



REGIONE AUTÓNOMA 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

Direzione generale  
Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore  
CUF: 8CEHQ9 – CDR 00.10.01.02

P.O.R. FSE 2014-2020 SARDEGNA ASSE I – OCCUPAZIONE - AZIONE 8.6.1

AVVISO “**DESTINAZIONE SARDEGNA LAVORO**”

AVVISO PUBBLICO A SPORTELLO PER LA CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ESTENSIONE DELLA DURATA DEI CONTRATTI DI LAVORO STAGIONALI E L'ALLUNGAMENTO DELLA STAGIONE TURISTICA PER L'ANNUALITÀ 2019

### Linee guida per la rendicontazione

Il Beneficiario / soggetto abilitato alla rendicontazione dei progetti deve accedere alla voce “**Gestione progetti FSE**” del portale pubblico [www.sardegna lavoro.it](http://www.sardegna lavoro.it) e selezionare **FSE 2014-2020**.

In fondo alla pagina, nel cruscotto di riepilogo, selezionare il progetto “**Destinazione Sardegna Lavoro 2019**”.

#### 1\_RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE - AD AVVIO

Inserire Rendicontazione

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

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

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

#### Sezione “Anagrafica beneficiario”

In tale sezione i dati relativi all’anagrafica dell’Impresa e del rappresentante legale saranno recuperati dalla nota di adesione. Completare tutti i campi non compilati e obbligatori, e salvare (**RECUPERA ANAGRAFICA**)

#### Sezione “Dati fisico procedurali”

Data inizio prevista progetto : inserire la data di assunzione del lavoratore destinatario, o, nel caso di trasformazione a tempo indeterminato, la data di trasformazione del contratto. Nel caso di più lavoratori, la prima data di assunzione effettuata

Annualità di riferimento : 1

Data fine prevista progetto: inserire la data corrispondente ai 12 mesi dall’assunzione nel caso di assunzioni a TD, e la data corrispondente ai 24 mesi dall’assunzione in caso di TI

Indicatori:

COM - Comune nazionale/comunitario

796 - Destinatari

inserire il numero dei destinatari del progetto  
(=lavoratori destinatari del progetto, per i quali si richiede il contributo)

Selezionare il pulsante **SALVA**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione generale  
Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore  
CUF: 8CEHQ9 – CDR 00.10.01.02

### Sezione “Partecipanti”

Tale sezione sarà predisposta con l’elenco dei lavoratori indicati nella nota di adesione e valutati positivamente in fase di istruttoria. Tale elenco non sarà modificabile, pertanto non sarà possibile aggiungere e/o eliminare alcun partecipante.

Il Sistema compilerà automaticamente le informazioni anagrafiche, quelle afferenti alla residenza / domicilio e ai contatti.

Ai fini dell’invio della comunicazione fisico-procedurale tutti i dati compilati automaticamente dal Sistema dovranno essere confermati dal Beneficiario, mentre quelli non compilati e obbligatori dovranno essere valorizzati, per esempio:

- **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**

## 2\_RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE – A CONCLUSIONE

### Inserire Rendicontazione

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

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

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

### Sezione “Anagrafica Beneficiario”

Completare tutti i campi e salvare

### Sezione “Dati fisico procedurali”

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**



REGIONE AUTÓNOMA 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

Direzione generale  
Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore  
CUF: 8CEHQ9 – CDR 00.10.01.02

### Sezione “Partecipanti”

Tale sezione sarà predisposta con l’elenco dei lavoratori indicati nella nota di adesione e valutati positivamente in fase di istruttoria. Tale elenco non sarà modificabile, pertanto non sarà possibile aggiungere e/o eliminare alcun partecipante.

Il Sistema compilerà automaticamente le informazioni anagrafiche, quelle afferenti alla residenza / domicilio e ai contatti.

Ai fini dell’invio della comunicazione fisico-procedurale tutti i dati compilati automaticamente dal Sistema dovranno essere confermati dal Beneficiario, mentre quelli non compilati e obbligatori dovranno essere valorizzati, per esempio:

- **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**

## 3\_RENDICONTAZIONE FINANZIARIA – SALDO

### Inserire Rendicontazione

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

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

Selezionare il pulsante **INSERISCI**

**Sezione “Anagrafica Beneficiario”** Completare tutti i campi e salvare

**Passare alla Sezione “Costi semplificati”**

Selezionare **INSERISCI NUOVO**

Per ogni destinatario (lavoratore) selezionare:

**Macrovoce:**

Selezionare tra dal menù a tendina tra



REGIONE AUTÓNOMA 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

Direzione generale  
Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore  
CUF: 8CEHQ9 – CDR 00.10.01.02

- 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, 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 **Sfogli...** e **INSERISCI ALLEGATO** allegare i documenti obbligatori previsti

- dall’**art.14.3 dell’Avviso** (per le imprese che applicano CCNL del Settore Turismo e Pubblici Esercizi o CCNL la cui retribuzione minima tabellare prevista per il livello più basso è uguale o superiore a € 1.271,21=)
- dall’**art. 14.4 dell’Avviso** (per le imprese che applicano CCNL la cui retribuzione minima tabellare prevista per il livello più basso è inferiore a € 1.271,21=)

### Importo totale

Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma *	0,00	Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione *	0,00
Importo totale pubblico *	<b>Inserire importo</b>	Importo contribuito privato	0,00
Totale spesa imputato			

Premere il pulsante sul simbolo Aggiorna

Selezionare il pulsante **SALVA**

Selezionare il pulsante **OK**

Se ci sono altri destinatari selezionare **INSERISCI NUOVO** e procedere come sopra.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione generale  
Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore  
CUF: 8CEHQ9 – CDR 00.10.01.02

### Sezione “Domanda di 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.

1. Stampare la richiesta di erogazione scaricata;
2. completare inserendo i dati mancanti (si raccomanda di **barrare le dichiarazioni di competenza**);
3. fare la scansione della richiesta di erogazione completata manualmente;
4. firmare digitalmente (legale rappresentante/procuratore del Beneficiario);
5. 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) 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**);
- 2) 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**);
- 3) 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**