



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU, CRÈDITU
E ASSENTU DE SU TERRITORIU

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO
E ASSETTO DEL TERRITORIO

CENTRO REGIONALE DI PROGRAMMAZIONE

**PROGETTI DI FILIERA E SVILUPPO LOCALE NELLE AREE DI
CRISI E NEI TERRITORI SVANTAGGIATI
(PFSL)**

(Legge regionale n. 3/2009, art. 2 , commi 37 e 38 – D.G.R. n. 21/45 del 3.06.2010)

BONUS ASSUNZIONALE

NOTE ESPLICATIVE

per la richiesta di erogazione dell'agevolazione
e rendicontazione della spesa

(Approvate con Determinazione n. 7597/618 del 29.10.2013)

La Sardegna cresce con l'Europa



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea

FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia
di Sviluppo
Regionale

SOMMARIO

1	QUANDO PUÒ ESSERE PRESENTATA LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	3
2	QUALI SONO I COSTI AMMISSIBILI.....	3
3	COME DEVE ESSERE TRASMESSA LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	4
4	QUALI SONO I MODELLI ED I DOCUMENTI DA TRASMETTERE PER RICHIEDERE L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE.....	4
5	COME SI GENERA IL FILE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE IN FORMATO PDF	7
6	QUALE PROCEDURA DI VERIFICA SVOLGE IL SOGGETTO ATTUATORE	10

1 Quando può essere presentata la richiesta di erogazione dell'agevolazione

Il diritto all'erogazione del Bonus Assunzionale matura dopo che l'impresa beneficiaria ha sostenuto i costi salariali ammissibili:

- in misura pari al 50%, nell'ipotesi in cui essa intenda richiedere l'erogazione del contributo in due quote;
- in misura pari al 100%, in caso l'impresa intenda chiedere l'erogazione in unica soluzione a saldo.

Il contributo massimo erogabile in favore del beneficiario corrisponde all'importo teorico indicato nel Provvedimento di concessione dell'agevolazione. L'aiuto effettivamente erogabile è determinato in sede di rendicontazione, sulla base dei costi salariali effettivamente sostenuti, entro il periodo eleggibile (massimo 12 o 24 mesi dall'assunzione) ed in applicazione dell'intensità massima di aiuto pari al 50% calcolata sui costi ammissibili.

Si ricorda che sui medesimi costi ammissibili non possono concorrere e cumularsi diversi regimi d'aiuto in forza del Regolamento (CE) n. 800/2008. A titolo d'esempio, non possono essere cumulati il Bonus Assunzionale ed il cd "Credito d'imposta" (Credito d'imposta per nuovo lavoro stabile nel Mezzogiorno per l'assunzione di lavoratori svantaggiati nella Regione Sardegna - Art. 2 Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 - POR FSE 2007/2013 Asse II – Occupabilità - Linea di attività e.1.3. Struttura di riferimento: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale).

Non possono altresì concorrere diversi regimi d'aiuto che, se sommati, comportino l'intensità massima d'aiuto superiore al 50% dei costi ammissibili (il cumulo delle agevolazioni non può mai superare il 50% dei costi salariali). Pertanto, se l'impresa è beneficiaria di ulteriori forme di agevolazione sui medesimi costi salariali (es. concessi in applicazione del Regolamento (CE) n. 1998/2006 *De minimis*, ovvero con altri finanziamenti, quali sgravi contributivi per l'assunzione di lavoratori molto svantaggiati ex L. 407/90), il valore del contributo teoricamente erogabile a titolo di Bonus Assunzionale (pari al 50% del costo salariale lordo ammissibile) deve essere ridotto sottraendo l'importo corrispondente alle altre agevolazioni di cui l'impresa ha già beneficiato (Regolamento (CE) n. 800/2008, art. 7).

Nessun contributo può essere erogato a titolo di Bonus Assunzionale se il valore degli ulteriori contributi di cui l'impresa ha beneficiato raggiunge o supera il 50% dei suddetti costi salariali.

2 Quali sono i costi ammissibili

Sono costi ammissibili, come disciplinato dall'art. 5, punto 2, delle Disposizioni Attuative, i "costi salariali", effettivi per un periodo massimo di 12 mesi continuativi successivi all'assunzione (o 24 mesi nel caso di lavoratore molto svantaggiato), sostenuti prima della richiesta di erogazione, ovvero effettivamente pagati al lavoratore, all'erario ed agli enti previdenziali competenti, dando evidenza dell'avvenuto pagamento attraverso una modalità che consenta la tracciabilità dei flussi finanziari.

Con il concetto di "tracciabilità dei flussi finanziari" il legislatore si riferisce alla capacità di rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo di fondi pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi stessi. Gli adempimenti funzionali alla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente (vedi L. 136/10 e ss.mm.ii.) si articolano essenzialmente nell'utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati al contratto con la pubblica amministrazione, anche in via non esclusiva, e all'effettuazione dei movimenti finanziari unicamente mediante lo strumento del bonifico (bancario o postale) e/o assegni non trasferibili, cioè attraverso strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

I costi ammissibili corrispondono alla somma dei compensi pagati relativamente alle prime 12 o 24 mensilità immediatamente successive all'assunzione del lavoratore, fino a concorrenza dell'importo pari al doppio dell'aiuto teorico indicato nel Provvedimento di concessione (esempio: se l'aiuto teorico è pari a € 10.000, i costi ammissibili devono essere pari a € 20.000,00).

La busta paga che determina il superamento dell'importo massimo dei costi ammissibili, concorre solo in parte e fino al raggiungimento del 100% del costo ammissibile.

Il costo salariale ammissibile, su base mensile, è dato dal costo salariale mensile lordo che comprende:

- la retribuzione lorda, prima del calcolo delle imposte, determinata sulla base del CCNL applicato, eventualmente integrato dalla contrattazione aziendale;
- il rateo di TFR maturato per la mensilità di riferimento;
- i ratei a pagamento differito (es. tredicesima o quattordicesima mensilità) solo se effettivamente pagati al lavoratore nell'ambito della mensilità di riferimento; se l'impresa ha pagato le mensilità aggiuntive in unica soluzione, la relativa busta paga dovrà essere allegata al pari delle altre;
- i contributi obbligatori effettivamente a carico dell'impresa, quali gli oneri previdenziali (INPS, INAIL, Casse Edili); i contributi assistenziali per figli e familiari, solo se a carico dell'impresa. Non devono essere indicati gli importi a carico del lavoratore perché già ricompresi nella retribuzione lorda (esempio: maternità, malattia, assegni familiari a carico dell'INPS, ecc.).

3 Come deve essere trasmessa la richiesta di erogazione dell'agevolazione

Una volta maturato il diritto, l'impresa beneficiaria può richiedere l'erogazione dell'agevolazione.

A tal fine l'impresa deve compilare la modulistica, allegare la documentazione richiesta e procedere all'invio secondo le modalità di seguito indicate.

Nelle more della operatività della sezione del sistema informatico dedicata alle attività di rendicontazione ed erogazione del contributo, le presenti Note esplicative e la modulistica per la richiesta di erogazione e rendicontazione dei costi salariali devono essere scaricate dai beneficiari attraverso il sito internet www.regione.sardegna.it o il sito tematico www.sardegna.programmazione.it o il sito del BIC Sardegna www.bicsardegna.it.

Il beneficiario, una volta scaricata tale modulistica sul proprio PC, deve compilarla secondo le indicazioni di seguito riportate e le note inserite all'interno delle diverse sezioni che compongono la modulistica stessa, senza modificarne o alterarne i contenuti, e allegare i documenti probatori dei costi salariali sostenuti e di quelli comprovanti il permanere delle condizioni di ammissibilità.

Al termine della compilazione della modulistica - Allegato A, l'utente dovrà generare il file in formato pdf, firmarlo con firma digitale (del legale rappresentante) e firmare con firma digitale i file in formato pdf di tutti gli altri allegati che compongono la richiesta di erogazione, escluso il file in formato Excel o Calc utilizzato per la generazione del pdf dell'Allegato A - Richiesta di erogazione, il quale dovrà essere inviato privo di firma digitale.

Una volta predisposto in tal modo il fascicolo informatico, comprensivo della Richiesta di erogazione, degli allegati e del file Excel o Calc, tutti i file dovranno essere **inoltrati esclusivamente via PEC**, dall'indirizzo del beneficiario (indicato in domanda ed intestato all'impresa), all'indirizzo PEC del Soggetto Attuatore bicsardegna.protocollo@pec.it, entro i termini previsti nelle Disposizioni Attuative e sue eventuali modifiche ed integrazione e, comunque, non oltre il 30 settembre 2015.

4 Quali sono i modelli ed i documenti da trasmettere per richiedere l'erogazione dell'agevolazione

La modulistica comprende i seguenti allegati:

Allegato A - Richiesta di erogazione, composto da un file di Excel 2010 o Calc della suite Open Office (.ODS), a sua volta composto dalle seguenti schede:

- a) Istruzioni;
- b) Copertina;
- c) Richiesta di erogazione;
- d) Tabella Aiuti di stato (da compilare nel caso in cui l'impresa abbia ottenuto altri aiuti di stato sui medesimi costi ammissibili);

- e) Dichiarazione Aiuti di stato (da compilare);
- f) Dichiarazione UNIEMENS Impresa;
- g) Dichiarazione UNIEMENS singolo lavoratore;
- h) Impresa;
- i) Sede operativa;
- j) Determinazione
- k) Lavoratore;
- l) Calcolo ULA;
- m) Obiettivi occupazionali;
- n) Costi ammissibili;
- o) Dati di pagamento;
- p) Dati F24;
- q) UNIEMENS pdf.

Per agevolare l'impresa nella compilazione della Richiesta di agevolazione, alcune celle, contrassegnate con un angolo rosso in alto a destra, quando selezionate e attraversate dal mouse, riportano le indicazioni inerenti le modalità di compilazione del campo.

Con riferimento alla Scheda – Determinazione, la stessa deve essere compilata acquisendo gli estremi della Determinazione di approvazione degli esiti istruttori, indicati nella comunicazione del Centro Regionale di Programmazione inviata a ciascun beneficiario.

Le Determinazioni di approvazione degli esiti istruttori sono pubblicate anche nel sito della Regione Sardegna, <http://www.regione.sardegna.it/j/v/1725?s=1&v=9&c=389&c1=1345&id=32905>.

A titolo di esempio, di seguito, si riporta una pagina di una Determinazione:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU, CRÈDITU E
ASSENTU DE SU TERRITORIU

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

DETERMINAZIONE N. 15534
REP. 8474
DEL 15.08.2013

TABELLA A – IMPRESE POSITIVE

Protocollo	Denominazione	C.F.	P. IVA	PSL di riferimento	Aiuto concesso
2530	Mario Rossi Srl	00000000000	00000000000	Sardegna Centrale	€ 10.000,00

Determinazione n. 15534
Rep. 8474
Del 15/08/2013
Protocollo 2530
Denominazione Mario Rossi Srl
Cod. Fiscale Ditta 00000000000
Partita IVA 00000000000
PSL di Riferimento Sardegna Centrale
Aiuto teorico concesso € 10.000,00

Allegato B - Modello di "DSAN del lavoratore svantaggiato": Con tale dichiarazione, presentata ai sensi del D.P.R. 445/2000, il lavoratore dovrà attestare le condizioni di ammissibilità all'agevolazione inerenti il rapporto di lavoro e di aver ricevuto i compensi netti in misura corrispondente a quanto richiesto per l'erogazione dall'impresa.

Per richiedere l'erogazione dell'agevolazione, e ai fini della tracciabilità della spesa, oltre ai suddetti allegati debitamente compilati e sottoscritti, l'impresa beneficiaria deve trasmettere la seguente documentazione:

- a) copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del lavoratore;
- b) copia del Libro Unico del Lavoro (LUL) riferito al singolo lavoratore dalla assunzione e fino alla data della richiesta dell'erogazione del contributo. Tale documentazione è funzionale a documentare i compensi corrisposti e l'attuale presenza in organico del lavoratore. Sul Libro Unico del Lavoro (LUL) deve essere stato apposto, prima dell'invio per la rendicontazione, l'annullo contenente la dicitura "Documento contabile finanziato a valere sul P.O. FESR Sardegna 2007-2013, Asse VI, Obiettivo operativo 6.2.2 ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro" Si ricorda che il costo ammissibile per un aiuto di euro 10.000 è pari a euro 20.000, per le buste paga che concorrono solo in parte, indicare l'importo parziale e comunque fino a concorrenza del 100% del costo ammissibile. Per copia del Libro Unico del Lavoro (LUL) si intende:
 - scansione dell'originale della stampa meccanografica riportante l'annullo;
 - scansione dell'originale della stampa laser riportante l'annullo;
 - stampa da supporto magnetico riportante l'annullo con i riferimenti alla marca temporale e firma digitale;
- c) copia del contratto di lavoro a tempo determinato oggetto di trasformazione in contratto a tempo indeterminato, debitamente sottoscritto dalle parti, (solo in caso la domanda di agevolazione riguardi non una nuova assunzione, ma la trasformazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato);
- d) copia dei Patti aggiuntivi o modificativi del contratto di assunzione del lavoratore svantaggiato stipulati in data successiva all'inoltro della domanda, debitamente sottoscritti dalle parti, e relative comunicazioni obbligatorie;
- e) buste paga quietanzate dal lavoratore in formato pdf richiamate nell'Allegato A – scheda "Costi ammissibili";
- f) estratti di conto corrente richiamati nell'Allegato A – scheda "Dati pagamenti", da cui si evinca l'avvenuta negoziazione dei titoli di pagamento relativi alle buste paga in formato PDF e, solo nel caso in cui dagli estratti di conto corrente non sia possibile individuare in modo univoco il percettore/lavoratore e l'importo netto della busta paga (caso dell'ordine di bonifico cumulativo), i titoli di pagamento in formato PDF da cui si desuma l'avvenuto incasso da parte del lavoratore dei compensi/costi salariali e per i quali si chiede l'agevolazione. Anche i titoli di pagamento, se allegati, dovranno essere richiamati in modo analitico nell'Allegato A - scheda "Dati pagamenti";
- g) quietanza di pagamento degli F24 in formato pdf (richiamati nell'Allegato A – scheda "Dati F24"), riferiti ai versamenti previdenziali e verso l'erario per i costi effettivamente a carico dell'impresa (al netto di eventuali sgravi contributivi), o copia dei modelli F24 con evidenza dell'addebito sul conto corrente;
- h) UNIMENS cumulativi e UNIMENS individuali in formato PDF; in alternativa potrà essere allegato il Rendiconto individuale Modello UNIMENS riferito al dipendente assunto o stabilizzato, per il quale si richiede il contributo e il rendiconto acquisibili dalla procedura on-line dell'INPS, riferito al periodo per il quale si richiede l'agevolazione;
- i) ulteriore documentazione che l'impresa ritenga di dover allegare alla richiesta di erogazione per precisare il possesso dei requisiti di ammissibilità ed il diritto all'erogazione; tale documentazione dovrà essere debitamente descritta e dovrà essere chiaramente

esplicitato il motivo dell'inoltro:

- j) "Disciplinare recante gli adempimenti per i beneficiari di Aiuti di Stato nell'ambito del P.O. FESR 2007/2013 e della Programmazione Unitaria", sottoscritto dal legale rappresentante, ove non ancora trasmesso al Soggetto Attuatore.

L'elenco dei documenti che compongono la richiesta di erogazione dovrà essere riportato in calce alla "Richiesta di erogazione".

5 Come si genera il file della richiesta di erogazione in formato PDF

File di Calc - OpenOffice

Al termine della compilazione delle Schede, l'impresa deve salvare il file nominandolo come indicato nelle istruzioni (vedi riga 32 Scheda Istruzione del File di Calc).

Subito dopo deve generare il file in formato PDF cliccando il bottone posto in alto nella Tool Bar, come indicato nell'immagine seguente:



Il file in formato PDF viene così salvato nella stessa directory che contiene il file di Calc. Procedere quindi all'apposizione della firma digitale sul file PDF appena generato.

File di Excel - Office

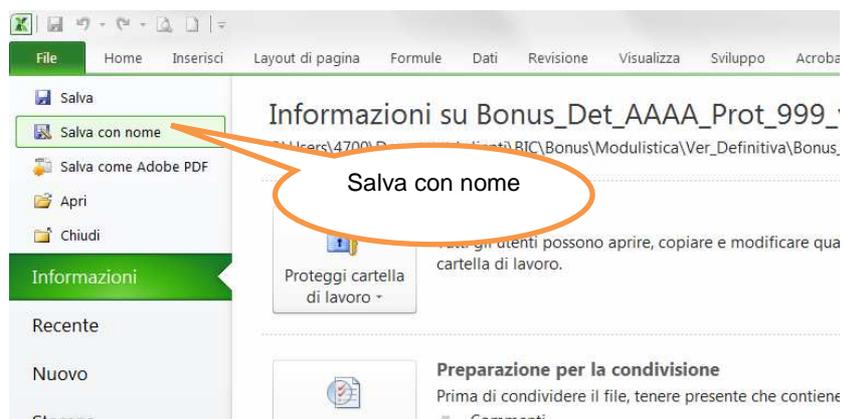
Al termine della compilazione delle Schede, l'impresa deve salvare il file nominandolo come indicato nelle istruzioni (vedi riga 32 Scheda Istruzione del File di Excel).

Subito dopo l'impresa deve generare il file in formato PDF come indicato nella procedura che segue:

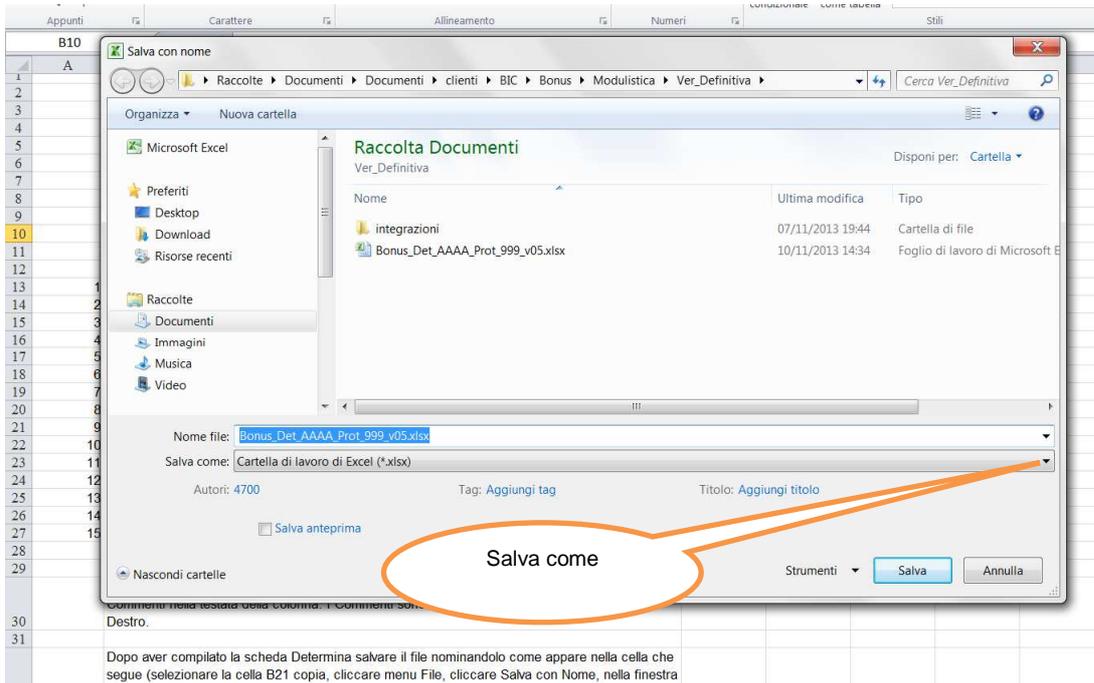
clickare File



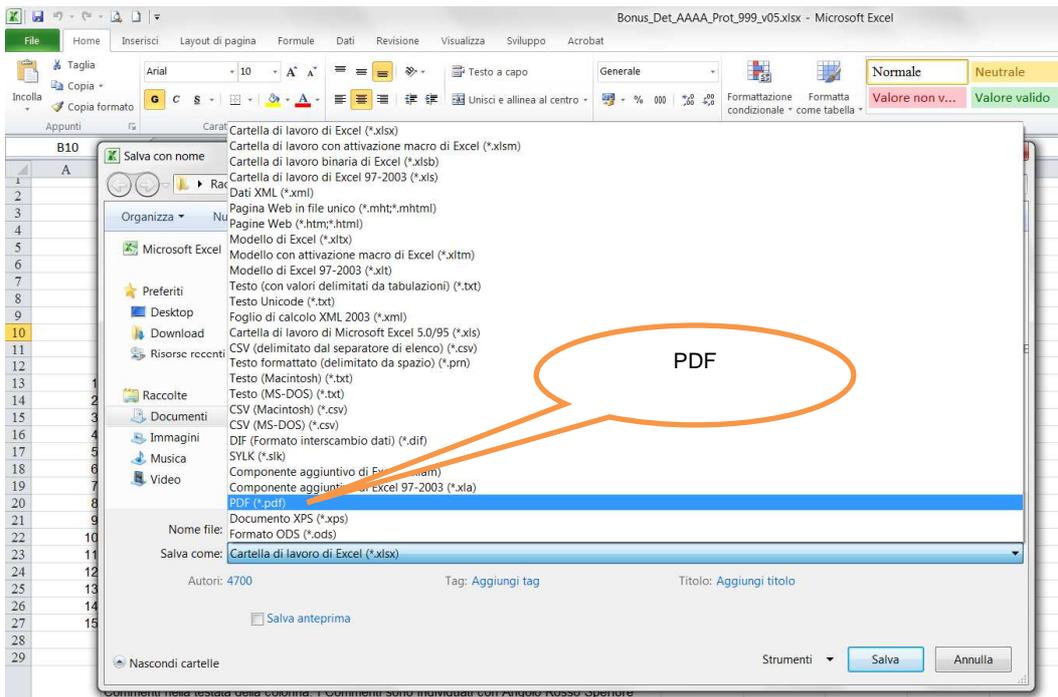
Cliccare su Salva con nome



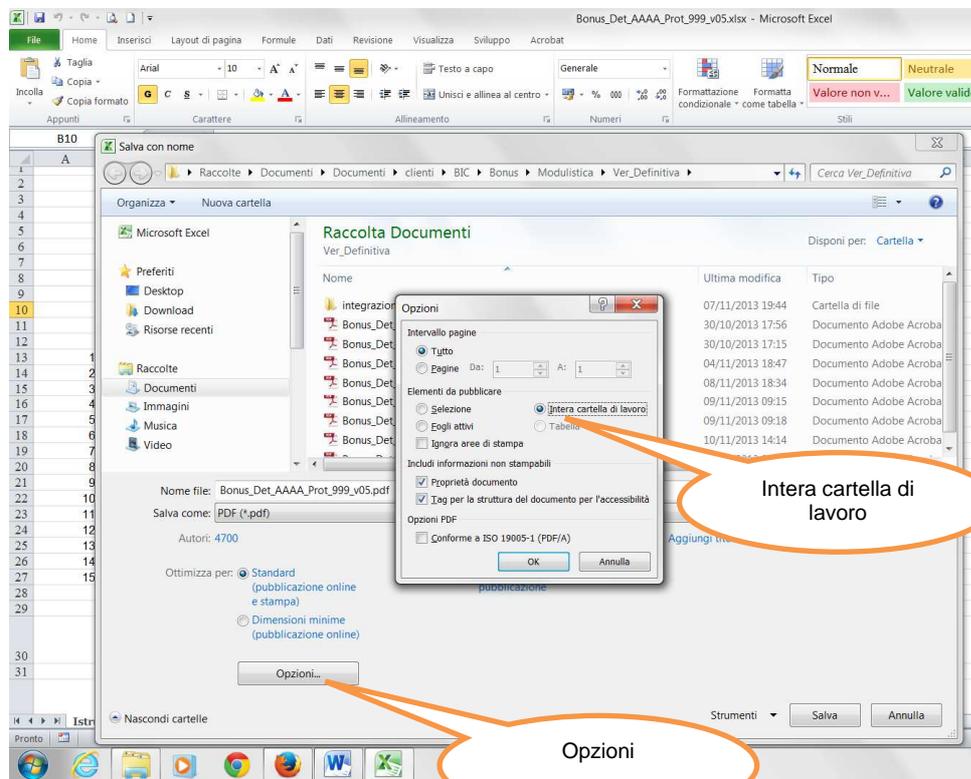
Quando appare la Finestra di Dialogo indicata nell'immagine che segue, cliccare su Salva come



Tra le voci in elenco selezionare PDF



Cliccare su Opzioni, scegliere Intera cartella di lavoro, confermare con bottone OK e, infine, cliccare il bottone Salva.



Il file in formato PDF sarà salvato nella stessa directory che contiene il file di Excel. Procedere quindi all'apposizione della firma digitale sul file PDF appena generato.

6 Quale procedura di verifica svolge il Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore, accertata la completezza e la regolarità della documentazione prodotta e, non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta di agevolazione, provvede all'erogazione dell'aiuto, previa verifica della regolarità contributiva dell'impresa beneficiaria.

In fase di richiesta di erogazione dell'agevolazione, l'ammontare dell'aiuto può essere rideterminato in seguito all'istruttoria dal parte del Soggetto Attuatore, con conseguente provvedimento di variazione da parte dell'Amministrazione Regionale, per il modificarsi delle condizioni contrattuali (costi salariali).

In caso di incompletezza o irregolarità della documentazione presentata in fase di richiesta di erogazione dell'agevolazione, il Soggetto Attuatore può richiedere, una sola volta, integrazioni e chiarimenti, ove ritenuti necessari ai fini dell'erogazione stessa.