



REGIONE AUTÒNOMA 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

POR SARDEGNA FSE 2014/2020 - ASSE I OCCUPAZIONE  
AZIONE 8.5.1 E AZIONE 8.6.1 **AVVISO PUBBLICO “LAVORAS”– TARGET OVER 35**  
AZIONE 8.1.5 **AVVISO PUBBLICO “LAVORAS”– TARGET UNDER 35**  
PROCEDURA “A SPORTELLO” PER LA CONCESSIONE DI INCENTIVI OCCUPAZIONALI PER LE IMPRESE  
CHE EFFETTUANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO.”

**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

“**Avviso pubblico “LavorAS”– Target over 35** oppure “**Avviso pubblico “LavorAS”– Target under 35**”.

**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**

**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

N. B. Nel caso di più assunzioni lavoratori, la data “inizio prevista progetto” è la prima data di assunzione effettuata, e la data di “fine prevista progetto” è corrispondente ai 12 o 24 mesi dall’ultima assunzione effettuata.

**Indicatori:**

	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Indicatore di output</b>	<b>numero</b>
LavorAS under 35	DPR - Definito dal Programma	INDICATORE OUTPUT 32014IT05SFOP021 - Partecipanti giovani di età inferiore ai 25 anni per tipologia di intervento (OS 8.1)	Inserire numero destinatari di età inferiore ai 25 anni al momento dell’assunzione
LavorAS under 35	DPR - Definito dal Programma	INDICATORE OUTPUT 52014IT05SFOP021 - Partecipanti disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata TARGET Giovani	Corrisponde al numero dei destinatari
LavorAS under 35 LavorAS ovr 35	COM - Comune nazionale/comunitario	796 - Destinatari	inserire il numero dei destinatari del progetto (=lavoratori destinatari del progetto, per i quali si richiede il contributo)





REGIONE AUTÒNOMA 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

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**

Le rendicontazioni finanziarie saranno altresì predisposte in parte dal Sistema attraverso la compilazione automatica di un set di informazioni all'interno della sezione "**Costi semplificati**".

Tale sezione sarà predisposta con l'elenco delle spese in riferimento ai lavoratori valutati positivamente e presenti nella Nota di adesione inserita nella Determinazione di Concessione ufficializzata.

Il valore della spesa sul singolo partecipante sarà compilato automaticamente sulla base di quanto determinato in fase di istruttoria della Nota di adesione e sarà pari, ad esempio:

Lavoratore a tempo indeterminato

o tempo pieno: 4.000 €;

o tempo parziale: l'importo è rimodulato in base alla percentuale di tempo parziale (4.000 \* % part-time).

Lavoratore a tempo determinato

o tempo pieno: 3.000 €;

o tempo parziale: l'importo è rimodulato in base alla percentuale di tempo parziale (3.000 \* % part-time).

Il valore così calcolato potrà essere modificato dal Beneficiario, inserendo un valore inferiore rispetto a quello proposto.

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**



REGIONE AUTÒNOMA 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

Per ogni destinatario (lavoratore) selezionare:

**Macrovoce:**

Selezionare tra dal menù a tendina tra

- Contributo una tantum assunzione TD
- Contributo una tantum assunzione TI

Tipologia

Costo forfettario

Valore unitario

Il sistema propone in automatico

€ 3.000,00 se è stato selezionato “Contributo una tantum assunzione TD”

€ 4.000,00 se è stato selezionato “Contributo una tantum assunzione TI”

Modalità inserimento

Selezionare tra dal menù a tendina tra

- Inserimento valore (nel caso di agevolazione una tantum per TI e tempo parziale)

Sezione “Allegati”

Attraverso la funzione  e  allegare i documenti obbligatori previsti dall’art.15.3 dell’Avviso

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 contributo privato	0,00
Totale spesa imputato			

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 “Domanda di Rimborso”

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 sede (amministrativa e/o operativa) del Beneficiario, ubicata nel territorio della Regione Sardegna, di conservazione della documentazione originale

Selezionare la/le sedi operative dall’elenco proposto

Selezionare

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;



REGIONE AUTÒNOMA 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

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 obbligatori previsti dall’**art.15.3 dell’Avviso**

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**