



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione generale
Servizio Lavoro

Indicazioni operative su gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni

A. Attuazione dell'intervento

Nell'attuazione dell'intervento l'azienda Beneficiaria è tenuta a:

- avviare le attività previste nella proposta progettuale presentando la “*Comunicazione di avvio dell'attività*” (sul modello predisposto dall'Amministrazione reperibile sul SIL) entro 2 mesi, che decorreranno secondo la tempistica specificata nella nota del Servizio Lavoro di data 22.02.2018;
- realizzare le attività secondo quanto previsto nelle proposte progettuali approvate;
- concludere le attività nei tempi previsti dal Piano approvato, e comunque entro i 12 mesi dall'avvio delle medesime, come stabilito all'articolo 8.1 dell'Avviso;
- indicare su ogni atto/comunicazione il CUP (Codice unico di progetto), riportato sull'atto di affidamento (Convenzione).

B. Corretta tenuta della documentazione

L'azienda beneficiaria, nel rispetto delle disposizioni del Vademecum dell'Operatore 4.0. approvato con determinazione n. 1290/55 del 15.01.2014, prorogate ed estese alle operazioni a valere sul PO FSE 2014-2020 con Determinazione n. 58047/6782 del 29.12.2015, deve procedere alla raccolta e archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna operazione, con modalità finalizzate a consentire il controllo da parte dei soggetti incaricati.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile del Progetto, dalla fase di avvio fino all'erogazione del saldo, dovrà essere archiviata in un apposito “*Fascicolo di progetto*” presso la sede del Beneficiario, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'azienda beneficiaria è tenuta a produrre, secondo le modalità specificate dall'Amministrazione, tutta la documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dal presente Avviso, così come specificato nel paragrafo G.

In caso di controllo da parte dell'Amministrazione o di altre verifiche da parte degli Organismi comunitari, nazionali e regionali preposti, il Beneficiario è tenuto a rendere disponibile la documentazione di progetto, anche ai fini dei controlli amministrativo contabili.

Infine, trattandosi di Aiuti di Stato - in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, e “*de minimis*” ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 - si ricorda che i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

C. Monitoraggio e Rendicontazione dell'intervento

Le attività di monitoraggio e di rendicontazione hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione dell'intervento finanziato, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tali attività è il Beneficiario. L'azienda beneficiaria, quindi, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, è tenuta ad assicurare il corretto utilizzo e l'aggiornamento continuo dei servizi *on line* del Sistema Informativo del Lavoro, (SIL- FSE) al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile.

Si ricorda che l'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all'implementazione del Sistema Informativo (SI).

Al riguardo, l'azienda beneficiaria dovrà preventivamente indicare i dati anagrafici del soggetto abilitato al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario dei progetti e rendicontazione della spesa attraverso il SIL Sardegna e darne comunicazione all'ufficio competente tramite la "Comunicazione di avvio delle attività". Si precisa che i dati del referente dovranno coincidere con il "nome registrante" indicato al momento della registrazione, visibile nel menù "profilo impresa" alla voce "modifica dati registrante".

I servizi *on line* disponibili nell'area riservata del SIL Sardegna consentono alle imprese beneficiarie di inviare all'Amministrazione le richieste di erogazione dei contributi ammessi e le informazioni riguardanti l'avanzamento finanziario e fisico-procedurale del progetto, nonché la relativa documentazione giustificativa delle spese/attività.

L'Help Desk del SIL Sardegna, tel. 070/513922, è a disposizione delle aziende beneficiarie per problematiche tecniche legate all'inserimento dei dati.

D. Erogazione del finanziamento

Ai sensi degli articoli 14.1 e 14.4 dell'Avviso, il contributo sarà erogato in due tranche, con le seguenti modalità:

- una prima tranche, pari al 70% del contributo per la Redazione del Piano, a seguito della valutazione positiva del Piano da parte della Commissione di selezione, previa presentazione della seguente documentazione:
 - 1) "Comunicazione di avvio attività"
 - 2) "Richiesta di erogazione della prima tranche del contributo per la redazione del Piano WelFlex" da presentare al Responsabile di Azione sulla base del format predisposto e reperibile sul SIL, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante, con allegato copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del medesimo Rappresentante;
- il saldo, pari al 30% del contributo per la Redazione del Piano, unitamente al 100% del contributo per la Realizzazione del Piano, dietro presentazione della seguente documentazione:
 - 1) "Richiesta di erogazione del saldo del contributo per la redazione, e del contributo per l'attuazione del Piano WelFlex", firmato digitalmente dal Legale Rappresentante, con

allegata copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del medesimo Rappresentante;

- 2) *Report delle attività realizzate e dei benefici erogati* (sul modello predisposto dall'Amministrazione reperibile sul SIL) a firma del datore di lavoro e di ciascun dipendente che ha beneficiato delle misure di welfare aziendale, comprovante l'effettiva realizzazione delle attività inserite nel Piano;
- 3) *Comunicazione da parte dell'azienda contenente l'elenco dei/delle dipendenti che hanno usufruito delle misure di Welfare, e la tipologia di appartenenza* (es. con figlio da 0-3 anni, con figlio disabile, ecc.).

Il contributo (saldo 30% redazione + 100% realizzazione) sarà erogato solo se le azioni individuali di welfare effettivamente realizzate corrispondono almeno al 30% del contributo totale previsto.

A tal proposito si ribadisce che, come specificato nella FAQ n. 7 del 27.10.2017, e coerentemente con quanto disposto all'art. 14.1 dell'Avviso, *“il raggiungimento di almeno il 30% del contributo totale sarà valutato con riferimento all'attuazione delle misure previste nel Piano (numero di misure attivate sul numero delle misure previste e livello di completezza delle misure che dovrà essere pari o maggiore del 30%) e al numero di destinatari coinvolti (numero di destinatari che hanno usufruito sul numero totale dei destinatari indicati nel Piano che dovrà essere pari o maggiore del 30%)”*.

In caso di parziale realizzazione delle attività il contributo sarà erogato in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte, comunque nei limiti massimi previsti all'art. 8.2 dell'Avviso, in relazione alla dimensione dell'azienda beneficiaria.

E. Rimodulazione del Piano

Il Piano sul quale l'Amministrazione verificherà la realizzazione è quello approvato con determinazione n. 7565 - 569 del 21.02.2018.

Eventuali rimodulazioni del Piano, per intervenute necessità e che comunque non alterino gli obiettivi generali del documento approvato, dovranno essere comunicate all'Amministrazione ed approvate, in ogni caso, prima di essere attuate, pena la decurtazione di cui al paragrafo I.

Si rimanda, a tal proposito, al chiarimento n. 22 pubblicato in data 15.11.2017, laddove si specifica che *“E' possibile procedere all'inserimento dei nominativi dei lavoratori che saranno oggetto del piano assunzionale nell'anno 2018, purché venga rispettato il limite temporale previsto per lo sviluppo del Piano. Sarà inoltre possibile, come previsto nella fase 3 del medesimo Avviso, attuare rimodulazioni del Piano per intervenute necessità e che comunque non alterino gli obiettivi generali del documento approvato. Tali richieste di variazione dovranno essere comunicate all'Amministrazione per l'approvazione prima di essere attuate”*.

Come già specificato al precedente punto D, si ribadisce che, anche nel caso di rimodulazione del Piano, qualora vi sia stata una parziale realizzazione delle attività, il contributo sarà erogato solo se l'attuazione delle misure previste nel Piano (numero di misure attivate sul numero delle misure previste e livello di completezza delle misure) e il numero dei destinatari coinvolti (numero di

destinatari che hanno usufruito sul numero dei destinatari indicati nel Piano) corrispondano almeno al 30% di quanto previsto nel Piano rimodulato.

F. Informazione e comunicazione

L'azienda beneficiaria, è tenuta ad adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento. A titolo esemplificativo, è tenuta a:

- inserire in ogni documento relativo all'attuazione dell'operazione, usato per il pubblico oppure per i partecipanti (es. ordini di servizio relativi alle misure avviate, ecc.), un riferimento al finanziamento dell'operazione a valere su risorse del PO FSE 2014-2020 (ad esempio il CUP, la dicitura "operazione a valere su risorse del PO FSE 2014-2020, il Clp – codice locale progetto);
- informare i partecipanti sul finanziamento dell'operazione a valere su risorse del PO FSE 2014-2020 (a titolo esemplificativo, l'informazione può essere realizzata attraverso incontri, appositamente convocati e verbalizzati, note trasmesse anche per mezzo della posta elettronica ai lavoratori coinvolti nelle misure, ecc.);
- collocare nella sede in cui si svolge l'attività, in un luogo facilmente visibile, almeno un poster (formato minimo A3) che dia informazioni sull'operazione ed evidenzi il finanziamento;
- fornire informazioni su richiesta del Responsabile di Azione circa le esperienze dirette ai fini della divulgazione di buone pratiche e testimonianze.

La verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria in materia di informazione e comunicazione sarà effettuata, ai diversi livelli, dagli Organismi coinvolti nella gestione delle azioni (Responsabile di Azione, controlli e verifiche ispettive) sotto la sorveglianza e il coordinamento del Responsabile di Azione.

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di comunicazione, le aziende beneficiarie possono utilizzare la modulistica ad uso interno scaricabile dal sito www.regione.sardegna.it al link <http://www.sardegnaprogrammazione.it/index.php?xsl=1384&s=321471&v=2&c=13077>.

G. Verifiche e controlli

La Regione Sardegna si riserva la facoltà di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni da realizzare.

L'azienda beneficiaria ha l'obbligo di consentire in qualsiasi momento ogni verifica - ex-ante, in-itinere, ex-post - volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività da parte dei competenti organi di controllo della Regione, dello Stato e dell'UE.

Al riguardo si ricorda che, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Reg UE 1303/2013, trattandosi di operazioni a regia - finanziate in base a "somme forfettarie", il riconoscimento del contributo avverrà sulla base delle attività realizzate dal Beneficiario e non sulla base delle spese sostenute.

Pertanto sono previste le seguenti tipologie di controlli a cura del Responsabile di Azione:



1. Verifiche a tavolino sulle domande di rimborso
 2. Verifiche in loco in itinere, amministrative e sulle azioni progettuali
 3. Verifiche ispettive in loco
1. Le verifiche a tavolino sulle domande di rimborso sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dal soggetto beneficiario/attuatore, e si basano su un esame della domanda stessa e dei documenti giustificativi che l'accompagnano, in particolare nella verifica della documentazione sulle attività realizzate presentate dai Beneficiari e prevista dai singoli Avvisi (es. report sull'attività, elenchi dei destinatari coinvolti, prospetti riepilogativi, ecc.).

Tali controlli saranno effettuati dal RdA, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso pubblico e determinano l'importo da liquidare al Beneficiario.

Per quanto riguarda la *domanda di erogazione della prima tranche del contributo per la redazione Piano WelFlex*, i controlli riguarderanno:

Documenti da conservare	Controlli sui documenti
Determinazione di ammissione al finanziamento a seguito di valutazione positiva da parte della Commissione di selezione.	- Presenza del richiedente/beneficiario tra le aziende ammesse alla fase di realizzazione del Piano WelFlex.
Comunicazione di avvio delle attività	- Conformità del modello utilizzato predisposto dall'Amministrazione; - Corretta compilazione del modello, comprensivo di tutte le informazioni richieste, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante; - Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; - Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso.
Richiesta di erogazione prima tranche del contributo redazione Piano WelFlex (70%)	- Conformità del modello utilizzato predisposto dall'Amministrazione; - Corretta compilazione del modello, comprensivo di tutte le informazioni richieste, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante; - Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; - Presenza dell'attestazione, ai sensi del DPR 445/2000, che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso; - Presenza dell'indicazione dell'ubicazione in cui il beneficiario custodisce la documentazione originale relativa all'intervento; - Completezza del caricamento sul SIL di tutti i dati finanziari/fisici di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso.

Per quanto riguarda la *domanda di erogazione del saldo (30% redazione + 100% realizzazione)* i controlli riguarderanno:

Documenti da conservare	Controlli sui documenti
<p>Richiesta di erogazione del saldo (30% redazione del PW + 100% realizzazione del PW)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato predisposto dall'Amministrazione; - Corretta compilazione del modello, comprensivo di tutte le informazioni richieste, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante; - Presenza dell'attestazione ai sensi del DPR 445/2000 del Legale Rappresentante che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente; - Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; - Corrispondenza tra l'importo indicato nella richiesta di erogazione e le misure effettivamente realizzate, rilevabili dalla documentazione giustificativa della spesa/attività; - Presenza dell'indicazione dell'ubicazione in cui il beneficiario custodisce la documentazione originale relativa all'intervento; - Presenza dell'attestazione ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Legale Rappresentante, sul rispetto dei requisiti di accesso per i destinatari, previsti dall'Avviso; - Presenza dell'attestazione ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Legale Rappresentante, sul rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni; - Completezza del caricamento sul SIL di tutti i dati finanziari/fisici di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso; - Rispetto dei tempi e delle scadenze previste per la presentazione della richiesta.
<p>Documentazione giustificativa dell'attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione da parte dell'azienda contenente l'elenco dei/delle dipendenti che hanno usufruito delle misure di welfare e la tipologia di appartenenza (es. con figlio da 0-3 anni, con figlio disabile, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza della comunicazione, comprensiva di tutte le informazioni richieste, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante; - Conformità dell'elenco dei/delle dipendenti e della tipologia di appartenenza rispetto a quello previsto nella proposta progettuale approvata.
<p>Documentazione giustificativa dell'attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report delle attività realizzate e dei benefici erogati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato predisposto dall'Amministrazione; - Corretta compilazione del modello, comprensivo di tutte le informazioni richieste, a firma del datore di lavoro e di ciascun dipendente che ha beneficiato delle misure di welfare aziendale; - Conformità delle attività realizzate e dei benefici erogati rispetto a quelli previsti nella proposta progettuale approvata.
<p>Richiesta rimodulazione della proposta progettuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza della richiesta di rimodulazione della proposta progettuale, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante; - Conformità della rimodulazione agli obiettivi generali della proposta progettuale approvata; - Presenza dell'autorizzazione alla rimodulazione della proposta progettuale da parte dell'Amministrazione.

2. Le verifiche in loco in itinere, amministrative e sulle azioni progettuali, vengono effettuate durante le operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di erogazione e/o dichiarazioni di attività pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione del progetto, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi, o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione del progetto.

Tali controlli consentono da un lato di attuare un'attività di prevenzione delle irregolarità, e dall'altro di eseguire un verifica tangibile sia della documentazione inerente all'attuazione dell'azione

finanziata, e sia della effettiva esecuzione dell'azione stessa, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli obiettivi, le modalità e la tempistica previste nella proposta progettuale presentata e approvata, e/o delle eventuali varianti autorizzate, nonché il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità.

I controlli sono realizzati presso la sede dell'azienda beneficiaria e sono concordati con il soggetto controllato, al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale impiegato nello progetto.

I controlli riguarderanno:

Documenti/Procedure	Controlli
Realizzazione attività previste nella proposta progettuale	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità delle misure di welfare realizzate rispetto a quelle previste dalla proposta progettuale approvata; - Conformità del personale destinatario delle misure rispetto a quello indicato nella proposta progettuale approvata (effettività della fruizione); - Conformità della tempistica di realizzazione delle misure di welfare previste nella proposta progettuale presentata; - Conformità della/e sede/i di realizzazione delle attività rispetto a quella/e indicata/e nella proposta progettuale presentata; - Documentazione giustificativa attestante il possesso dei requisiti soggettivi dei dipendenti destinatari delle misure di welfare (appartenenza una delle 7 tipologie di lavoratori di cui all'art. 8.2 – Linea A) – punto 2 dell'Avviso); - Rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni.
Conto corrente	- Verifica utilizzo del conto corrente dedicato.

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione che il Beneficiario dovrà presentare entro una determinata scadenza.

3. Le verifiche ispettive in loco sono effettuate quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, sono effettuate a sorpresa, a campione, sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 125 paragrafo 5 lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013, e sono tese tra l'altro a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (es. misure attivate rispetto a quelle previste, lavoratori destinatari delle misure rispetto a quelli indicati, sede/i di svolgimento, ecc.);
- verificare la corretta tenuta della documentazione inerente all'attuazione del progetto finanziato e comprovante l'attività in corso;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile).

Nel caso specifico della Linea A dell'Avviso, le verifiche ispettive in loco non risultano coerenti con la natura del progetto finanziato, date le caratteristiche e l'innovatività dell'operazione.

Pertanto, potranno essere effettuate, a cura del RdA, verifiche amministrative intermedie, a campione, anche mediante somministrazione di questionari (appositamente predisposti e trasmessi

dall'Amministrazione), sullo svolgimento dell'azione finanziata (rivolti ai soggetti beneficiari), e/o sulla soddisfazione dei destinatari delle azioni (rivolti ai destinatari delle misure).

L'Amministrazione si riserva comunque di effettuare verifiche ispettive in loco qualora si rendano necessarie per la verifica del corretto svolgimento dell'azione finanziata.

H. Chiusura dell'intervento

A conclusione delle attività il Beneficiario, come previsto nel Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA e OI – PO FSE 2014-2020, approvato con Determinazione n. 21859 – 2051 del 13.06.2017, dovrà trasmettere obbligatoriamente al RdA, **entro 90 giorni**, a pena di revoca delle sovvenzioni concesse come da paragrafo I, la documentazione specificata nell'Avviso relativa alla rendicontazione finale con annessa la richiesta erogazione saldo, come indicato nel paragrafo D del presente comunicato, pena la revoca del contributo.

I. Sospensione, decurtazione o revoca del contributo

Nel rispetto delle disposizioni del Vademecum dell'Operatore 4.0, la Regione Sardegna procederà a revocare il contributo concesso nel caso in cui il Beneficiario incorra in violazioni o negligenze nell'osservanza delle condizioni individuate dall'Avviso, della normativa nazionale e/o comunitaria, delle disposizioni amministrative vigenti nonché delle norme di buona amministrazione.

In analogia ad altri Avvisi in capo al medesimo Responsabile di Azione, e in particolare alle misure di gravità dei diversi inadempimenti e proporzionalità delle rispettive sanzioni, si specificano di seguito gli inadempimenti/variazioni comportanti la decurtazione del contributo, con la relativa percentuale.

Descrizione dell'inadempimento/variazione	Decurtazione/sospensione/revoca
Mancata trasmissione dei dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alle scadenze stabilite dall'Amministrazione e attraverso il sistema informatico SIL-FSE	- Sospensione dei pagamenti
Mancata comunicazione della rimodulazione del Piano per la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione	- Decurtazione forfettaria del 15% del contributo per le misure interessate, fino a revoca nei casi più gravi
Sostituzione dei soggetti destinatari delle misure previste nella proposta progettuale senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione	- Decurtazione forfettaria del 15% del contributo per i mesi svolti dalla risorsa sostituita

In caso di irregolarità accertate, la RAS avvierà procedimenti amministrativi di revoca delle sovvenzioni concesse, previa messa in mora del Beneficiario; la RAS procederà alla revoca nelle seguenti fattispecie:

Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dalla Regione Autonoma della Sardegna (in caso di realizzazione parziale delle attività, si rimanda al paragrafo D)

Attività svolta in una sede differente da quella comunicata e autorizzata dalla RAS
Diffomità sostanziali rilevate durante verifiche in loco dell'attività effettivamente realizzata e/o dei destinatari effettivamente coinvolti rispetto a quelli approvati (anche a seguito di eventuali rimodulazioni)
Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività
Esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, senza previa e motivata richiesta di autorizzazione
Irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento
Cessione, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate o delega a terzi delle attività o parte di esse
Falsificazione e/o gravi irregolarità riscontrate nella tenuta della documentazione di progetto
Accertamento di dati non veritieri resi su autodichiarazioni ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000
Rifiuto di sottoporsi ai controlli della Regione Autonoma della Sardegna, dello Stato Italiano e dell'Unione Europea
Mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie
Mancata presentazione della richiesta di saldo delle attività, corredata di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso Pubblico, nei termini previsti al punto H

Le fattispecie più gravi comporteranno inoltre la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie.

Nei casi di irregolarità, ove ricorrano i presupposti ai sensi del Reg.(UE) 1303/2013, l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure previste nel manuale dell'Autorità di gestione.

L. Ulteriori obblighi del Beneficiario

L'azienda beneficiaria quale responsabile della corretta esecuzione dell'intervento, della regolarità di tutti gli atti ad essa connessi, e delle dichiarazioni rese, deve inoltre:

- rispettare la normativa in materia di Aiuti di Stato e comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali variazioni relativamente al rispetto dei massimali di aiuto previsti;
- osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie, nonché la normativa in materia fiscale;
- applicare le condizioni previste dal CCNL ovvero, in assenza, dagli accordi locali tra le rappresentanze sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori;
- essere in regola con le assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.;
- conservare tutta la documentazione di spesa per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma dei regolamenti europei.

Per quanto non specificato nel presente Comunicato si fa rinvio alle disposizioni del Vademecum per l'Operatore versione 4.0 approvato con Determinazione della Direzione Generale n. 1290 del 15.01.2014 e successiva Determinazione n. 58047/6782 del 29.12.2015 di estensione dello stesso al PO FSE 2014-2020, disponibile sul sito www.regione.sardegna.it, nell'apposita sezione 18 del sito tematico "SardegnaProgrammazione" - 2014-2020 - PO FSE - gestire il PO - l'Autorità di Gestione.

Principali abbreviazioni e definizioni

RAS:	Regione Autonoma della Sardegna
AdG:	Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020
RdA	Responsabile di Azione
SIL- FSE	Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo
Beneficiari:	Soggetti che ricevono il beneficio finanziario previsto dall'Avviso per l'attuazione di progetti
Destinatari:	Lavoratori dipendenti dell'azienda beneficiaria, assunti a tempo indeterminato, determinato o apprendistato, sia a tempo pieno che parziale
Proposta Progettuale:	Avviso per la concessione di aiuti alle Aziende e contributi agli Ordini Professionali e alle Associazioni di rappresentanza dei liberi professionisti e dei lavoratori autonomi per la realizzazione di misure di Welfare Aziendale e di Conciliazione "Welfare e work life balance nella vita quotidiana delle aziende, delle lavoratrici, dei lavoratori e delle loro famiglie". Linea A. Avvio attività di realizzazione dei Piani WelFlex.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

Ing. Rodolfo Contù