



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE,
COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizio Lavoro

AVVISO “PIÙ TURISMO PIU LAVORO”

Avviso a “sportello” per la concessione di contributi per l’allungamento della stagione turistica

P.O.R. FSE 2014-2020 SARDEGNA

Asse I – Occupazione - Azione 8.6.1

“Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale”

Linee guida per la rendicontazione

Il soggetto abilitato alla rendicontazione deve accedere alla voce “**Gestione progetti FSE**” del portale pubblico www.sardegna.gov.it e selezionare successivamente **FSE 2014-2020**.

In fondo alla pagina, nel cruscotto di riepilogo selezionare il progetto abilitato alla rendicontazione “Più turismo più lavoro”.

1_RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE - AD AVVIO

Inserisci Rendicontazione

Tipo Rendicontazione: nel menù a tendina selezionare **Fisico-Procedurale**

Azione: nel menù a tendina selezionare **Ad Avvio**

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

Sezione Anagrafica

Completare tutti i campi e salvare (**RECUPERA ANGRAFICA**)

Sezione Dati fisici

Data di **inizio** effettiva: inserire la data della prima assunzione

Indicatori: inserire il numero dei destinatari del progetto

Selezionare il pulsante **SALVA**

Sezione Partecipanti

Si trova l’elenco di lavoratori inseriti nella Nota di Adesione e per i quali è stato concesso il contributo (destinatari) con la determinazione di concessione.

Per ogni lavoratore occorre selezionare nel menù a tendina “Modifica”, successivamente **RECUPERA ANGRAFICA** e completare i campi vuoti ed obbligatori:

- **Codice vulnerabilità** (selezionare la voce dal menù a tendina)
- **Ha iniziato l'intervento** (Si/No)

Selezionare il pulsante **SALVA**

Dopo aver modificato e salvato nella colonna “Stato” apparirà la dicitura “Completo”

Sezione Dati invio

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **INVIA COMUNICAZIONE**

Selezionare **STAMPA RICEVUTA**

Selezionare **TORNA AL PROGETTO**

- Se si richiede l'anticipo ai sensi dell'art.14.2 dell'Avviso inserire la RENDICONTAZIONE FINANZIARIA – ACCONTO (paragrafo 2_).
- Se non si richiede l'anticipo saltare questo passaggio e inserire la RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE – A CONCLUSIONE (paragrafo 3_).

2_RENDICONTAZIONE FINANZIARIA – ACCONTO

Inserisci Rendicontazione

Tipo Rendicontazione: nel menù a tendina selezionare **Finanziaria**

Azione: nel menù a tendina selezionare **Acconto**

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

Sezione Anagrafica

Completare tutti i campi e salvare

Sezione acconto

Importo totale DDR (€): indicare il contributo richiesto a titolo di anticipo (fino al 100%).

Percentuale richiesta rispetto al finanziamento (%): inserire la percentuale

Selezionare la/le sedi operative dall'elenco proposto

Selezionare **SCARICA RICHIESTA EROGAZIONE E AUTOCERTIFICAZIONE**

In questo modo il sistema propone in automatico due file:

1. la richiesta di erogazione a titolo di anticipo;
2. l'Allegato F (Autocertificazione Dati destinatari).

Successivamente:

- Stampare la *richiesta di erogazione* e l'*allegato F* scaricati sul PC;
- Completare la richiesta di erogazione e l'allegato F inserendo i dati mancanti (si raccomanda di **barrare le dichiarazioni di competenza**);

- fare la scansione della richiesta di erogazione e dell'allegato F completati manualmente;
- firmare digitalmente (legale rappresentante/procuratore del Beneficiario) i due documenti;
- allegare la scansione della **richiesta di erogazione** firmata digitalmente dal legale rappresentante/procuratore del Beneficiario attraverso la selezione **Sfoggia...** e **ALLEGA**

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **OK**

Sezione Allegati

Elenco allegati

Il sistema elenca gli allegati obbligatori:

- garanzia fideiussoria (l'originale dovrà pervenire entro 10 giorni)
- allegato F (dati destinatari)
- documento di identità in corso di validità

In corrispondenza di ciascun allegato Selezionare **Modifica** e allegare

- 1) **garanzia fideiussoria** attraverso la selezione **Sfoggia...** e **INSERISCI ALLEGATO**
- 2) **allegato F** firmato digitalmente dal legale rappresentante/procuratore del Beneficiario attraverso la selezione **Sfoggia...** e **INSERISCI ALLEGATO**
- 3) **documento d'identità** attraverso la selezione **Sfoggia...** e **INSERISCI ALLEGATO**

Selezionare il pulsante **SALVA** e **CHIUDI**

Dopo aver allegato i documenti obbligatori nella colonna "Stato" apparirà la dicitura "Completato"

Sezione Dati invio

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **INVIA COMUNICAZIONE**

Selezionare **STAMPA RICEVUTA**

Selezionare **TORNA AL PROGETTO**

3_RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE – A CONCLUSIONE

Inserisci Rendicontazione

Tipo Rendicontazione: nel menù a tendina selezionare **Fisico-Procedurale**

Azione: nel menù a tendina selezionare **A Conclusione**

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

Sezione Anagrafica

Completare tutti i campi e salvare

Sezione Dati fisici

Data di **fine** effettiva: inserire la data dell'ultima cessazione (ultimo mese per il quale è stato chiesto il contributo)

Indicatori: inserire il numero dei destinatari alla conclusione del progetto

Selezionare il pulsante **SALVA**

Sezione Partecipanti

Si trova l'elenco di lavoratori inseriti nella Nota di Adesione e per i quali è stato concesso il contributo (destinatari) con la determinazione di concessione.

Per ogni lavoratore occorre selezionare nel menù a tendina "Modifica" e completare i campi vuoti ed obbligatori:

- **Data uscita:** inserire la data di cessazione
- **Si è ritirato durante l'intervento) (Si/No)**
- **Ha concluso l'intervento (Si/No)**

Selezionare il pulsante **SALVA**

Dopo aver modificato e salvato tutti i lavoratori nella colonna "**Stato**" apparirà la dicitura "Completo"

Sezione Dati invio

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **INVIA COMUNICAZIONE**

Selezionare **STAMPA RICEVUTA**

Selezionare **TORNA AL PROGETTO**

4_RENDICONTAZIONE FINANZIARIA – SALDO

Inserisci Rendicontazione

Tipo Rendicontazione: nel menù a tendina selezionare **Finanziaria**

Azione: nel menù a tendina selezionare **Saldo**

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

Sezione Anagrafica

Completare tutti i campi e salvare

Sezione Costi semplif.

Selezionare **INSERISCI NUOVO**

Per ogni partecipante selezionare:

Macrovoce:

Selezionare tra dal menù a tendina tra

- Agevolazione mensile per lavoratori a TD
- Agevolazione complessiva per lavoratori a TI
- Agevolazione complessiva per lavoratori a TI svantaggiati, molto svantaggiati e disabili

Valore unitario

Il sistema propone in automatico

600,00 se è stato selezionato “Agevolazione mensile per lavoratori a TD”

7.000,00 se è stato selezionato “Agevolazione complessiva per lavoratori a TI”

14.000,00 se è stato selezionato “Agevolazione complessiva per lavoratori a TI svantaggiati, molto svantaggiati e disabili”

Modalità inserimento

Selezionare tra dal menù a tendina tra

- Inserimento valore (nel caso di agevolazione una tantum per TI e tempo parziale)
- Prodotto costo-quantità nel caso di agevolazione mensile (600 per numero mesi agevolati) e agevolazione una tantum per TI a tempo pieno

Partecipante

Selezionare il partecipante attraverso il pulsante “Cerca” (lente Abc).

Allegati

Attraverso la funzione e allegare i documenti obbligatori previsti dall’art.14.3 dell’Avviso

- copia del contratto di lavoro** del destinatario dell’intervento;
- Allegato H** (dichiarazione del lavoratore con il relativo documento d’identità valido).

Importo totale

Premere il pulsante sul simbolo Aggiorna

Selezionare il pulsante

Selezionare il pulsante

Se ci sono altri destinatari selezionare e procedere come sopra.

Se non ci sono altri destinatari procedere alla compilazione della **sezione Rimborso**.

Sezione Rimborso

Importo totale DDR (€): indicare il contributo richiesto a saldo (al netto dell’eventuale acconto).

Percentuale richiesta rispetto al finanziamento (%): inserire “100” se non è stato richiesto l’acconto, la percentuale residua in caso di acconto, “0” zero in caso di acconto pari al 100%.

Selezionare la/le sedi operative dall’elenco proposto

Selezionare **SCARICA RICHIESTA EROGAZIONE E AUTOCERTIFICAZIONE**

In questo modo il sistema propone in automatico il modello per la richiesta di erogazione a saldo.

- 3 Stampare la richiesta di erogazione scaricata;
- 4 completare inserendo i dati mancanti (si raccomanda di **barrare le dichiarazioni di competenza**);
- 5 fare la scansione della richiesta di erogazione completata manualmente;
- 6 firmare digitalmente (legale rappresentante/procuratore del Beneficiario);
- 7 allegare la scansione della richiesta di erogazione firmata digitalmente dal legale rappresentante/procuratore del Beneficiario attraverso la selezione **Sfoggia...** e **ALLEGA**

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **OK**

Sezione Allegati

Elenco allegati

Il sistema elenca i seguenti allegati:

- 1) **documento di identità** in corso di validità (obbligatorio per qualsiasi tipo di rendicontazione a saldo);
- 2) per ogni destinatario: **cedolini periodici e L.U.L. periodici** (obbligatorio per la richiesta di pagamento ai sensi dell'art. 14.4 e art. 17);
- 3) per ogni Destinatario: **documentazione di pagamento** (bonifici bancari contenenti il CRO dell'operazione, copia degli assegni circolari e/o bancari esclusivamente intestati al lavoratore, nonché copia degli estratti di c/corrente da cui risultino le relative movimentazioni finanziarie) (**obbligatorio per la richiesta di pagamento ai sensi dell'art.14.4 e art.17**);
- 4) **quietanza degli F24 periodici** attestanti il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali per tutto il periodo contrattuale (**obbligatorio per la richiesta di pagamento ai sensi dell'art.14.4 e art.17**).

In corrispondenza di ciascun allegato Selezionare **Modifica** e allegare con la funzione **Sfoggia...** e **INSERISCI ALLEGATO**

Dopo aver allegato i documenti obbligatori nella colonna "Stato" apparirà la dicitura "Completato"

Sezione Dati invio

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **INVIA COMUNICAZIONE**

Selezionare **STAMPA RICEVUTA**