

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato Regionale della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative
SERVIZIO 3 "Gestione FSE e PAC"
SERVIZIO 4 "Monitoraggio e controllo di I livello – Rendicontazione
interventi FSE e comunitari"

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



Prot. Serv.4/n. 9025 del 13/02/2020

**Ai tutti i Beneficiari
dell'Avviso Pubblico n. 21/2018**

OGGETTO: POR Sicilia FSE 2014/2020 - Avviso Pubblico n. 21/2018 - Indicazioni per i REO utilizzo piattaforma SI 1420.

Si comunicano di seguito gli adempimenti a carico dei Beneficiari dell'Avviso in oggetto, finalizzati alla rendicontazione delle spese sostenute ed alla erogazione dell'agevolazione riconosciuta. Per tutto quanto non previsto nella presente comunicazione e dall'Avviso, si fa riferimento al Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020.

Si ribadisce preliminarmente l'obbligo a carico dei beneficiari che non abbiamo già provveduto, di comunicare l'avvio attività, attraverso la presentazione sul sistema informatico SI1420 dell'Allegato 4 del Vademecum. Si ricorda che l'avvio delle attività coincide con la data di assunzione del primo lavoratore agevolato, come risultante dalla CO.

Procedura per l'aggiornamento del SI e la creazione sul SI1420 della Domanda Di Rimborso finale:

a. Inserimento dati personale

All'interno della sezione "Personale", cliccare sul tasto verde "Aggiungi nuovo" ed inserire i dati anagrafici del Legale rappresentante quindi cliccare su "Salva dati"; successivamente, ripetendo la procedura, inserire quelli del REO.



Regione Siciliana

Assessorato Regionale della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative

SERVIZIO 3 "Gestione FSE e PAC"

SERVIZIO 4 "Monitoraggio e controllo di I livello – Rendicontazione
interventi FSE e comunitari"

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



b. Inserimento dati personale agevolato

All'interno della sezione "*Partecipanti/Allievi*", cliccare sul tasto "*Aggiungi nuovo*" ed inserire tutti i dati anagrafici del lavoratore agevolato, quindi cliccare su "*Salva dati*".

In caso di operazione con più lavoratori agevolati, ripetere la procedura per tutti i lavoratori.

c. Aggiornamento pista procedurale

Poiché le Domande di Rimborso finali possono essere generate solamente quando l'operazione è conclusa, sarà necessario preliminarmente aggiornare le date di effettivo avvio e completamento dell'operazione nella sezione "*Anagrafica Operazione*" → "*Pista procedurale*". In alto a destra, è presente il tasto di colore arancione per accedere alla modalità di modifica.

In particolare, il REO dovrà compilare i seguenti campi:

- "*Data aggiornata inizio operazione*" (qualora non già compilato in precedenza);
- "*Data aggiornata termine operazione*" (qualora non già compilato in precedenza);
- "*Data definitiva inizio operazione*" (qualora non già compilato in precedenza);
- "*Data definitiva termine operazione*".

Si ribadisce che la data di inizio operazione coincide con la data di effettiva assunzione del lavoratore e che la data di termine operazione coincide con la data di completamento dei 24 mesi dalla data di assunzione del lavoratore, o con la data di interruzione del rapporto di lavoro, se antecedente.

Nel caso in cui l'operazione sia relativa a più di un lavoratore, la data di inizio operazione coincide con la data di effettiva assunzione del primo lavoratore assunto, mentre la data di termine operazione coincide con la ultima data di completamento dei 24 mesi dalla data di assunzione di uno dei lavoratori agevolati, o con l'ultima data di interruzione di uno dei rapporti di lavoro, se successiva.

Conclusa la compilazione, cliccare il tasto verde "*Salva dati*".

d. Creazione della Domanda Di Rimborso (DDR) Finale.

La DDR finale deve contenere tutte le spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario a partire dalla data di assunzione del/i lavoratore/i agevolato/i.



Regione Siciliana

Assessorato Regionale della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative
SERVIZIO 3 "Gestione FSE e PAC"

SERVIZIO 4 "Monitoraggio e controllo di I livello – Rendicontazione
interventi FSE e comunitari"

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



FSE
Fondo Sociale Europeo

La DDR potrà essere creata dal REO accedendo alla sezione "Avanzamento → Domanda di Rimborso" cliccando sul tasto verde "Aggiungi nuovo" ed indicando rispettivamente, nel campo "periodo di riferimento", la dicitura "DDR finale", ed indicando l'"Anno di riferimento".

Generata la DDR finale, la stessa sarà visualizzata nello stato "Nuova"; ove necessario, il REO potrà procedere alla modifica della stessa tramite il pulsante "Modifica DDR", oppure procedere con il caricamento della spesa (per accedere alla schermata di dettaglio della DDR cliccare sul tasto verde accanto allo "Stato" della DDR) e della relativa documentazione cliccando sul pulsante "Aggiungi pagamento".

Preliminarmente all'inserimento dei singoli pagamenti, per ciascun lavoratore agevolato, dovrà essere caricata sul gestore documentale generale della DDR (graffetta in alto a destra) copia della seguente documentazione:

1. UNILAV di ciascun lavoratore assunto;
2. Contratto di lavoro.

La DDR conterrà una o più righe di pagamento, create dal REO attraverso il tasto "Aggiungi pagamento". Nella schermata successiva selezionare la voce di spesa (b2.24 Aiuti all'occupazione) e cliccare su "Crea Pagamento".

In caso di operazioni con più lavoratori agevolati, è preferibile creare una riga di pagamento per ciascun mese del periodo agevolato, contenente il costo salariale di tutti i lavoratori agevolati del mese stesso. In tal caso, si raccomanda di allegare sul Gestore documentale ogni tipo di documento/prospetto utile a raccordare gli importi indicati con la documentazione probatoria, al fine di rendere più immediato il riscontro tra l'importo del costo salariale mensile di ciascun lavoratore ed i documenti giustificativi (buste paga, bonifici, F24, ecc.); si allega a titolo di esempio un modello del prospetto di dettaglio/esplicativo del costo salariale.

Una volta creato il pagamento, il REO dovrà procedere all'inserimento dei seguenti dati, relativi ad ogni singolo pagamento e giustificativo di spesa:

- causale: inserire la dicitura "costo salariale <mese e anno>";
- tipo giustificativo: inserire "busta paga" se il pagamento si riferisce ad un solo lavoratore o "Altro" se si riferisce a più lavoratori;
- data giustificativo: inserire l'ultimo giorno del mese a cui si riferisce la riga di pagamento;
- numero giustificativo: inserire il numero della busta paga in caso di singolo lavoratore ovvero



Regione Siciliana

Assessorato Regionale della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative
SERVIZIO 3 "Gestione FSE e PAC"

SERVIZIO 4 "Monitoraggio e controllo di I livello – Rendicontazione
interventi FSE e comunitari"

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



"< mese/anno >" in caso di più lavoratori.

- Importo totale giustificativo: l'importo del costo salariale relativo al mese (nel caso in cui la riga di pagamento si riferisca a più lavoratori, inserire il costo totale);
- Di cui Iva: € 0,00;
- Soggetto che emette il documento: indicare il lavoratore o, nel caso in cui la riga di pagamento si riferisca a più lavoratori, l'azienda);
- P.Iva/CF: inserire il CF del lavoratore o, nel caso in cui la riga di pagamento si riferisca a più lavoratori, la partita iva dell'azienda
- Importo dichiarato REO: importo del quale si richiede il rimborso;
- Importo dichiarato REO spesa pubblica: indicare lo stesso importo indicato nel campo "Importo dichiarato REO";
- Tipo mezzo di pagamento: indicare il mezzo di pagamento (bonifico o assegno);
- Data pagamento: la data di effettuazione del bonifico o di emissione dell'assegno;
- Data quietanza: la valuta destinatario in caso di bonifico o la data di addebito dell'assegno;
- Importo quota FESR: inserire 0,00.

Una volta inseriti dati relativi al pagamento cliccare su "Salva dati".

Quindi, per ciascuna riga di pagamento creata, cliccando su "Documenti", il REO dovrà caricare la seguente documentazione:

1. Prospetto di calcolo del costo salariale relativo al periodo e ai lavoratori ai quali si riferisce la riga (si veda definizione ex art. 4 dell'Avviso) e di raccordo tra il totale dell'F24 e la quota imputabile al singolo lavoratore;
2. LUL;
3. Buste paga (si ricorda di apporre l'indicazione del CUP sulle buste paga e sugli F24);
4. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento: ricevuta bonifico/copia dell'assegno, quietanza degli F24, copia dell'estratto conto ufficiale trasmesso mensilmente o trimestralmente dalla banca;
5. Nel caso di bonifici cumulativi, un prospetto di raccordo tra il totale del bonifico e l'importo netto in busta spettante al singolo lavoratore;
6. Prospetto di dettaglio, nel caso di pagamenti parziali plurimi delle singole buste paga mensili.



Regione Siciliana

Assessorato Regionale della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative

SERVIZIO 3 "Gestione FSE e PAC"

SERVIZIO 4 "Monitoraggio e controllo di I livello – Rendicontazione
interventi FSE e comunitari"

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo

Nel caso di più lavoratori agevolati, si raccomanda di inserire nella denominazione di ciascun file caricato a sistema il cognome o il codice fiscale del lavoratore al quale il singolo documento si riferisce (es.: "busta paga_Rossi").

Dopo aver inserito tutti i pagamenti e tutta la documentazione sopraindicata il R.E.O. dovrà:

1. chiudere la DDR Finale cliccando sul pulsante "Chiudi" (si ricorda che una volta chiusa, la DDR non è più modificabile);
2. stampare e firmare gli allegati obbligatori secondo quanto previsto nel Vademecum FSE (allegati 8, 9, 10) che vengono generati dal sistema cliccando su "Stampa moduli PDF";
3. stampare e firmare l'allegato obbligatorio 22 (richiesta di rendicontazione);
4. caricare gli allegati obbligatori nel gestore documentale della DDR finale;
5. inviare la DDR finale all'Amministrazione, attraverso il pulsante "Invia" in due schermate successive.

e. Verifica del rendiconto ed erogazione del contributo

Una volta inviata la DDR Finale, la stessa sarà visualizzata nello stato "Rendicontazione" e la U.O.B. 4.1 del Servizio IV "UMC/REND" procederà alla verifica del rendiconto finale, in contraddittorio con il Beneficiario, notificandone gli esiti attraverso la "Nota di revisione" che il beneficiario stesso dovrà restituire controfirmata per presa visione ed accettazione o, se del caso, con eventuali controdeduzioni.

Successivamente, il Beneficiario dovrà compilare la Richiesta di saldo (All. 23 del Vademecum) per la somma riconosciuta, come risultante dalla Nota di revisione, ed inviarla al Servizio III – Gestione tramite pec all'indirizzo: dipartimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it e peo all'indirizzo: servizio3diplav@regione.sicilia.it.

Alla Richiesta di saldo dovrà essere allegata copia della fattura, che dovrà obbligatoriamente riportare il CUP dell'operazione ed il codice univoco 9UBVPG SGEFP.

Si fa presente che l'emissione della fattura dovrà avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto finale che verrà notificato dal Servizio IV "UMC/REND" tramite pec.

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

*Assessorato Regionale della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro*

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative

SERVIZIO 3 "Gestione FSE e PAC"

SERVIZIO 4 "Monitoraggio e controllo di I livello – Rendicontazione
interventi FSE e comunitari"

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



L'erogazione del contributo riconosciuto è subordinata alla verifica della regolarità fiscale, presso l'Agenzia delle Entrate, e contributiva (DURC).

Il Dirigente del Servizio III
Dott.ssa Anna Buttafuoco

Il Dirigente del Servizio IV
Dott.ssa Gabriella Iannolino



Allegato 1.

Mese di	Lavoratore	Agevolato	Retribuzione lorda	Ritenute Irpef	Ritenute INPS	Altre ritenute	Altro (es. assegni familiari, contributo DL 66/14, ecc.)	Retribuzione netta	Contributi INPS carico azienda	Quota Inail	Altre componenti del costo salariale	Totale costo salariale
	L1	si/no										
	L2	si/no										
	L3	si/no										
										
										
										
	Ln	si/no										
	Totale											

Corrisponde all'importo della relativa causale contributo sull'F24

Corrisponde all'importo del relativo codice tributo sull'F24