

AVVISO PUBBLICO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. G10057 DEL 31/07/2025

"Acchiappa Talenti" - Incentivi alle imprese per favorire processi occupazionali di inserimento lavorativo di giovani e adulti altamente qualificati e il "rientro dei talenti" nel Lazio

LINEE GUIDA DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Si forniscono le **Linee guida** e i **Modelli** per la gestione del sistema SiGeM relativamente ai progetti di incentivo finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico "Acchiappa Talenti" - Incentivi alle imprese per favorire processi occupazionali di inserimento lavorativo di giovani e adulti altamente qualificati e il "rientro dei talenti" nel Lazio (di seguito **Avviso**) approvato con determinazione dirigenziale n. G10057 del 31/07/2025.

Ogni progetto censito nell'ambito del sistema SIGEM è individuato con un **codice locale univoco**. Il codice locale è un codice composto da 16 caratteri (ad esempio 25024DC000000001) e, con riferimento all'Avviso in oggetto, è sempre preceduto dai caratteri **25024D**. Il codice locale rappresenta quindi l'identificativo univoco del progetto che il REO (Responsabile Esterno Operativo) andrà a gestire.

I. ACCESSO AL SISTEMA

Al fine di procedere alla gestione del progetto è necessario che il Beneficiario individui un REO (Responsabile Esterno Operativo) che non deve essere necessariamente la persona che ha il potere di sottoscrivere gli atti per il soggetto attuatore (Beneficiario) ma è la persona, individuata dalla struttura aziendale, incaricata di inserire, aggiornare e gestire tutte le comunicazioni e lo scambio dei dati intercorrenti tra il Beneficiario stesso e l'Amministrazione pubblica.

Affinché una persona fisica possa essere individuata quale REO, è necessario che la stessa si registri sul sistema informativo SiGeM.

Terminata questa fase, è necessario che il beneficiario comunichi al Referente Interno (RIO) il codice fiscale della persona autorizzata ad operare sul progetto.

Solo e soltanto dopo l'assegnazione del REO al progetto sarà possibile operare sul sistema.

Occorre ricordare che l'aggiornamento/implementazione del sistema è condizione essenziale al riconoscimento del contributo concesso.

II. ACCESSO AL SISTEMA

L'home page di SiGeM è raggiungibile al link <https://sicer.regione.lazio.it/sigem/>


Selezionando FONDO FSE+ 2021-27 si accederà alla pagina di log-in dove dovranno essere inserite le credenziali del REO.

Effettuato il log-in, occorrerà selezionare la voce "I miei progetti" nel menù di sinistra e individuare il progetto interessato mediante la funzione "Cerca".

Individuato il progetto, cliccando sul codice locale interessato si accederà alla sezione gestionale. Al fine di operare sul progetto, occorrerà che lo stesso sia in stato **“In corso di esecuzione”**. Questa informazione compare in alto a destra (Stato del Progetto). Qualora il progetto risultasse in uno stato diverso (ad esempio in **“esecuzione non avviata”**) per operare, occorrerà attendere che l'Amministrazione completi l'iter di messa in esecuzione.

III. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI CON IL RESPONSABILE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Nella sezione denominata **“Anagrafica”**, sulla destra si trova il tasto **“Gestisci comunicazioni”** al quale accedere per inviare comunicazioni e caricare i file di gestione del progetto, **eccetto la documentazione relativa alla domanda di rimborso che dovrà essere inserita in un'altra apposita sezione**. Nella sezione **“Anagrafica”** è presente anche il CUP del progetto da inserire nella modulistica di gestione.

 <p>25024DC0001100001 07.99 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Altro Costo totale:€ 16.000,00</p>	<p>Stato del Progetto In Corso di esecuzione</p> <p>Torna al Progetto Completo</p> <p>Azioni</p>			
	Anagrafica	Destinatari	Localizzazioni	Dati economici-finanziari
	Cronoprogramma	Classificazioni	Attuazione e avanzamenti	Documentale
Documenti Procedura	SICER			

Anagrafica

Progetto Complesso:
FB4C25003680009

Progetto a Titolarità - Costi reali
D - Regime de minimis
Linea di Intervento:
Data Avvio:
Data Fine Prevista:

Associazione Strategica al Patto Per lo Sviluppo:NO
Assunzione giovane under 35

[Visualizza Dettaglio](#)
[Modifica Informazioni](#)

Comunicazioni

Hai 0 comunicazioni da leggere

[Gestisci comunicazioni](#)

Cliccando su **“Gestisci comunicazioni”** viene visualizzato l'elenco di tutte le comunicazioni scambiate tra le parti. Cliccando sul simbolo **“+”** si visualizza la pagina per la compilazione di una nuova comunicazione. Una volta aver compilato i campi richiesti, occorre salvare la bozza del testo, caricare eventuali file allegati e procedere all'invio della comunicazione.

Mediante la funzione **“Gestisci comunicazioni”** dovranno essere trasmessi:

- 1) **l'Allegato 4 dell'Avviso** denominato **“Richiesta di rimborso”** nel quale indicare la **modalità di richiesta erogazione del contributo (A, B o C** come da art.14 Determinazione Dirigenziale n. G10057 del 31/07/2025).

Esclusivamente nel caso di richiesta di erogazione dell'anticipo (modalità A o B) occorre trasmettere anche la **polizza fidejussoria redatta sullo schema fornito (Modello 1 – “Schema tipo garanzia fidejussoria POR FSE+ 2021-2027”)** e la **fattura elettronica** o il documento contabile fiscalmente¹ idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo. L'Area Attuazione, tutela della fragilità e punto di

¹ Vedi sezione apposita.

Cofinanziato
dall'Unione europeaREGIONE
LAZIO

contatto procederà all'erogazione dell'anticipo solo dopo aver verificato la correttezza della polizza, la regolarità contributiva (DURC positivo del soggetto beneficiario)² e le Comunicazioni Obbligatorie.

Il beneficiario potrà optare anche per l'erogazione dell'intero contributo a saldo a conclusione dell'intervento (modalità C), in tal caso non sarà necessaria la presentazione della documentazione relativa alla richiesta d'anticipo;

- 2) l'**Allegato 5 dell'Avviso** denominato "**Informativa sul trattamento dei dati personali**", sottoscritto dal Responsabile del trattamento (in formato pdf, con firma olografa o digitale) e successivamente restituito dall'Amministrazione con la stessa modalità, firmato dal Titolare del trattamento.

IV. INDICAZIONI SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Come esplicitato al punto precedente il beneficiario deve inoltrare, al fine della ricezione del contributo accordato, un documento contabile fiscalmente idoneo.

A tal fine, in caso di fatturazione elettronica, occorre osservare le seguenti indicazioni:

La **fattura deve essere indirizzata** a:

REGIONE LAZIO

Codice Fiscale: 80143490581

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Area Attuazione, Tutela della Fragilità e Punto di Contatto - GR 74 04

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7

00145 ROMA

codice IPA: S00Z4K³

Qualora il programma di fatturazione non desse la possibilità di inserire tutta la nomenclatura di cui sopra è possibile utilizzare la **forma sintetica** sotto riportata:

REGIONE LAZIO

SEDE ISTITUZIONALE DI ROMA

Codice Fiscale: 80143490581

codice IPA: S00Z4K

Ai fini di una celere liquidazione e allo scopo di evitare eventuali rifiuti del SdI e/o della struttura regionale competente, si chiede di attenersi alle indicazioni sotto riportate:

1. Causale della fattura

Nella causale della fattura va inserita la seguente descrizione:

² In caso di Durc Irregolare si procederà, ai sensi dell'art 15 lett. B), alla revoca del finanziamento concesso.

³ Qualora il sistema utilizzato da codesto Beneficiario non permettesse l'utilizzo del suddetto codice, è possibile inoltrare la fattura al codice IPA della direzione: ZD90QR

“Erogazione del contributo relativo all’avviso pubblico “AcchiappaTalentI” di cui alla determinazione dirigenziale G10057 del 31/07/2025 relativo al contributo identificato dal codice SiGeM 25024DC..... (CUP)”;

2. Importo della fattura

L’importo da indicare in fattura è omnicomprensivo quindi eventuali bolli vanno ricompresi nell’importo indicato;

3. Disciplina IVA

Il contributo erogato non costituisce cessione di beni o prestazione di servizi e pertanto, venendo meno il rapporto sinallagmatico, l’operazione va considerata “Fuori campo applicazione IVA” ai sensi dell’art. 2 comma 3 lettera a) del DPR 633/72 (Codice di esenzione N. 2.2 o ES4);

4. Documento di regolarità contributiva (DURC)

Prima di procedere alla liquidazione del contributo, l’area Attuazione, Tutela della Fragilità e Punto di Contato, procederà alla verifica del documento di regolarità contributiva. Pertanto, qualora lo stesso non fosse regolare, attiverà le procedure di revoca del finanziamento ai sensi dell’art. 15, quarto capoverso, lettera b) dell’**Avviso**.

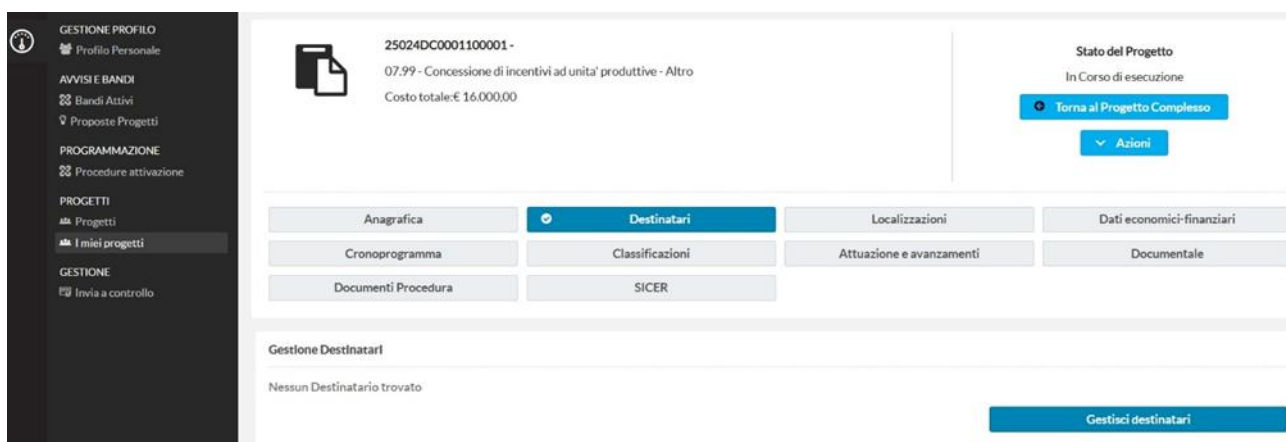
Qualora codesta istituzione fosse iscritta ad istituti previdenziali non ricompresi fra quelli indicati dal decreto-legge n. 34/2014 (conv. da L. 78/2014) ovvero INPS, INAIL e Casse Edili, dovrà inviare l’indicazione della cassa specifica di riferimento al Referente interno tramite il sistema informativo SiGeM.

Per problematiche di carattere generale è possibile consultare tutta la disciplina della fatturazione elettronica sul sito dell’Agenzia delle Entrate al seguente link:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/aree-tematiche/fatturazione-elettronica>

V. CARICAMENTO ANAGRAFICHE

Oltre all’invio della suddetta documentazione, la prima operazione da compiere prevede il caricamento delle anagrafiche dei destinatari. Una volta effettuato il log-in, si accede alla sezione cliccando su “**Destinatari**”.



The screenshot shows the SiGeM web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'GESTIONE PROFILO', 'AVVISI E BANDI', 'PROGRAMMAZIONE', 'PROGETTI', and 'GESTIONE'. The main content area displays project information for '25024DC0001100001 - 07.99 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Altro' with a total cost of €16,000.00. The 'Stato del Progetto' is 'In Corso di esecuzione'. Below this is a grid of buttons for navigation: 'Anagrafica', 'Destinatari' (highlighted), 'Localizzazioni', 'Dati economici-finanziari', 'Cronoprogramma', 'Classificazioni', 'Attuazione e avanzamenti', and 'Documentale'. At the bottom, there is a 'Gestione Destinatari' section showing 'Nessun Destinatario trovato' and a 'Gestisci destinatari' button.

I destinatari sono i lavoratori assunti con l’incentivo occupazionale concesso dalla Regione. **Il REO dovrà inserire esclusivamente i dati dei lavoratori riferiti al progetto in esame**, prestando particolare attenzione a non includere nominativi non pertinenti. Può infatti accadere che un’impresa abbia presentato più progetti



associati a codici SiGeM differenti, ciascuno con i propri lavoratori assunti; sarà quindi fondamentale verificare con cura di inserire le anagrafiche corrette nel progetto corrispondente.

VI. INDIVIDUAZIONE DELLA FINE DELLE ATTIVITÀ

Al termine delle attività oggetto di finanziamento, e comunque solo dopo aver completato tutti gli adempimenti previsti, il REO deve procedere alla presentazione della **“Domanda di rimborso finale” (Modello 2)**, come meglio dettagliato nel successivo paragrafo VII.

Il beneficiario è tenuto a trasmettere la domanda di **rimborso finale entro i sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività**, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga. Tale richiesta deve essere presentata inviando il **Modello 3 (“Richiesta proroga rendicontazione”)** almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista.

L’avviso pubblico individua il mantenimento del rapporto di lavoro per cui è stato concesso l’incentivo nel dodicesimo mese successivo dalla data di assunzione (ossia dall’invio della comunicazione obbligatoria).

Decorso tale termine il mantenimento del rapporto di lavoro si ritiene soddisfatto.

Per quanto sopra, qualora il progetto approvato prevedesse un solo lavoratore, la data di conclusione delle attività coincide con il termine di mantenimento del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui, nel progetto siano stati indicati più lavoratori che beneficino dell’incentivo, il termine della conclusione delle attività finanziate va individuato nel termine di mantenimento del rapporto di lavoro più recente.

Qualora il progetto approvato prevedesse un solo lavoratore e si verificasse l’ipotesi di dimissioni volontarie o interruzione anticipata del rapporto di lavoro, la conclusione delle attività è fissata al giorno in cui si è verificato l’evento interruttivo.

Nel caso in cui, nel progetto siano stati indicati più lavoratori che beneficino dell’incentivo, il termine della conclusione delle attività finanziate va individuato nel termine di mantenimento del rapporto di lavoro o nel giorno in cui si è verificato l’evento interruttivo più recente.

In tali casi, è possibile inoltrare la domanda di rimborso alla conclusione anticipata del contratto di assunzione inserendo quale importo l’ammontare previsto per i lavoratori assunti. Sarà poi onere dell’Area Controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le autorità di sorveglianza procedere alla rimodulazione/revoca dell’importo riconoscibile, in proporzione alla durata effettiva del rapporto di lavoro e nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Qualora il soggetto beneficiario non presentasse la domanda di rimborso finale entro le suddette scadenze, sarà ritenuto inadempiente rispetto agli obblighi previsti dall’avviso e pertanto l’Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento concesso.

VII. INVIO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE (RENDICONTO)

Le procedure per la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento sono descritte nel Manuale di gestione delle proposte progettuali (per il Responsabile Esterno, incaricato dall’organizzazione per gestire il Progetto) disponibile al seguente link <https://www.regione.lazio.it/cittadini/formazione/sigem>.

Nel **Manuale per il Responsabile Esterno** sono descritte le procedure per la rendicontazione dei progetti in base alla diversa tipologia di costi prevista (costi standard, costi reali, spese forfettarie).

Il Sistema informativo rende disponibile la Sezione, con relative funzionalità di caricamento di informazione e documenti, solo se la tipologia dei costi la prevede.



Nel presente caso di rendicontazione a **costi reali**, il Responsabile Esterno dovrà accedere alla sezione **“Attuazione e avanzamenti”** e compilare, nell'ordine, le tre seguenti sotto-sezioni:

- 1) Giustificativi
- 2) Pagamenti beneficiario
- 3) Domanda di rimborso

The screenshot displays a web interface for project management. At the top left, there is a document icon and project details: '2502400001100001 - ANSFOR', '07 99 - Concessione di incentivi ad unità produttive - Altro', and 'Costo totale € 14.000,00'. On the top right, the 'Stato del Progetto' is 'In Corso di esecuzione' with a 'Torna al Progetto Completato' button and a 'Attive' dropdown menu. Below this is a navigation menu with tabs: 'Anagrafica', 'Destinatari', 'Localizzazioni', 'Dati economico-finanziari', 'Cronoprogramma', 'Classificazioni', 'Attuazione e avanzamenti' (selected), and 'Documentale'. Underneath the menu are sections for 'Impegni Contabili', 'Impegni Vincolati', 'Pagamenti', 'Pagamenti Beneficiario', 'Giustificativi', 'Domande di rimborso beneficiario', and 'Procedura di recupero'. Each section contains a status message (e.g., 'Non è stato ancora inserito un impegno.') and a 'Gestisci' button.

1) SEZIONE GIUSTIFICATIVI:

Nella sezione “Giustificativi” deve essere inserito il **Modello 4 (“Prospetto di riepilogo costo dependente su base annua”)** opportunamente compilato.

Sarà possibile indicare, relativamente al documento di spesa “Giustificativo”, le rispettive generalità. Nello specifico, si riportano indicazioni in merito alla corretta compilazione di alcuni campi:

- alla voce “NUMERO” del documento contabile si dovrà inserire un codice univoco del documento (es. OTT2026);
- alla voce “EMITTENTE” si dovrà inserire il codice fiscale del lavoratore;
- alla voce “TIPO PERCETTORE” si dovrà inserire l’opzione “Persona fisica”.

Dopo aver compilato tutti i campi e registrato i dati, il sistema chiederà di associare il giustificativo alla “Voce di spesa” presente e consentirà di allegarne copia in formato elettronico. A questo punto potrà essere allegato il **Modello 4**.

2) SEZIONE PAGAMENTI BENEFICIARIO

Nella sezione “Pagamenti” deve essere inserita la Comunicazione Obbligatoria aggiornata per ogni lavoratore associato al progetto.

Occorre popolare il campo “Importo” relativo al contributo richiesto per singolo lavoratore. L’importo verrà ripartito nelle sezioni FSE, FdR e FR automaticamente. Dopo aver registrato il pagamento occorrerà



“collegare” lo stesso ad uno (o più) giustificativi. Al termine di queste operazioni, sarà possibile allegare il modello UNILAV.

3) SEZIONE DOMANDE DI RIMBORSO

Nella sezione “Domande di rimborso” occorre completare l’inserimento di tutte le informazioni richieste e allegare la documentazione a corredo della domanda.

Il REO dovrà quindi:

- Inserire Tipo: FINALE
- Inserire Data: la data in cui effettua la registrazione
- Inserire Descrizione: es. “Domanda di rimborso progetto 25024Dxxxxxx Incentivo A”
- Validare la DR (Domanda di Rimborso)
- Salvare

Il sistema, a questo punto, consente il caricamento dei documenti da associare alla domanda di rimborso. In questo passaggio occorre inserire il **Modello 2 (“Domanda di rimborso finale”)**. **Nel caso di aiuto in esenzione ai sensi del Reg. 651/2014 occorre produrre poi apposita autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 relativamente al saldo occupazionale positivo.** La presenza presso le imprese di un saldo occupazionale positivo al termine dei 12 mesi di attuazione dell’intervento sarà oggetto di verifica da parte dell’Amministrazione regionale.

Solo dopo aver validato la domanda di rimborso, la stessa può essere presa in carico dall’Amministrazione per le verifiche di competenza.

Si specifica che l’erogazione del finanziamento avviene a seguito del controllo eseguito sulla domanda di rimborso da parte dell’Area Controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le autorità di sorveglianza come previsto dalla D.D. n. G10057 del 31/07/2025, ed è subordinato alla presenza di un DURC regolare, nonché alla verifica dell’esito dei controlli antimafia ai sensi D.lgs 159/2011 ove ne ricorrano i presupposti.

Qualora sia stato erogato un anticipo e, a seguito delle verifiche sulla domanda di rimborso, venga ridotto l’importo riconoscibile, si procederà al recupero delle somme percepite in eccedenza.

Lo **svincolo** della polizza fideiussoria può avvenire su richiesta del soggetto beneficiario del contributo (**Modello 5 – “Richiesta svincolo polizza fidejussoria”** – da trasmettere nel canale “Gestisci comunicazioni”) **solo e soltanto dopo il definitivo riconoscimento dell’ammontare delle spese ammissibili derivante dalla verifica della rendicontazione finale presentata.**

VIII. CONTROLLI

Ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso, sono previsti i seguenti controlli, a specificazione di quanto previsto all’art. 15 dell’Avviso:

- controlli formali volti ad accertare la conformità della domanda di erogazione del contributo e la regolarità delle assunzioni;
- verifica delle comunicazioni obbligatorie;
- verifica del mantenimento dello stato occupazionale del lavoratore assunto;
- verifica della correttezza del contributo spettante. Nel caso in cui l’importo del contributo concesso superi il valore della RAL risultante dalla busta paga (o della soglia del 50%/75% in caso di aiuti in esenzione), il Beneficiario è tenuto ad inviare (al Referente interno tramite il sistema informativo SiGeM) adeguata documentazione attestante gli oneri sociali effettivamente sostenuti e non recuperati dall’impresa beneficiaria, sulla base del prospetto di calcolo trasmesso (Modello 4). In fase di controllo si procederà alla



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

verifica della correttezza del *“Prospetto di riepilogo costo dipendente su base annua”* (Modello 4) sulla base della busta paga allegata alla domanda di incentivo e dell'ulteriore documentazione trasmessa dall'impresa a comprova dei costi. Si ricorda che il Prospetto di calcolo nella parte relativa alla contribuzione a carico del datore di lavoro prevede l'indicazione dell'aliquota applicata dall'azienda e della inesistenza di sgravi contributivi degli oneri (ad esempio gli incentivi per l'occupazione di giovani e donne) che devono essere dedotti dal costo salariale a carico dell'impresa.

Il contributo che potrà essere riconosciuto in fase di rendiconto terrà conto del costo salariale effettivamente e definitivamente sostenuto dall'impresa. In ogni caso il contributo riconosciuto non potrà superare l'importo ammesso della domanda di finanziamento.

Nel caso si sia optato per il regime de minimis, l'importo potrà essere ammesso fino al 100% del costo salariale sostenuto dall'impresa, nel rispetto dei massimali previsti dall'avviso e dell'importo approvato con la domanda di finanziamento.

Nel caso di aiuti in esenzione, l'importo potrà essere ammesso sulla base del costo salariale fino alla percentuale prevista dal regime di aiuto (50% o 75% nel caso di assunzione di disabili) nel rispetto dei massimali previsti dall'avviso e dell'importo approvato con la domanda di finanziamento.

Esempio: nel caso di un incentivo B – RIENTRO NEL LAZIO che prevede un incentivo massimo di 20.000,00€ per l'assunzione di un disoccupato e nel caso in cui la RAL indicata dalla busta paga ammonta a 19.500,00€ e il costo salariale risultante dal modello è pari a 26.500,00€ l'importo massimo riconosciuto dovrà essere supportato dal *“Prospetto di riepilogo costo dipendente su base annua”* e sarà così determinato:

- Se l'impresa ha optato per il regime de minimis il contributo riconoscibile non potrà superare 20.000,00€.
- Se l'impresa ha optato per il regime in esenzione e se la percentuale di cofinanziamento è pari al 50%, il contributo sulla base del costo salariale sostenuto dall'impresa e dal massimale previsto non potrà superare 13.250,00€.

IX. ALLEGATI

Di seguito i Modelli per la gestione e rendicontazione del progetto:

- **Modello 1 – Schema tipo garanzia fidejussoria POR FSE+ 2021 – 2027**
- **Modello 2 – Domanda di rimborso finale**
- **Modello 3 – Richiesta proroga rendicontazione**
- **Modello 4 – Prospetto di riepilogo costo dipendente su base annua**
- **Modello 5 – Richiesta svincolo polizza fidejussoria**