



UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FSE 2007-2013
POR
SARDEGNA
obiettivo competitività regionale e occupazione

Avviso pubblico
“LUNGA ESTATE – CONTRIBUTI 2013”
procedura “a sportello” per la concessione di contributi per l’allungamento della stagione turistica
POR FSE 2007/2013
Asse I – Adattabilità, Linea di attività c.1.3
Asse II – Occupabilità, Linea di attività e.5.1

Linee guida per la rendicontazione

1) Procedere alla rendicontazione Finanziaria - Quadro economico a consuntivo

Sezione “ANAGRAFICA BENEFICIARIO”

Compilare tutti i campi.

Sezione “QUADRO ECONOMICO”

Indicare:

- alla voce “Personale stagionale”
 - o Contributo pubblico: *importo totale agevolato concesso e richiesto*;
 - o Cofinanziamento privato: *zero*;
 - o Totale: *importo totale agevolato concesso e richiesto*.

- alla voce “Altro “
 - o Contributo pubblico: *zero*;
 - o Cofinanziamento privato: *zero*;
 - o Totale: *zero*.

Quadro economico		
Personale stagionale		
Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
importo totale agevolato concesso	0,00	importo totale agevolato concesso
Altro (compreso personale e spese generali)		
Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
0,00	0,00	0,00

Selezionare il pulsante “CALCOLA TOTALI” e successivamente il pulsante “SALVA”.

N.B. Selezionare “INVIA RENDICONTAZIONE” e confermare l’operazione d’invio.

2) Procedere alla rendicontazione Finanziaria - Saldo

Sezione "ANAGRAFICA BENEFICIARIO"

Sostituire i dati che hanno subito modifiche.

Sezione "RENDICONTO"

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori.

Occorre procedere alla compilazione nell'ordine proposto.

Rendiconto			
Macrovoce di spesa	Personale stagionale	Voce di spesa	-
Tipo documento	Altro	Numero Documento	1
Denominazione Fornitore	Denominazione dell'impresa beneficiaria	Data documento	Data compilazione
Importo complessivo documento	Importo totale agevolato concesso e richiesto	Documento di spesa	-
Quietanza di Riferimento	Non valorizzare il campo Non indicare nulla (nemmeno . o -)		
Mezzo di pagamento			
Data pagamento	Data compilazione	Mezzo di Pagamento	AB - Assegno bancario BB - Bonifici bancari
Istituto Bancario	Indicare l'istituto bancario attraverso il quale si è provveduto al pagamento delle retribuzioni		
Importo imputato contributo pubblico	Importo totale agevolato concesso e richiesto	Importo Imputato cof. privato	Indicare sempre 0,00
Totale Spesa Imputato	Seleziona l'icona "calcola"		

Selezionare il pulsante "INSERISCI".

Sezione "SAL E QUIETANZE"

Stato Avanzamento Lavori	
Descrizione SAL	Richiesta erogazione a saldo
Data di emissione SAL	gg/mm/aaaa (data in cui si effettua il caricamento dei dati)
Note	-

Selezionare il pulsante "SALVA".

Sezione “ALTRI ALLEGATI”

In questa sezione dovranno essere inseriti a sistema i documenti necessari alla rendicontazione del progetto.

Il sistema propone l’elenco dei documenti da allegare alla richiesta di erogazione a saldo indicati all’art. 13.2 dell’Avviso.

Nella maschera sono presenti i seguenti campi:

- **Modulo richiesta erogazione**
- **Documento di identità legale rappresentante**
- **Documentazione attestante mantenimento assunzioni (art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)**
- **Fotocopie dei cedolini paga mensili dei lavoratori**
- **Doc. attestante avvenuto pagamento competenze nette**
- **F24 pagamento ritenute operate e oneri sociali**
- **“Allegato 4” – Dichiarazione del lavoratore con allegato documento d’identità**

Per ogni allegato è necessario selezionare il pulsante “Sfoggia” per scegliere l’allegato da inserire dal proprio PC. Una volta selezionato è necessario confermare l’operazione con il pulsante “ALLEGA”. Compilare il campo “DESCRIZIONE”.

Selezionare il pulsante “SALVA” per procedere alla conferma degli allegati inseriti.

Il soggetto abilitato alla rendicontazione può procedere all’inserimento di nuovi ulteriori allegati inserendo il nome del tipo di allegato nel campo “Allegato Personalizzato” e selezionando il pulsante “SALVA ALLEGATO”.