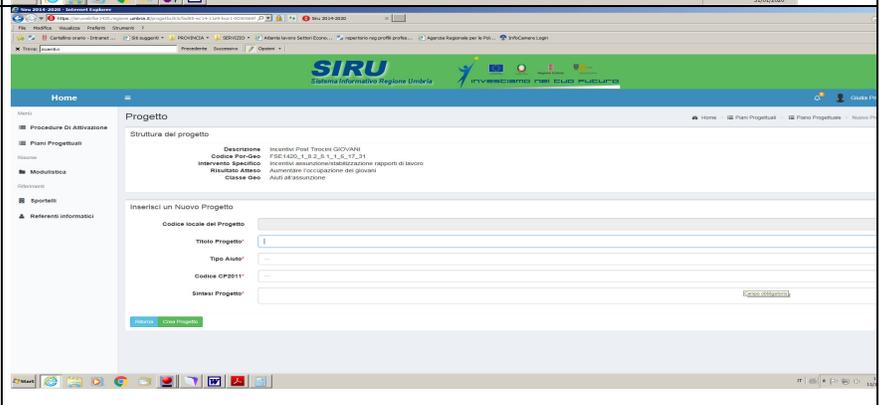


Il titolo è sempre lo stesso: incentivi post tirocini c/o (nome azienda, iniziali dell'assunto) alla voce.

**Codice CP2011:** va inserito il codice-definizione relativo alla figura professionale per la quale è stata effettuata l'assunzione.

**Sintesi progetto:** ripetere il titolo (copia/incolla).

**Cliccare sul pulsante verde:** “crea progetto”.





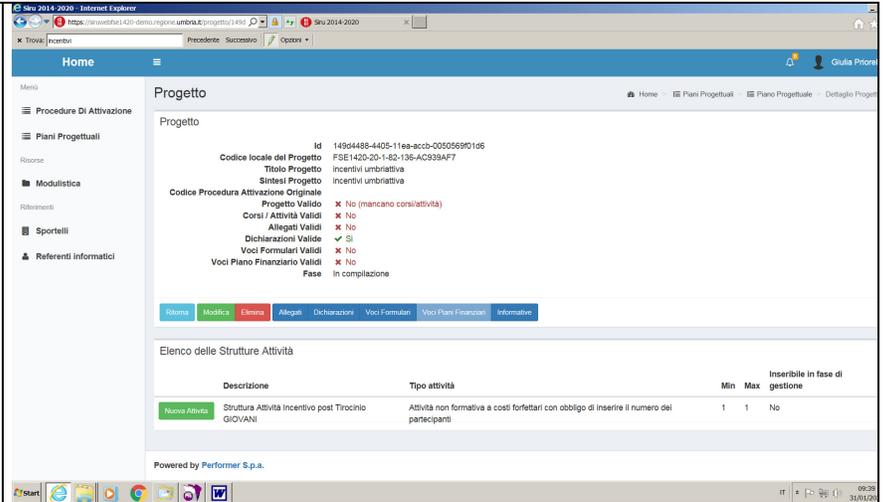
Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Si apre questa schermata nella quale dovete cliccare sul pulsante verde: **“Nuova attività”**.



La schermata che si apre va compilata come di seguito:

**TITOLO:** ripetere (copia incolla)

**Indice annualità:** 1

**Numero annualità:** 1

**Codice Ateco:** Inserire quello relativo alla vostra attività

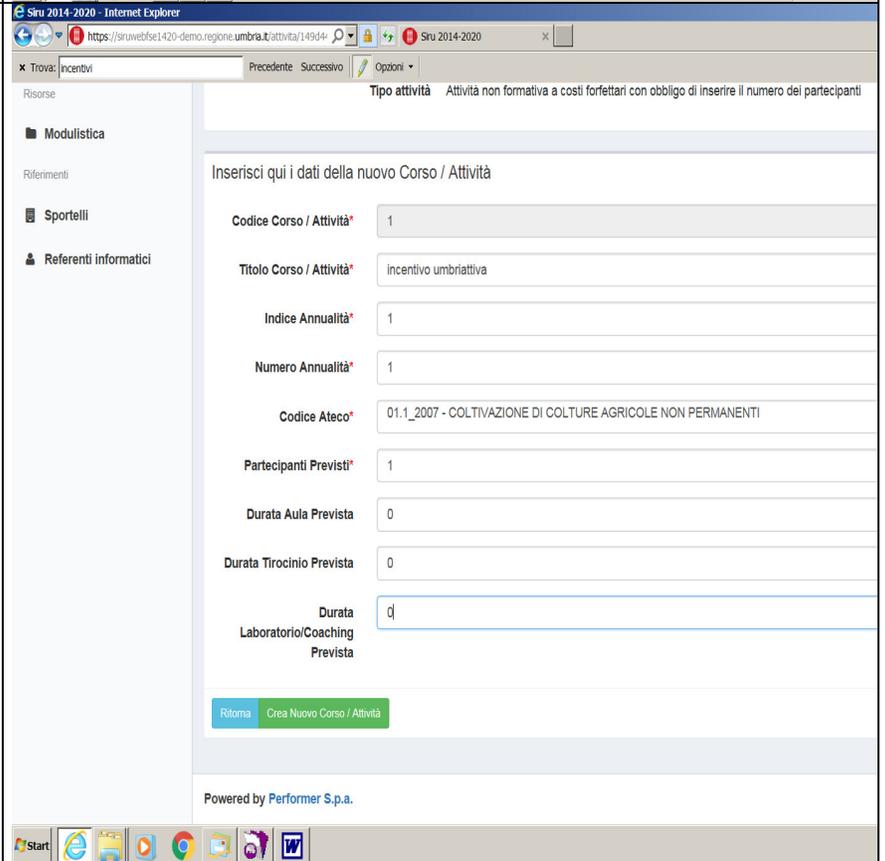
**Partecipanti previsti:** 1

**Durata aula prevista:** 0 (perché si tratta di un incentivo all'assunzione, voce non pertinente ma che deve essere compilata)

**Durata tirocinio prevista:** 0 (perché si tratta di un incentivo all'assunzione, voce non pertinente ma che deve essere compilata)

**Durata laboratorio/coaching previsto:** 0 (perché si tratta di un incentivo all'assunzione, voce non pertinente ma che deve essere compilata)

Cliccare sul pulsante verde: **“Crea nuovo corso/attività”**





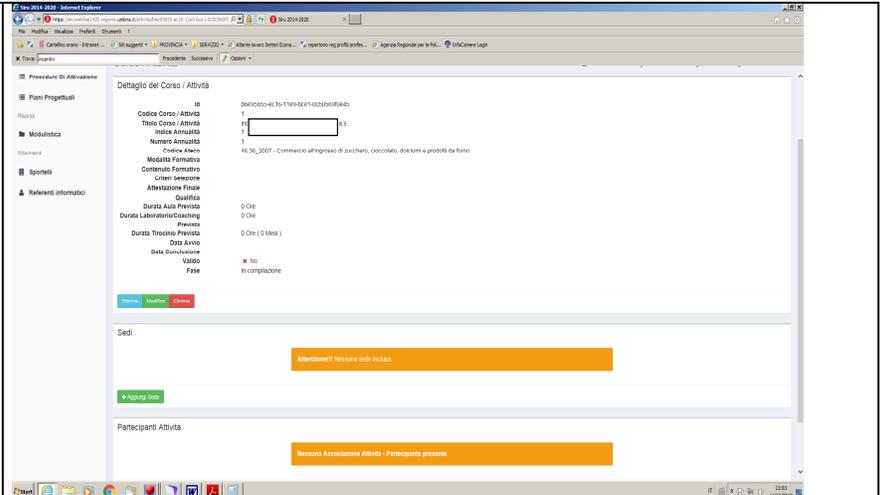
Regione Umbria



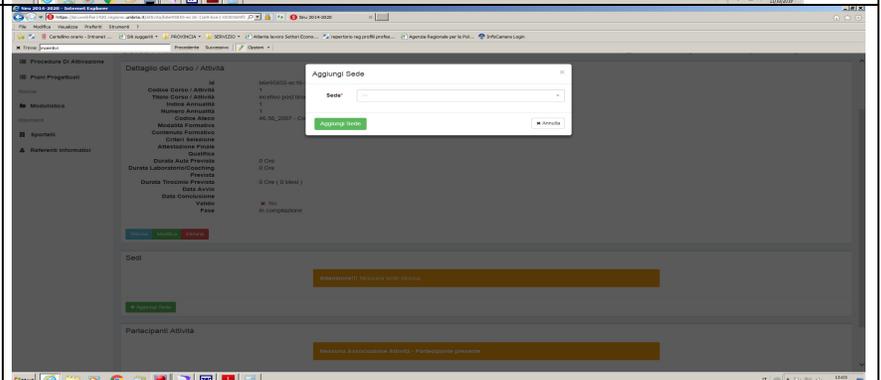
# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

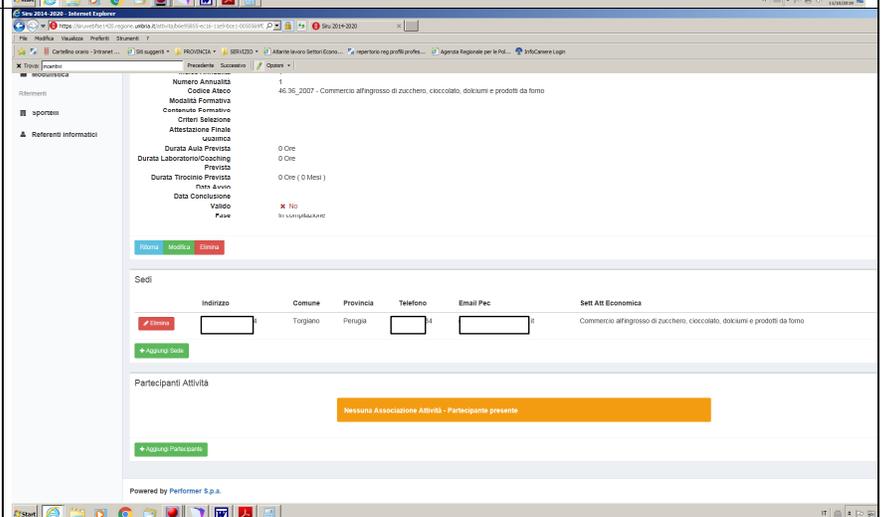
Si aprirà questa schermata nella quale dovrete cliccare sul pulsante verde **“Aggiungi Sede”**



Dal menù a tendina selezionate la sede presso la quale la persona è stata assunta, ( è quella che prima avete inserito in pannello di controllo, durante la fase iniziale della procedura) e cliccare sul pulsante verde **“Aggiungi sede”**



Cliccare sul pulsante verde: **“Aggiungi partecipante”** che trovate sotto la voce **“sedi”** dentro la cornice **“Partecipanti attività”**.





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Inserite il codice fiscale dell'assunto e poi cliccate sul pulsante celeste "VERIFICA", quindi comparirà una finestra che riporta il Cf, se corrisponde a quello del partecipante, cliccate su "ok".

Il sistema compilerà in automatico i dati e dovrete solo cliccare sul pulsante verde "Aggiungi".

Si aprirà un'altra pagina da compilare con dati che potete reperire dalla scheda iscrizione partecipante che avrà compilato il lavoratore al momento dell'assunzione. Al termine salvate;



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Una volta compilati tutti i campi premere sul fondo della schermata il pulsante **“Crea associazione partecipante”** e quindi premere **“salva”**. A questo punto l'attività risulta completa di sede e di partecipante. Cliccate su **“Ritorna”** (tasto celeste)

The screenshot shows the 'Crea associazione partecipante' form. At the top, there is a yellow warning box: 'Attenzione! È stato raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti.' Below this, the 'Dettagli del Corso / Attività' section contains the following data:

Id	b6e9585-ec16-11e9-bce1-0050569f0d65
Codice Corso / Attività	1
Titolo Corso / Attività	Incentivo post tirocinio dockarta umbria a.s.
Indice Annuale	1
Numero Annuale	1
Codice Albo	45
Morfologia Formativa	di zucchero, cioccolato, dolciumi e prodotti da forno
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)
Data Arrivo	
Data Conclusione	
Valido	✓ Sì
Fase	In compilazione

At the bottom, there is a 'Sedi' section with a table for entering address details (Indirizzo, Comune, Provincia, Telefono, Email Pec, Setti Att. Economica).

Si aprirà questa pagina che presenta nel riepilogo in alto delle crocette rosse con accanto scritto NO. I campi contrassegnati dal “NO” sono le parti della procedura ancora da completare.

The screenshot shows the 'Riepilogo Progetto' page. The 'Progetto' details are as follows:

Id	149d4488-4405-11ea-accb-0050569f0d65
Codice locale del Progetto	FSE1420-20-1-82-136-AC939AF7
Titolo Progetto	incentivi umbriativa
Sintesi Progetto	incentivi umbriativa
Codice Procedura Attivazione Originale	
Progetto Validato	X No
Corsi / Attività Validi	✓ Sì
Allegati Validi	X No
Dichiarazioni Validi	✓ Sì
Voci Formulario Validi	X No
Voci Piano Finanziario Validi	X No
Fase	In compilazione

Below the project details, there are two tables:

**Elenco dei Corsi / Attività**

Id	Codice Corso / Attività	Titolo Corso / Attività	Valido
940bfee9-4405-11ea-accb-0050569f0d65	1	Incentivo umbriativa	✓ Sì

**Elenco delle Strutture Attività**

Descrizione	Tipo attività	Min	Max	gr
Struttura Attività Incentivo post Tirocinio GIOVANI	Attività non formativa a costi forfettari con obbligo di inserire il numero dei partecipanti	1	1	N





Regione Umbria

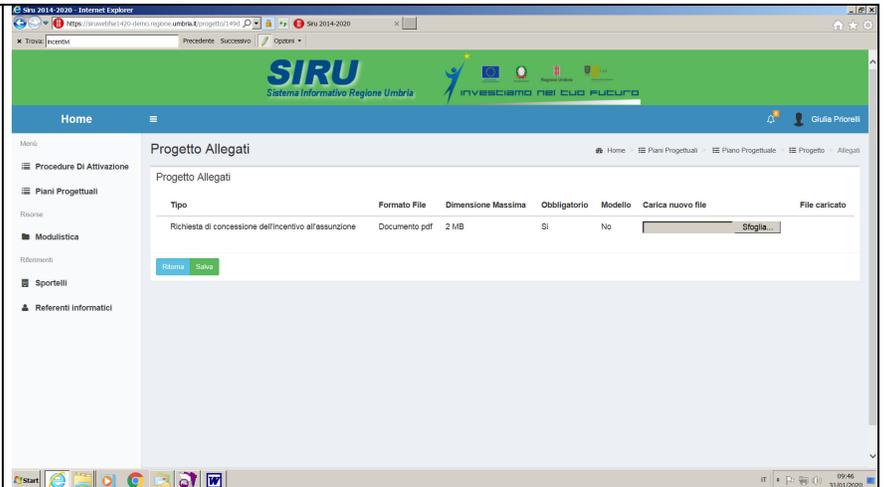


INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

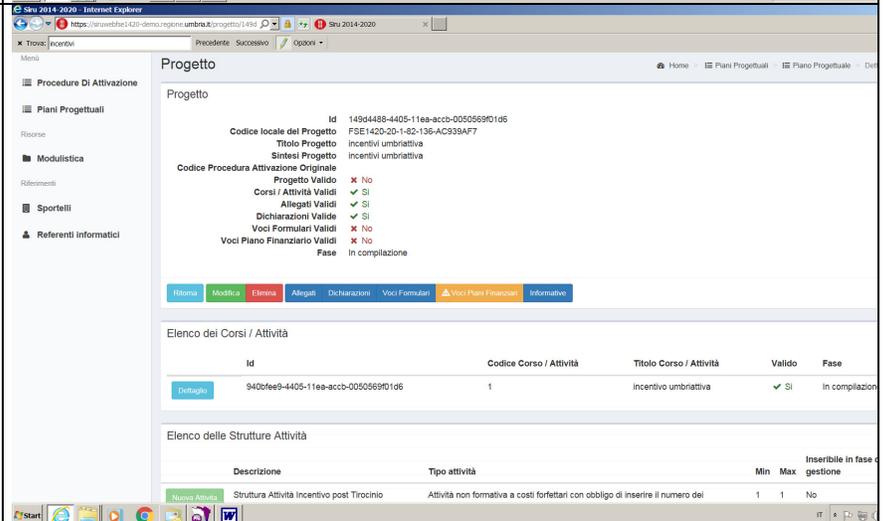
Iniziamo quindi cliccando sul pulsante blu: **“Allegati”**

**Allegare il modello richiesta incentivi** debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte; attraverso il tasto “sfoglia” lo troverete dove lo avete salvato nel vostro PC in formato Pdf. Cliccare il pulsante verde **“Salva”** e una volta salvato l'allegato cliccare sul tasto celeste **“Ritorna”**.

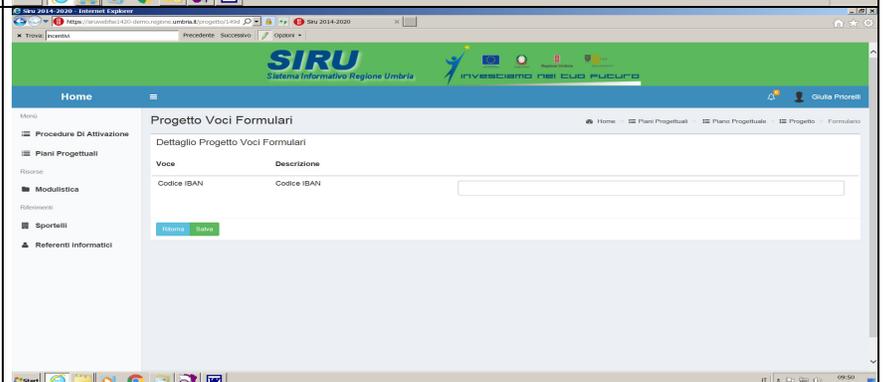


Siamo di nuovo nella schermata dove monitoriamo a che punto della procedura siamo arrivati. E vediamo che adesso gli allegati hanno il “si” e quindi dobbiamo passare a “voci formulari validi”.

Quindi clicchiamo sul pulsante blu **“Voci Formulari”**



Nell'unico campo da compilare inserire il **codice IBAN** dell'azienda che ha effettuato l'assunzione, dove vorrete ricevere il contributo, e cliccare su **“Salva”** e **“Ritorna”**.





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Al solito torniamo nella schermata dove a questo punto vediamo che "Voci piani finanziari validi" è il nostro prossimo passo.

Quindi clicchiamo sul pulsante, questa volta giallo, "Voci Piani Finanziari"

Si aprirà questa schermata nella quale dovremo cliccare sul tasto blu: "Aggiungi nuova azienda aiuti di Stato"

Compilare tutti i campi con i dati dell'azienda beneficiaria, in fondo, alle ultime due voci:

**Tipo soggetto:** Impresa con Sede Legale o Sede Secondaria in Italia

**Quota pubblica:** Inserite l'importo dell'incentivo che state chiedendo, l'importo che vi spetta.

**Quota privata:** 0 (perché il finanziamento è solo pubblico)

Cliccate quindi su "Crea Azienda"

The screenshot shows the SIRU system interface. The main content area displays a table of financial items:

Id	Codice Corso / Attività	Titolo Corso / Attività	Valido	Fase
9402fee9-4405-11ea-accb-005056901d5	1	incentivo umbriativa	✓ SI	In compilazione

Below the table, there is a section for adding a new company:

**Attenzione!**  
Nessuna Azienda Aiuti di Stato presente.  
E' necessario aggiungere almeno una Azienda Aiuti di Stato.

The bottom section of the screenshot shows the 'Progetto Azienda per Aiuti di Stato' form with various input fields for company details.

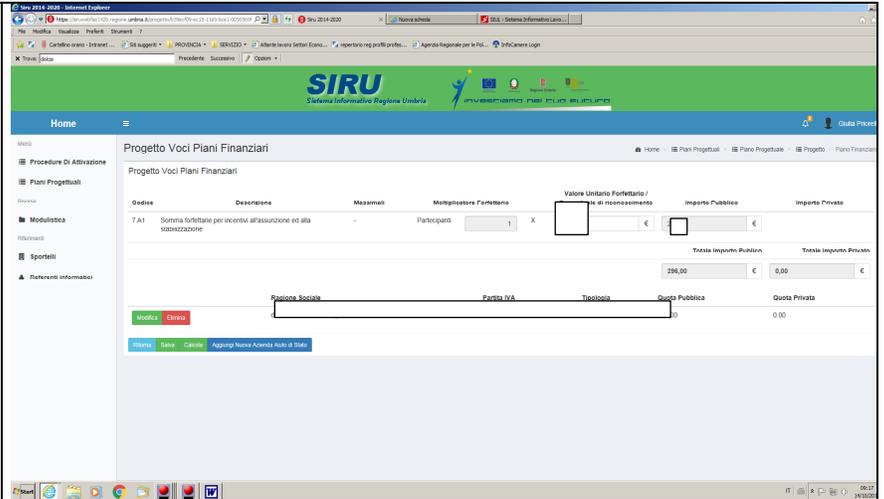




# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

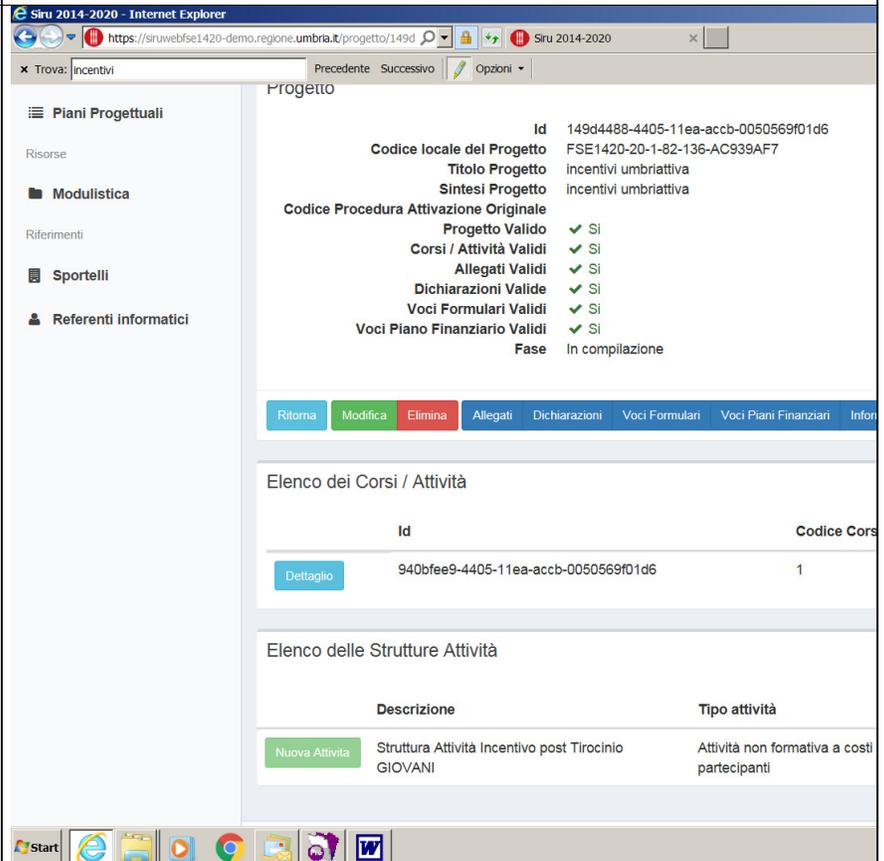
www.regione.umbria.it/fse

Si aprirà di nuovo la schermata precedente. Sotto il campo **“Valore Unitario Forfettario/Percentuale di riconoscimento”** inserite l'importo spettante per l'incentivo che chiedete e cliccate sul tasto verde **“Calcola”**, si compileranno altri campi. Cliccate ora sul tasto verde **“Salva”**.



Questa volta potrete notare che tutte le voci riportano il **“si”** in verde. Questo significa che abbiamo inserito tutte le informazioni necessarie **in questa fase**.

Cliccate quindi sul tasto celeste **“Ritorna”**





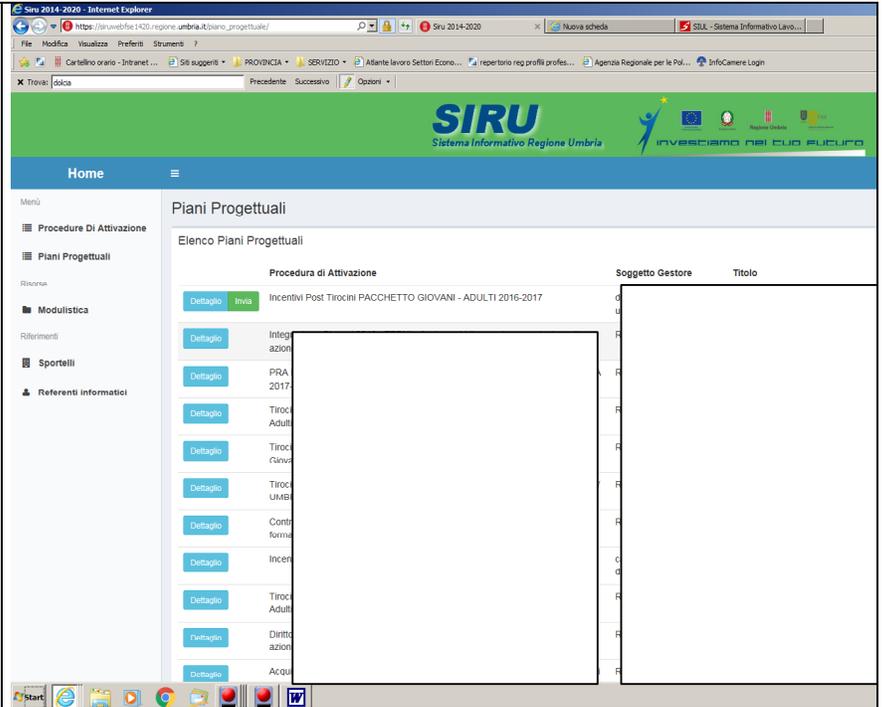
Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

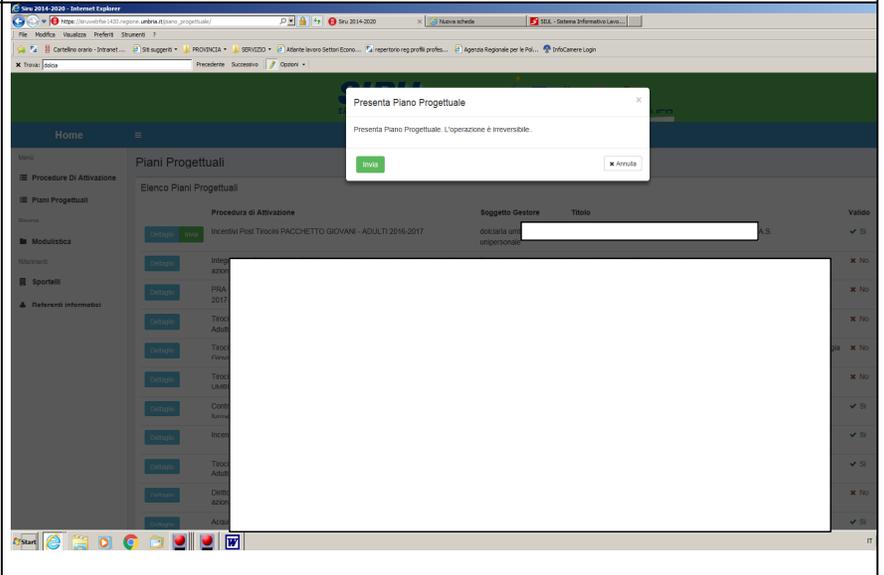
www.regione.umbria.it/fse

Cliccate per la **seconda volta** sul tasto celeste “**Ritorna**” e si aprirà la pagina dei progetti formativi sui quali state lavorando (presumibilmente nel vostro caso solo questo) con il pulsante verde “**Invia**”.



Cliccate su “**Invia**” e si aprirà il messaggio:

Cliccate su “**Invia**” e comparirà una barra verde che vi avvisa dell'invio avvenuto correttamente





Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Ora, la fase di lavoro spetta a alla P.A., che provvederà a controllare ed eventualmente approvare il piano progettuale ricevuto. In questa fase visualizzerete diversi stati di attività: sarà prima "Presentato" ed in seguito, quando gli uffici di Arpal lo staranno valutando, leggerete "In carico per valutazione di ammissibilità". Quando la prima fase sarà stata approvata, lo stato indicherà che il progetto è "In attesa di finanziamento", e quando sarà stata superata anche quella fase comparirà la dicitura "Pre avvio".

Quando comparirà la fase "Pre avvio" dovreste compiere alcune operazioni: Entrate nel progetto

Dettaglio Piano Progettuale

Id: 5fcc64a7-4404-11ea-accb-0050569f01d6  
 Titolo: incentivi umbriativa  
 Data Inizio: [ ]  
 Data Fine: [ ]  
 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: Pre avvio

Elenco dei Progetti

Descrizione	Codice locale del Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio
Struttura Incentivo post Tirocinio UMBRIATIVA GIOVANI	FSE1420-20-1-82-136-AC939AF7	incentivi umbriativa	

Elenco delle strutture progetto

Descrizione	Aiuti Previsti

Le X rosse indicano che il progetto non è valido, entriamo quindi nel dettaglio del progetto:

Dettaglio Piano Progettuale

Id: 5fcc64a7-4404-11ea-accb-0050569f01d6  
 Titolo: incentivi umbriativa  
 Data Inizio: [ ]  
 Data Fine: [ ]  
 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: Pre avvio

Elenco dei Progetti

Descrizione	Codice locale del Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine Effettiva
Struttura Incentivo post Tirocinio UMBRIATIVA GIOVANI	FSE1420-20-1-82-136-AC939AF7	incentivi umbriativa		

Elenco delle strutture progetto

Descrizione	Aiuti Previsti	Min/Max





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Si tratta degli allegati, come si evince dalla X rossa accanto alla voce "Allegati validi", clicchiamo quindi la voce "Allegati"

**SIRU**  
Sistema Informativo Regione Umbria

Home

Menù

- Procedure Di Attivazione
- Piani Progettuali

Risorse

- Modulistica

Riferimenti

- Sportelli
- Referenti informatici

**Progetto**

Progetto

Id: 149d4488-4405-11ea-accb-0050569f01d6  
Codice locale del Progetto: FSE1420-20-1-82-136-AC939AF7  
Titolo Progetto: incentivi umbriativa  
Sintesi Progetto: incentivi umbriativa  
Codice Procedura Attivazione Originale:   
Progetto Validato:  No  
Corsi / Attività Validi:  SI  
Allegati Validi:  No  
Dichiarazioni Valide:  SI  
Voci Formulari Validi:  SI  
Voci Piano Finanziario Validi:  SI  
Fase: Pre avvio

Ritorna Allegati Dichiarazioni Voci Formulari Voci Piano Finanziario Informativa

Elenco dei Corsi / Attività

Id	Codice Corso / A
940bfee9-4405-11ea-accb-0050569f01d6	1

Dettaglio

Vediamo che manca l'Atto unilaterale di Impegno che dobbiamo allegare entro 15 giorni dalla ricezione della nostra comunicazione di ammissione a finanziamento, debitamente sottoscritto e compilato. Clicchiamo su "Salva"

**SIRU**  
Sistema Informativo Regione Umbria

Home

Menù

- Procedure Di Attivazione
- Piani Progettuali

Risorse

- Modulistica

Riferimenti

- Sportelli
- Referenti informatici

**Progetto Allegati**

Progetto Allegati

Tipo	Formato File	Dimensione Massima	Obbligatorio	Modello	Carica nuovo file	File
Richiesta di concessione dell'incentivo all'assunzione	Documento pdf	2 MB	SI	No	<input type="button" value="Sfogliare..."/>	<input type="button" value="Carica"/>
Atto Unilaterale di Impegno	Documento pdf	2 MB	SI	No	<input type="button" value="Sfogliare..."/>	<input type="button" value="Carica"/>

Ritorna Salva



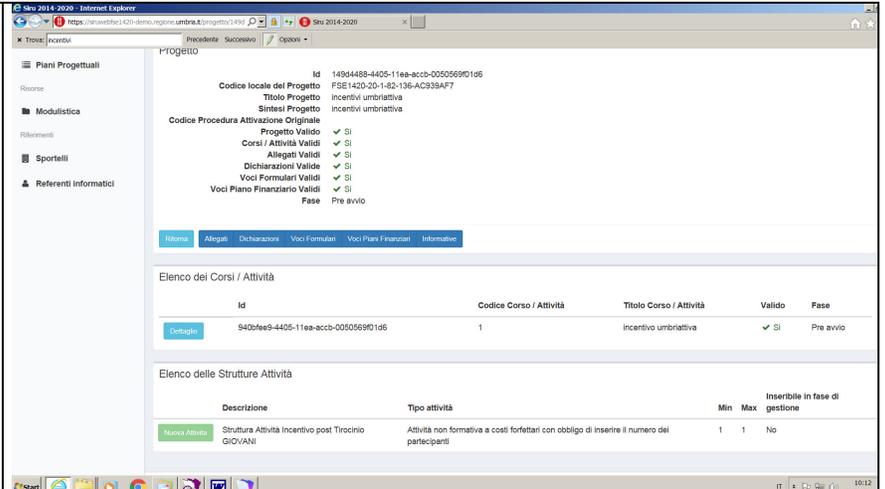
Regione Umbria



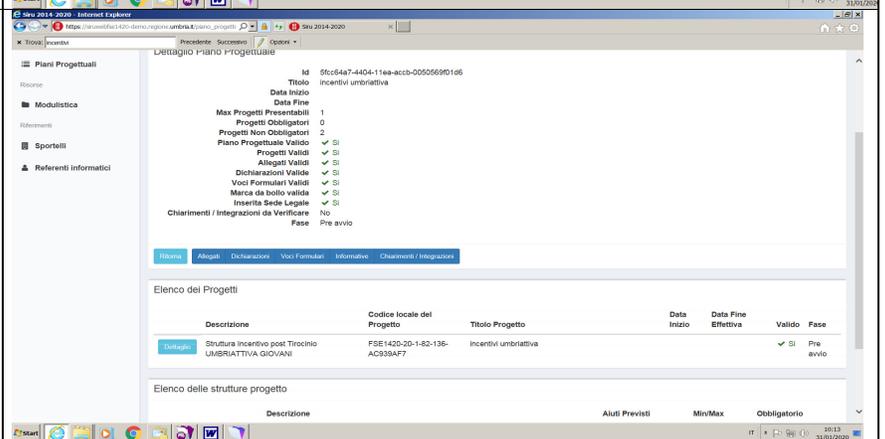
# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

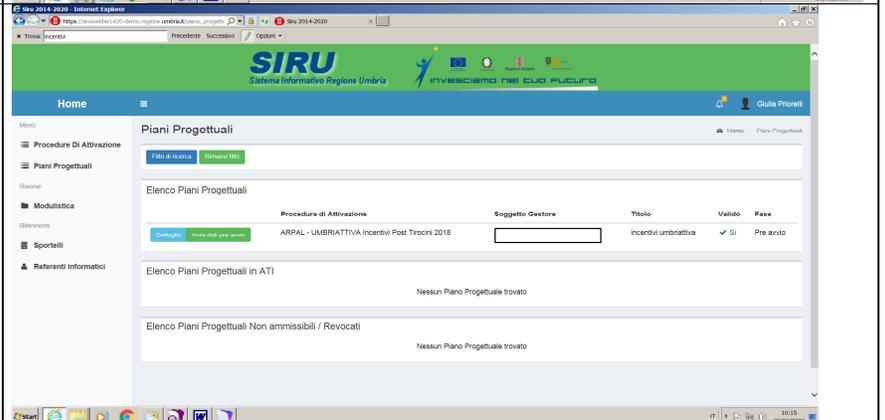
La pagina tornerà a mostrare questa schermata:



Clicchiamo sul tasto celeste "Ritorna". Si aprirà questa pagina con tutti i flag verdi, segno che abbiamo operato correttamente



Cliccare ancora sul tasto celeste "Ritorna" e saremo sulla pagina dell'elenco dei progetti, cercare di nuovo quello che stiamo lavorando e vedremo questa schermata





Regione Umbria

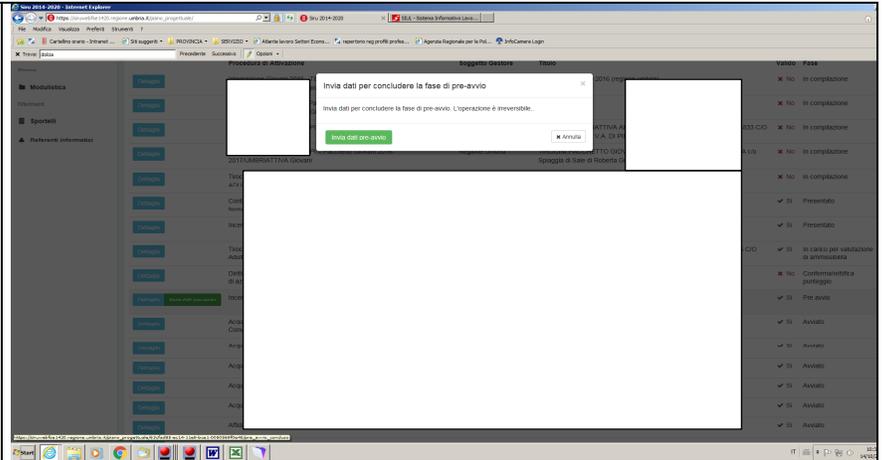


# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

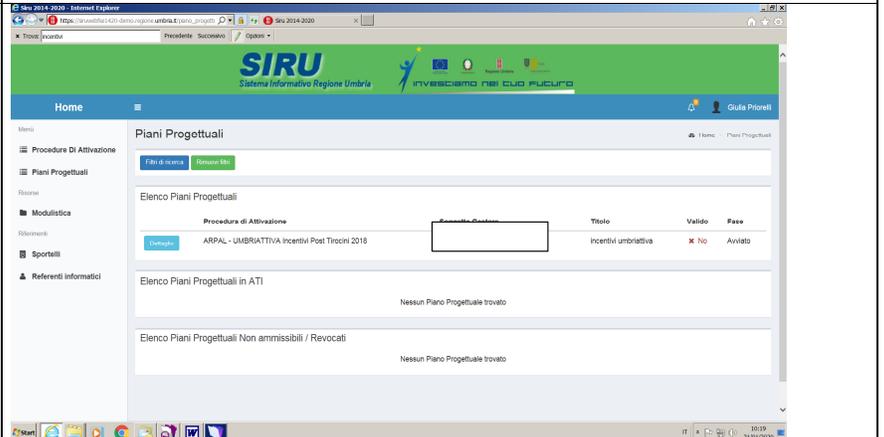
www.regione.umbria.it/fse

Cliccate sul pulsante verde: **“Invia dati pre-avvio”**, comparirà questo campo: Date conferma cliccando sul tasto verde **“Invia dati pre-avvio”**, quindi lo stato passerà in **“pre-avvio concluso”**.

LA P.A. provvederà ad inserire la data di assunzione della persona e dare conferma al progetto e alla attività.

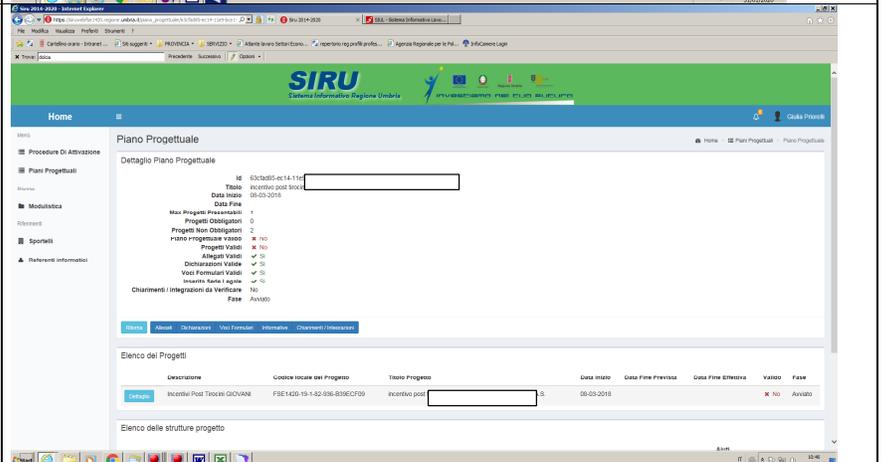


Entrate nel **“Dettaglio”** (pulsante celeste).



A questo punto la fase indicherà: **“Avviato”** ma con una x rossa che indica ancora la mancanza di alcuni dati.

La x rossa è su **“Progetti”** aprite quindi il **“Dettaglio”** del progetto (pulsante celeste).





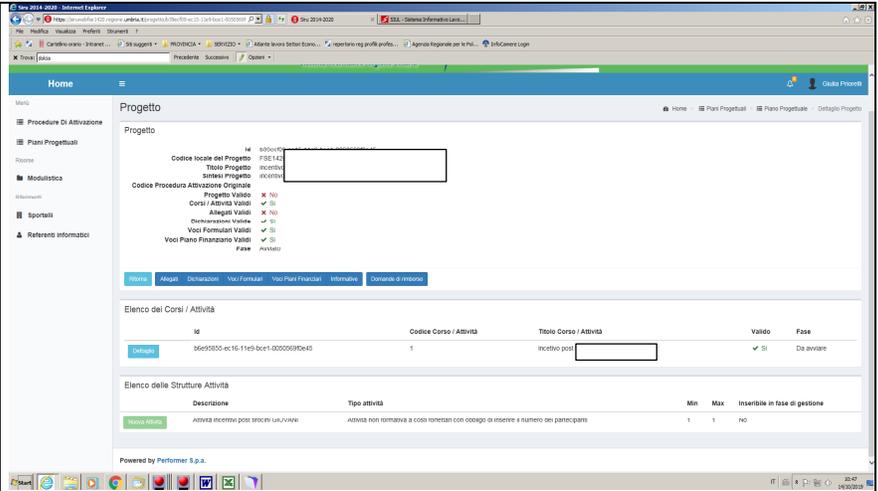
Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

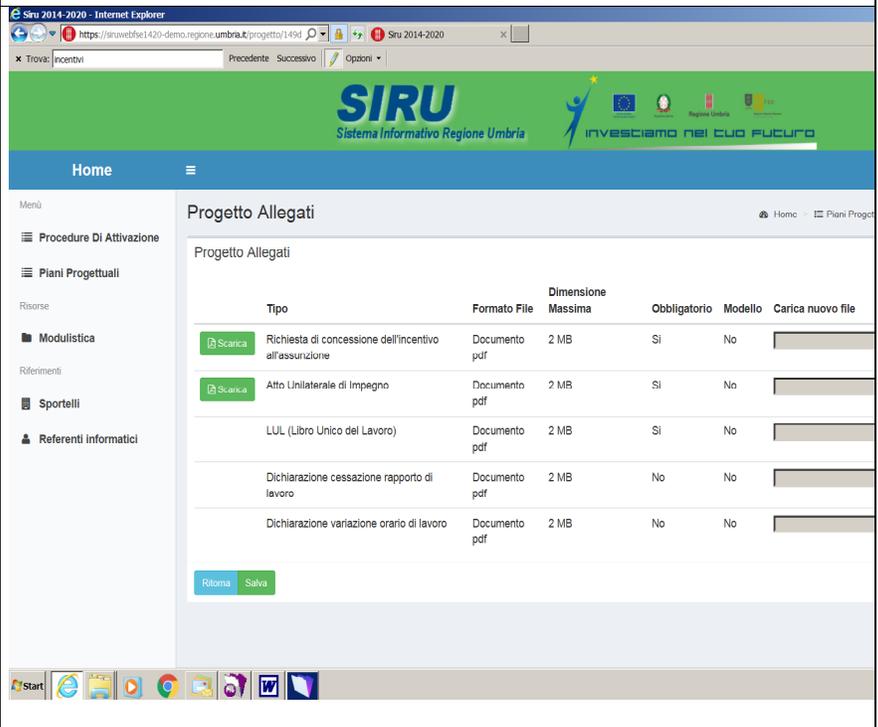
www.regione.umbria.it/fse

Dalla legenda si capisce che la voce sulla quale occorre operare è "Allegati Validi". Cliccate quindi sulla voce blu "Allegati"



Ci sono tre allegati che possono essere inseriti di cui **SOLO IL PRIMO (LUL) E' OBBLIGATORIO** e va sempre allegato, gli altri due allegati, non sono obbligatori ma, solo nel caso in cui il rapporto di lavoro si sia interrotto o nel caso in cui sia cambiato l'orario di lavoro (con una percentuale di ore diversa da quella prevista in origine), andrà allegato il documento corrispondente.

Per allegare i documenti basta selezionare "sfoglia" e caricate un file PDF corretto. Cliccate il pulsante verde "Salva".





Regione Umbria

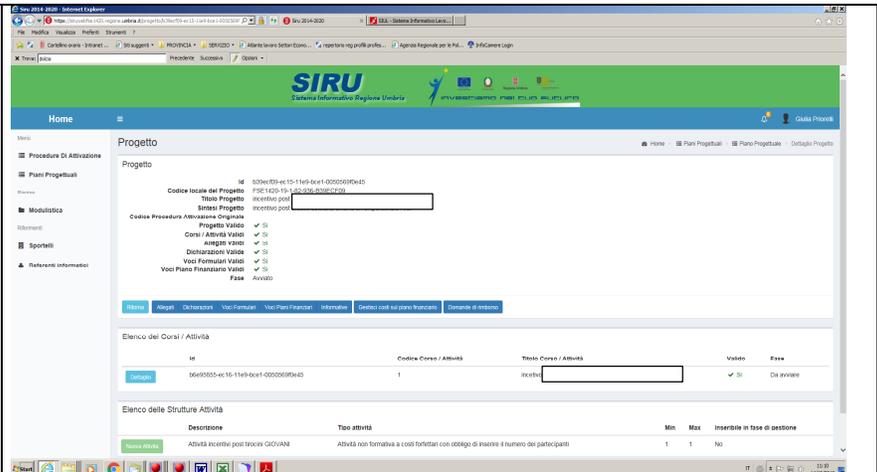


Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo

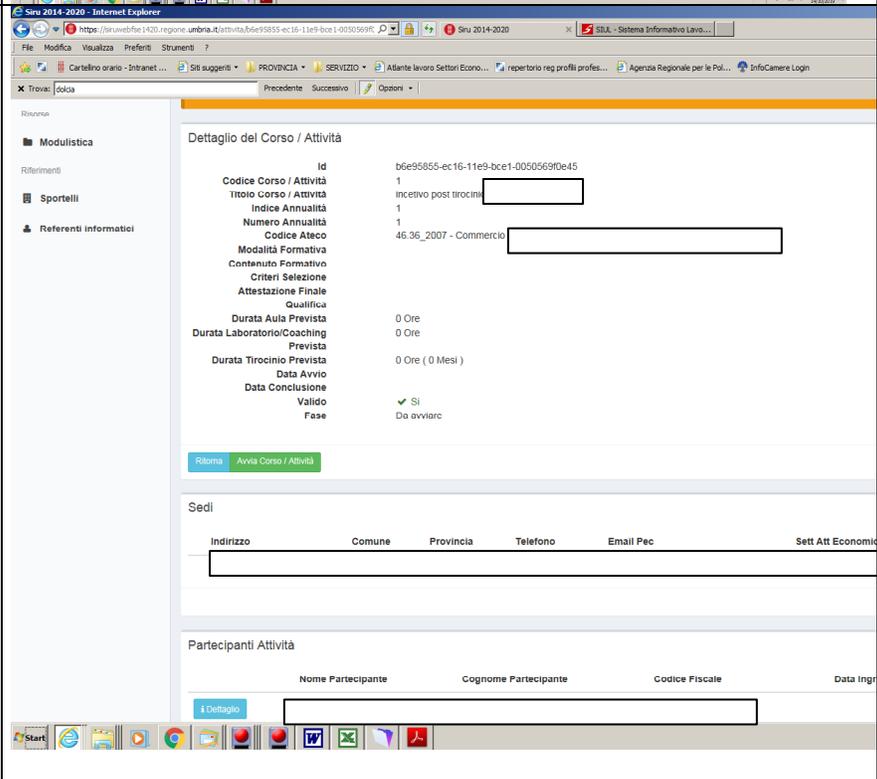
# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Nel riquadro "Elenco dei Corsi/ Attività" viene indicata la fase come "Da avviare". Entrare nel "Dettaglio" (pulsante celeste).



Selezionare "Avvio corso/attività" (pulsante verde).

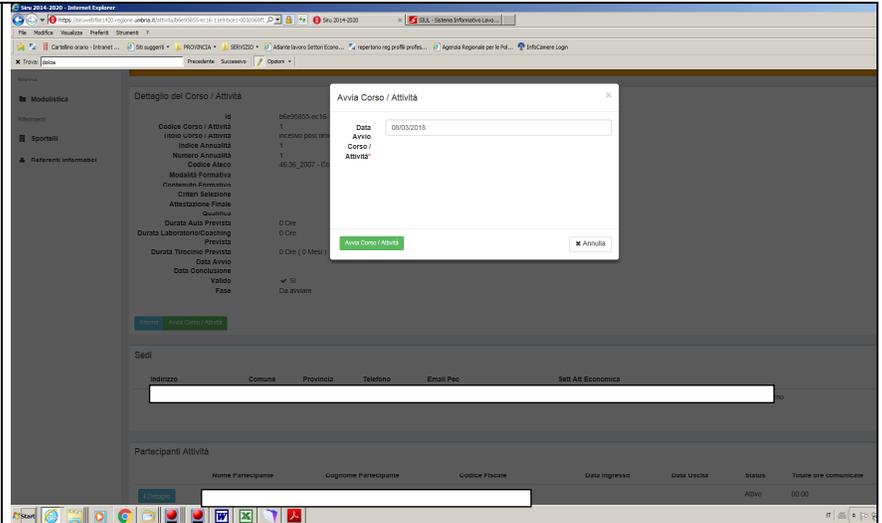




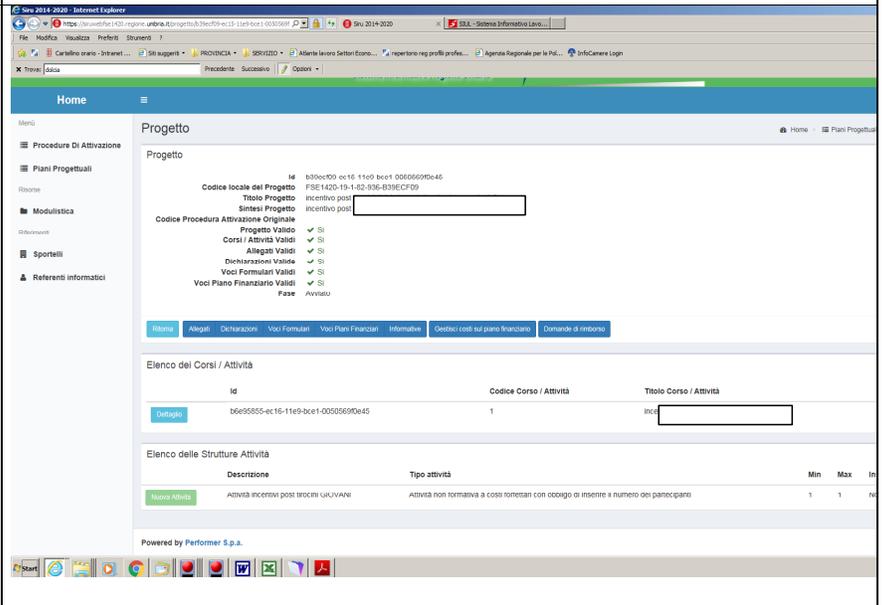
# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Dovrebbe apparire già la data di assunzione, controllare la correttezza del dato, se corretto cliccare sul pulsante verde di **“Avvio corso/attività”**, in caso contrario modificarla, se il sistema non lo permette contattare i nostri uffici. Premere il tasto celeste **“Ritorna”**.



Premere nuovamente il tasto celeste **“Ritorna”**.

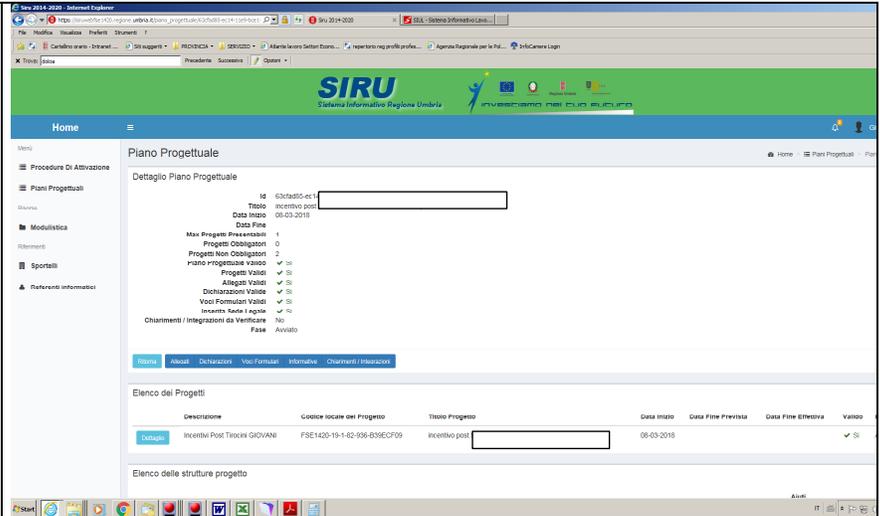




INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

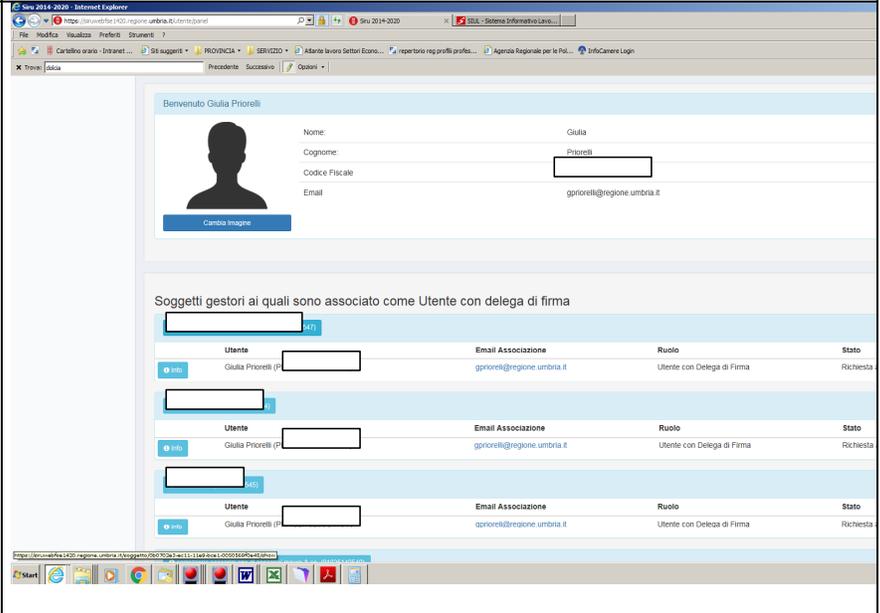
www.regione.umbria.it/fse

Premere nuovamente il tasto celeste "Ritorna".



Ora dovrete entrare in "Pannello di controllo", che si trova in alto a destra, cliccando sul vostro nome.

Selezionare la ragione sociale della ditta per la quale state inserendo i dati, nel riquadro celeste, si torna così alla schermata che abbiamo trovato all'inizio quando abbiamo inserito la sede.





Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Si torna così alla schermata che abbiamo trovato all'inizio quando abbiamo inserito la sede.

questa volta dobbiamo entrare in "Documenti di spesa **CON RESIDUO**" e cliccare su "Aggiungi documento di spesa".





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Inserire :

**Tipo:** LUL

**N. doc: 1** (se vengono effettuate più assunzioni con conseguenti richieste di incentivo si procederà con il 2, 3... e così via, **senza dimenticare che in quel caso dovrà comunque essere creato un piano progettuale per ogni assunzione, distinto dal precedente**)

**Oggetto:** LUL di M.R. (es. Mario Rossi)

**Importo Totale:** importo dell'aiuto richiesto

**Data riferimento da/Data Emissione:** data di rilascio del Lul

**Data riferimento a:** ... lasciare non compilato

**Ragione sociale intestatario:**

dell'azienda che assume  
Codice fiscale Intestatario: dell'azienda che assume

**"Allega Documento":** premere "sfoglia" e allegare il LUL riferito all'ultimo mese in cui si perfezionano i 12 mesi dall'assunzione necessari all'erogazione dell'incentivo. Il Lul deve essere completo delle sezioni ore e busta paga, in formato PDF.

Cliccare su **"Crea documento di spesa"**.



Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Sotto troverete adesso: **“Aggiungi Quietanza”**

Cliccate sul pulsante **“Aggiungi Quietanza”**

Numero Documento\* 1

Oggetto\* lul di a.s.

Importo Totale\*

Data riferimento da / Data Entrata\* 11/01/2019

Data riferimento a

Ragione Sociale Intestatario\*  s.p.a.

Codice Fiscale Intestatario\*

Documento Allegato\* Scarica lui il busto paga e doc. tipo Sarcinello 2018\_compressed.pdf

Sostituisci Documento

Accertarsi che i dati inseriti coincidano con quanto riportato nel documento allegato.

Id	Numero Quietanza	Data Quietanza	Importo Quietanza Imputabile
<input type="button" value="Modifica"/> 7f602d34 e4eb 11a0 bca1 00000000e15	1	11/1/2019	<input type="text"/>

Compilare i campi richiesti nel seguente modo:

Tipo pagamento: **Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67**

Nr. Quietanza: **1**

Importo massimo imputabile: **inserire l'importo richiesto**

Data: **data del LUL**

Allega documento: **NON ALLEGARE NIENTE**

Rendi disponibile a: **Lasciare la voce in bianco**

**Soggetto aiuto di stato:** dal menù a tendina selezionare l'azienda interessata, quindi cliccare su **“Salva Quietanza”** (Pulsante verde)

Piani Progettuali

Risorse

- Modulistica
- Riferimenti
- Sportelli
- Referenti informativi

Id Documento Spesa\* 5b6c1783-1025-11ea-baf2-0050569f01d6

Numero Documento Spesa\* 1

Documento Spesa\* RIPROVIAMO

Tipo Documento Spesa\* LUL

Tipo pagamento\* Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67

Nr quietanza\*

Importo massimo imputabile / Importo del contributo\*

Data\*

Allega Documento

Rendi disponibile a

Soggetto aiuto stato

Powered by Performer S.p.a.





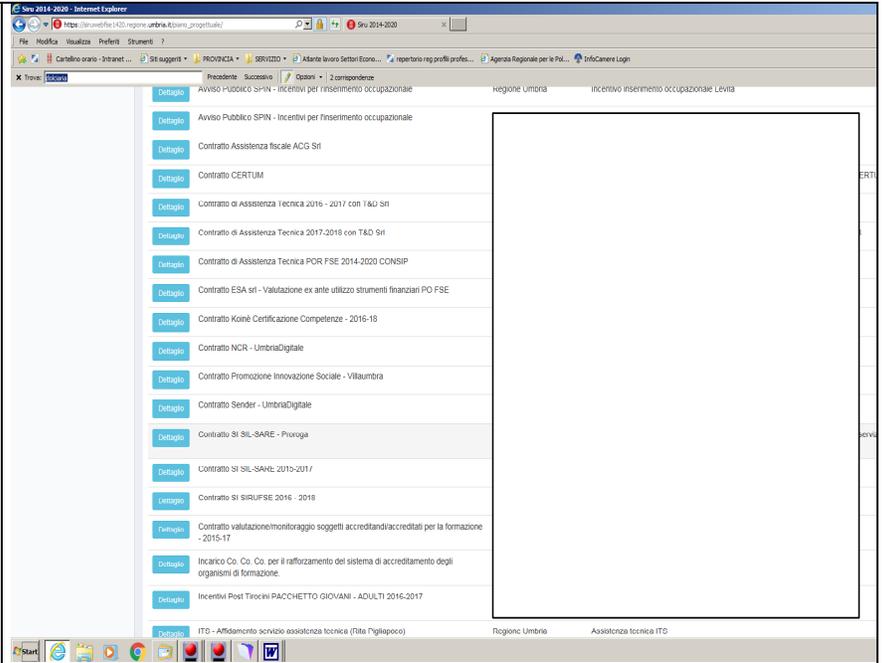
Regione Umbria



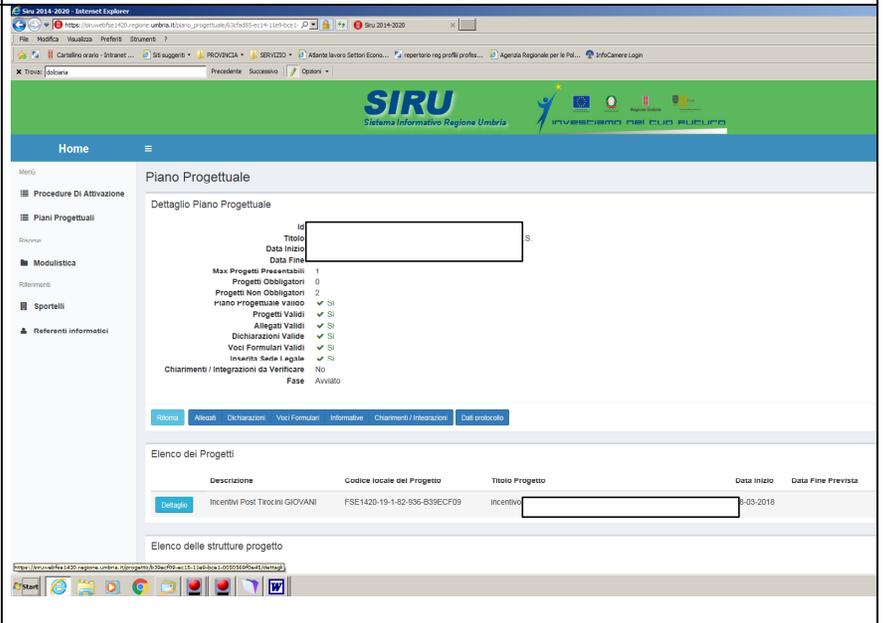
# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Tornare su **“Piani Progettuali”** (dalla colonna di sinistra)  
Selezionare il **“Dettaglio”** del progetto interessato:



Cliccare su **“Dettaglio”** pulsante azzurro che trovate nella cornice dell'elenco progetti





Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Poi cliccare su **"Dettaglio"** pulsante azzurro che trovate nella cornice dell'elenco corsi/attività

Nuovamente cliccare su **"Dettaglio"** (sempre pulsante azzurro) ma questa volta all'interno della cornice di "partecipanti attività".





# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Cliccare sul pulsante verde **“Modifica status”**.

Compilare i campi richiesti nel seguente modo:

**Data ingresso:** la data assunzione

**Data uscita:** la data corrispondente alla maturazione del contributo ( 12 mesi dopo l'assunzione) o la data di conclusione anticipata del rapporto di lavoro.

**Data conseguimento**

**attestazione/qualifica:** lasciare vuoto il campo.

Cliccare su **“Salva status”** e poi sul pulsante celeste **“Ritorna”**.



Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Cliccare su **“Termina corso/Attività”** (pulsante verde apparso ora).

Inserire la data termine: la data corrispondente alla maturazione del contributo (12 mesi dopo l'assunzione) o la data di conclusione anticipata del rapporto di lavoro.

The screenshot shows the SIRU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRU logo and the text 'Sistema Informativo Regione Umbria'. Below this is a 'Home' button. The main content area is titled 'Corso / Attività' and features a yellow warning box that says 'Attenzione! È stato raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti.' Below the warning box, there is a 'Dettaglio del Corso / Attività' section with a list of fields and their values. The 'Data Conclusione' field is highlighted in green, and the 'Termina corso / Attività' button is also highlighted in green. The 'Valido' field is checked, and the 'Fase' is 'Avvinto'.

Il progetto sarà in fase: Terminato. Quindi cliccare su **“Ritorna”**.

The screenshot shows the SIRU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRU logo and the text 'Sistema Informativo Regione Umbria'. Below this is a 'Home' button. The main content area is titled 'Corso / Attività' and features a yellow warning box that says 'Attenzione! È stato raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti.' Below the warning box, there is a 'Dettaglio del Corso / Attività' section with a list of fields and their values. The 'Data Conclusione' field is highlighted in blue, and the 'Ritorna' button is also highlighted in blue. The 'Valido' field is checked, and the 'Fase' is 'Terminato'.





Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Selezionare **“Gestisci costi sul piano finanziario”**

### Progetto

#### Progetto

**Id** b39ecf09-ec15-11e9-bce1-0050569f0e45  
**Codice locale del Progetto** FSE1420-19-1-82-936-B39ECF09  
**Titolo Progetto** incentivo post tirocini dolciaria umbria srl unipersonale A.S.  
**Sintesi Progetto** incentivo post tirocini dolciaria umbria srl unipersonale A.S.  
**Codice Procedura Attivazione Originale**  
**Progetto Validato** ✓ Sì  
**Corsi / Attività Validi** ✓ Sì  
**Alligati Validi** ✓ Sì  
**Dichiarazioni Validi** ✓ Sì  
**Voci Formulario Validi** ✓ Sì  
**Voci Piano Finanziario Validi** ✓ Sì  
**Fase** Avviato

[Ritorna](#) [Alligati](#) [Dichiarazioni](#) [Voci Formulario](#) [Voci Piano Finanziario](#) [Informazioni](#) **[Gestisci costi sul piano finanziario](#)** [Domande di rimborso](#)

#### Elenco dei Corsi / Attività

Id	Codice Corso / Attività
b6e95885-ec16-11e9-bce1-0050569f0e45	1

#### Elenco delle Strutture Attività

Descrizione	Tipo attività
Attività incentivi post tirocini GIOVANI	Attività non formativa a costi forfettari con obbligo di inserire il n

Cliccare su **“Aggiungi costi”** (pulsante verde)

**SIRU**  
 Sistema Informativo Regione Umbria

**Home**

**Progetto Voci Piano Finanziari**

**Progetto**  
**Id** 83405bd6-e72a-11e9-bce1-0050569f0e45  
**Codice locale del Progetto** FSE1420-19-1-82-936-B39ECF09  
**Titolo Progetto** Incentivo post tirocinio pre  
**Sintesi Progetto** Incentivo post tirocinio pre

**Gestione costi piano finanziario (solo voci a costi reali)**

Codice	Descrizione	Importo Pubblico	Importo Privato
7.A1	Somma forfettarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione	€	0,00 €





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Selezionare il pulsante verde **“Aggiungi Costo”**.

Area utente - Intranet Reg... | Siti suggeriti | La concubina ripudiat...  
X Trova: da fulvio | Precedente | Successivo | Opzioni

Voce Piano Finanziario

Codice	7.A1
Descrizione	Somma forfetarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione
Tipo	Costi forfetari
Massimale €	0,00 €
Massimale %	0,00 %
Importo Pubblico	<input type="text" value="0,00"/> €
Importo Privato	0,00 €

Elenco quietanze imputabili

Tipo	Numero	Intestatario	Oggetto	Data	Tipo pagamento
Aggiungi costo	LUL 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16-10-2018	Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67

Powered by Performer S.p.a.

Compilare il campo **“Importo Pubblico”** con l'intero ammontare dell'incentivo richiesto e seleziona il tasto verde **“Salva Costi”**, quindi cliccare su tasto celeste **“Ritorna”**.

Area utente - Intranet Reg... | Siti suggeriti | La concubina ripudiat...  
X Trova: da fulvio | Precedente | Successivo | Opzioni

Voce Piano Finanziario

Elenco quietanze imputabili

Aggiungi costo

Data quietanza*	16/10/2018
Tipo pagamento*	Sovvenzioni e assistenza rimborsabile art. 67
Numero quietanza*	1
Importo massimo imputabile*	<input type="text"/>
Importo residuo*	<input type="text"/>
Importo pubblico*	0,00 €
Importo privato*	0,00 €

Salva costi | Annulla

Powered by Performer S.p.a.



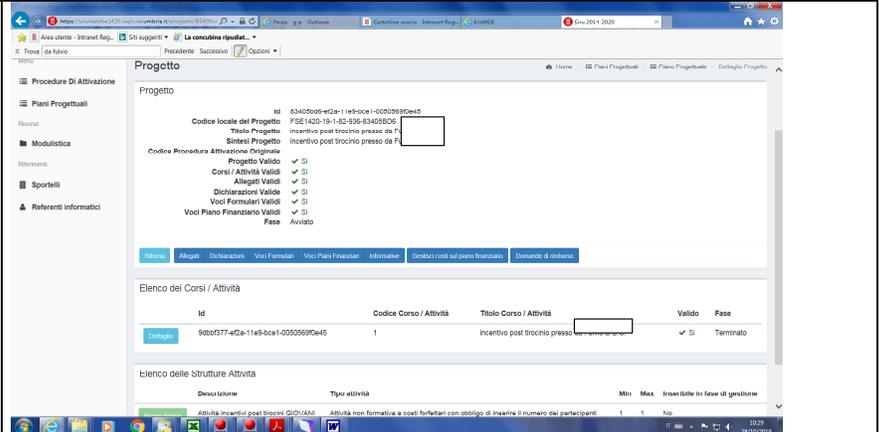
Regione Umbria



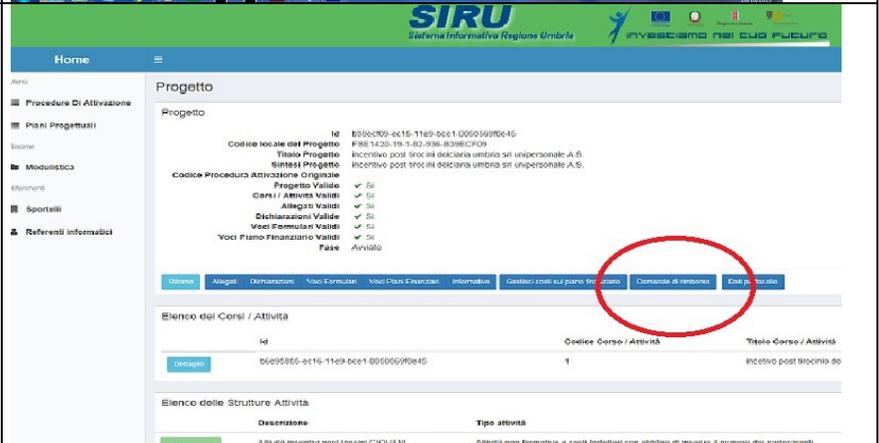
INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Di nuovo premere **“Ritorna”** (tasto celeste) per visualizzare la schermata successiva



Selezionare: **“Domande di rimborso”**



Su questa schermata selezionare il pulsante verde **“Nuova domanda di rimborso finale”**.





Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Nel campo **“Importo Liquidazione”** inserire l'importo dell'incentivo richiesto e selezionare la sede dal menù a tendina che compare cliccando su **“Sede conservazione giustificativi”**. Ora cliccare su **“Crea Domanda di Rimborso”** (pulsante verde)...

The screenshot shows the 'Crea Domanda di Rimborso' form. The 'Importo liquidazione\*' field is highlighted with a red box. Below it, the 'Sede conservazione giustificativi\*' dropdown menu is also highlighted with a red box. A green button labeled 'Crea domanda di rimborso' is visible at the bottom of the form.

Nella schermata che si aprirà cliccare su **“Dettaglio”** (pulsante celeste), come nell'immagine a fianco..

The screenshot shows the 'Dettaglio' view for a reimbursement request. A blue button labeled 'Dettaglio' is highlighted with a red box. Below the button, a table lists the details of the request, including the ID, creation date, and user.

ID	Data creazione	Utente creazione	Data invio	Utente invio	Sede conservazione giustificativi	Importo richiesto
e70d4826-f965-11e9-a3d5-00505690e45	28-10-2019	Giulia Proietti	-	-	-	-

Nella pagina che si apre cliccare su **“Invia”** (pulsante verde)

The screenshot shows the 'Invia' view for a reimbursement request. A green button labeled 'Invia' is highlighted with a red box. Below the button, a table shows the details of the request, including the ID, creation date, and user. At the bottom, there is a table with columns for 'Codice', 'Intestataria', 'Oggetto', 'Numeri', 'Periodo di riferimento / Partecipanti', 'Giustificanti', 'Data', 'Importo pubblico', and 'Importo privato'.

Codice	Intestataria	Oggetto	Numeri	Periodo di riferimento / Partecipanti	Giustificanti	Data	Importo pubblico	Importo privato
7.A1	-	-	1	16-10-2018	1	16-10-2018	-	0,00 €
<b>Totale Importo Pubblico</b>							-	0,00 €
<b>Totale Importo Privato</b>							-	0,00 €





Regione Umbria



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Premere il pulsante verde "Invia"

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siruwebfse1420.regione.umbria.it/progetto/83405b>. The page title is "Progetto Domande di rimborso". A modal dialog box is open with the title "Invia domanda di rimborso" and the message "Invia domanda di rimborso. L'operazione è irreversibile..". A green "Invia" button is visible in the dialog. Below the dialog, there are fields for "Data", "Utente", "Sede conservazione giustificativi", and "Importo richiesto". At the bottom of the page, there is a table with columns: "Codice", "Intestataro", "Oggetto", "Numero", "Periodo di riferimento / Partecipante", "Numero", and "Data". The first row shows "7 A1".

A questo punto di nuovo premere sul pulsante azzurro "Ritorna"

The screenshot shows the same web browser window, but now the modal dialog is closed. A green success message banner reads "La domanda di rimborso è stata inviata con successo.". Below this, the "Progetto" details are shown: "Codice locale del Progetto: FSE14201918293683405BDE", "Titolo Progetto: Incentivo post tirocinio presso Sintesi Progetto", and "Sintesi Progetto: Incentivo post tirocinio presso [redacted]". A blue "Ritorna" button is visible. Below the project details, there is a table for "Domande di rimborso" with columns: "Id", "Data creazione", "Utente creazione", "Data invio", "Utente invio", "Sede conservazione giustificativi", and "Importo". The first row shows "e70b4020-f905-11e9-b3d5-00505030e45", "20-10-2019", "Giulia Priorelli", "20-10-2019", "Giulia Priorelli", and a redacted value.





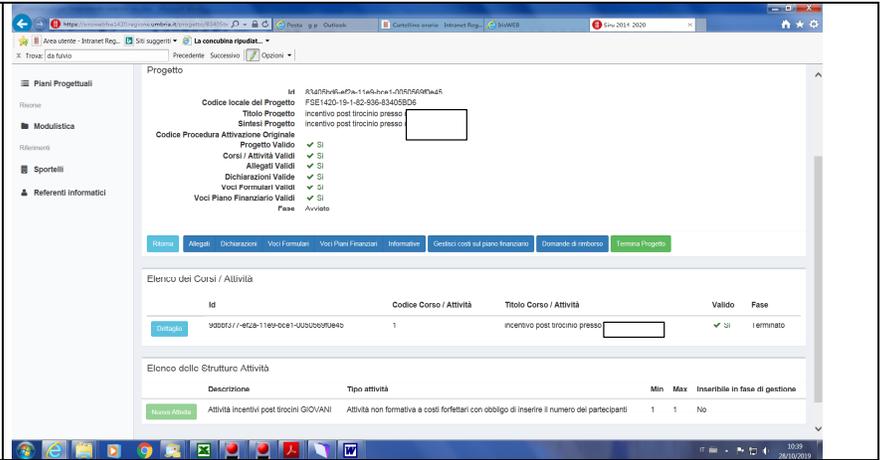
Regione Umbria



# INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

[www.regione.umbria.it/fse](http://www.regione.umbria.it/fse)

Su questa schermata premere il pulsante verde **“Termina progetto”**.



Su questa schermata premere il pulsante verde **“Termina progetto”**.

**“Inserire la data termine”**: la data corrispondente al giorno in cui viene inserito il dato, cioè posteriore alla maturazione del contributo (quindi almeno 12 mesi dopo la data di assunzione, può essere anche posteriore, ma non antecedente ma questo viene da sé, infatti se avete inserito tutti i dati richiesti, è passato necessariamente del tempo) a meno che, nel caso in cui il rapporto di lavoro si sia interrotto prima dei 12 mesi, la data di conclusione sarà uguale o maggiore alla data di cessazione anticipata del rapporto di lavoro stesso. La data termine progetto dovrà essere comunque uguale o posteriore a quella di rilascio del Lul che è stato allegato nel sistema.

**Cliccare su “Termina”**.  
**La procedura è ultimata!**

