



**REGIONE AUTÒNOMA 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 COESIONE SOCIALE

LINEE GUIDA

PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

AVVISO PUBBLICO

“FORMALI”

SERVIZI INTEGRATI

“PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE E L'INCLUSIONE ATTIVA DEGLI IMMIGRATI”

**Programma Operativo Regionale FSE 2014 - 2020
Regione Autonoma della Sardegna
CCI 2014IT05SFOP021**

Asse prioritario I – Occupazione

Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l'occupazione degli immigrati”

Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi d'origine”

INDICE

Premessa.....	3
1. Gestione delle operazioni	4
1.1. Registri obbligatori.....	4
1.2. Adempimenti preliminari all'avvio del Progetto.....	4
1.3. Adempimenti propedeutici all'avvio dell'attività.....	5
1.4. Monitoraggio	5
2. Reporting.....	6
2.1. Obblighi relativi alla conservazione della documentazione	6
2.2. Obblighi relativi a prodotti.....	7
2.3. Obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità	7
2.4. Variazioni	8
2.5. Sostituzioni dei professionisti, tutor e delle risorse umane	8
2.6. Sostituzioni dei soggetti ospitanti.....	8
3. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione	8
3.1. UCS adottate.....	8
3.2. Modalità di erogazione del finanziamento.....	9
3.3. Richiesta di erogazione.....	9
3.4. Erogazione degli acconti relativi alle azioni A) e B).....	10
3.5 Erogazioni intermedie per stati di avanzamento, relativi alle azioni A) e B).....	10
3.6. Erogazione del saldo finale relativo alle azioni A) e B).	11
3.7 Erogazione del finanziamento relativo all' Azione C)	12
3.8 Erogazione del saldo finale Azione C).....	12
4. Garanzia fidejussoria.....	14
5. Disposizioni comuni all'erogazione dei contributi	15
6. Condizioni per l'erogazione del finanziamento.....	16
7. Controlli a tavolino sulle domande di erogazione	17
7.1 Controlli preliminari all'erogazione del finanziamento per le Azioni A) e B).....	17
7.2 Controlli preliminari all'erogazione del saldo relativo alle Azioni A) e B)	20
7.3 Controlli preliminari all'erogazione dell'acconto relativo all'Azione C).....	22
7.4 Controlli preliminari all'erogazione per SAL, relativi all'Azione C)	25
7.5 Controlli preliminari all'erogazione del saldo relativo all'Azione C).....	27
8. Controlli in loco dell'effettivo raggiungimento del risultato.....	30
8.1 Controlli amministrativi-finanziari in itinere.....	30
8.2 Controlli finanziari ex post dei rendiconti finali.....	31
8.3 Controlli ispettivi in itinere sulla corretta esecuzione delle attività	33

8.4	Controlli sulle dichiarazioni e sui profili professionali	34
8.5	Decurtazioni, revoche, sospensioni	34
9.	Disposizioni finali	37
10.	Principali abbreviazioni e definizioni	37
11.	Allegati alle Linee Guida	38

Premessa

Le presenti Linee Guida sono parte integrante **dell’Avviso pubblico “FORMALI”** (di seguito, Avviso) e costituiscono una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui progetti cofinanziati dal suddetto Avviso.

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

L'Avviso finanzia **Servizi integrati per il rafforzamento delle competenze e l'inclusione attiva degli immigrati** e in particolare le seguenti attività:

- **Azione A)** Attività propedeutiche: selezione dei destinatari e definizione del percorso individuale;
- **Azione B)** Percorsi formativi volti a migliorare l'occupabilità;
- **Azione C)** Azioni di politica attiva del lavoro e integrazione sociale;

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai Beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione delle spese, nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai Beneficiari.

Le presenti Linee Guida indicano:

- gli adempimenti che dovranno essere assicurati dai Beneficiari dei finanziamenti per la corretta gestione e rendicontazione delle operazioni;
- le procedure di controllo che saranno attivate durante l'intero ciclo di vita di ciascuna operazione;

- le cause di revoca e/o di decurtazioni e/o di sospensione che potranno essere applicate al finanziamento pubblico.

Al presente documento si applicano le *disposizioni regionali di cui al Vademecum per l'operatore versione 1.0 – giugno 2018, approvato per le operazioni attivate nell'ambito del POR FSE 2014-2020.*

1. Gestione delle operazioni

Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione richiesta per la stipula dell'atto di concessione il RdA invita il rappresentante legale del soggetto Beneficiario e/o il Capo fila dell'AT/ATS o altra persona all'uopo designata, purché in possesso dei poteri di rappresentanza, alla sottoscrizione della Convenzione.

La suddetta Convenzione rappresenta l'atto di concessione del finanziamento, in conformità alle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR FSE Sardegna 2014/2020, Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei responsabili di azione, vers. 3.0, approvato con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale n. 3468/33088 del 18/07/2018.

Entro 20 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, i soggetti Beneficiari devono trasmettere al Servizio Coesione Sociale la "**Comunicazione di avvio attività**".

1.1. Registri obbligatori

Prima della comunicazione di avvio dell'attività, il Beneficiario provvede a far vidimare i registri obbligatori, conformi agli allegati alle presenti LINEE GUIDA:

- ✓ **Azione A)** Relazione attività svolte;
- ✓ **Azione B)** Registro Attività (didattiche) (All. A1);
- ✓ **Azione C)** Registro Presenze tirocinio (All. A).

I registri non dovranno contenere cancellazioni e/o abrasioni e dovranno riportare firme leggibili di tutti i soggetti interessati al fine di consentire un riscontro puntuale dell'attività svolta.

Le presenze dei destinatari devono essere riportate negli appositi registri, preventivamente vidimati dal Servizio, e firmate dai destinatari. Per il tirocinio, vanno firmati anche dal tutor aziendale e dal tutor di accompagnamento, nelle giornate di presenza così come indicate nel crono-programma trasmesso al Servizio. Dovrà essere indicato il Beneficiario ed il soggetto ospitante i quali sono responsabili della corretta tenuta dei registri di presenza.

I registri sono controfirmati dal Direttore del Progetto.

1.2. Adempimenti preliminari all'avvio del Progetto

Il Beneficiario trasmette al RdA, entro 20 (venti) giorni dalla firma della Convenzione, la "comunicazione avvio attività" (come previsto nell'art. 16 dell'Avviso) unitamente alla seguente documentazione:

- 1) trasmissione degli estremi identificativi del conto corrente bancario dedicato unicamente agli interventi progettuali;
- 2) crono-programma analitico, relativo a tutte le attività previste nella proposta progettuale ammessa a finanziamento;
- 3) nel caso di ATI/ATS trasmissione dell'atto costitutivo della stessa e mandato con rappresentanza al soggetto capofila, con sottoscrizione autenticata, in conformità all'art.48 del D,Lgs. N. 50/2016. I rappresentanti legali dei componenti l'ATI/ATS devono dettagliare specificatamente le competenze, la quota finanziaria e il ruolo svolto da ciascun componente nell'ambito della realizzazione della proposta progettuale;
- 4) mansionario, che descrive i compiti assegnati a ciascuna risorsa umana impiegata. Tale documento contiene, per ciascuna risorsa, le singole mansioni assegnate ed il tempo (in ore) dedicato mensilmente a ciascuna di esse. Il mansionario è firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore. Si rimanda a quanto prescritto dal Vademecum per l'operatore v. 1.0 del giugno 2018 – capitolo 3.6
- 5) registri obbligatori precedentemente vidimati dai competenti uffici del RdA;
- 6) eventuale richiesta di erogazione dell'acconto (allegato C) unitamente ai documenti indicati al capitolo 3.;
- 7) dichiarazione finalizzata alla richiesta della certificazione antimafia di tutti i partners da parte dell'Amministrazione regionale.

1.3. Adempimenti propedeutici all'avvio dell'attività

Prima dell'avvio delle azioni, il Beneficiario trasmette al RdA il Piano personalizzato riepilogativo con i nominativi di tutti i destinatari, della data di inizio e fine presunta di ogni Progetto personalizzato;

Prima dell'avvio dell'attività, il Beneficiario trasmette al RdA:

- a) l'elenco dei Progetti Personalizzati di tutti i destinatari,
- b) per ciò che concerne i tirocini, l'elenco delle imprese ospitanti;

Per i tirocini si richiede, precedentemente alla fase di avvio dello stesso:

- c) atto di impegno da parte dell'impresa ospitante ad avviare l'attività di tirocinio (allegato B);
- d) un intervento formativo di un modulo obbligatorio di 12 ore relativo all'applicazione del D.lgs 81/2008 di informazione/formazione sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro anche di tipo collettivo;
- e) comunicazioni obbligatorie per ciascun destinatario avviato al tirocinio.

1.4. Monitoraggio

Al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile, l'Amministrazione regionale effettua controlli, ispezioni e sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità delle dichiarazioni e del possesso

dei requisiti e successivamente dell'attuazione dei Progetti. Tutta la documentazione relativa alla realizzazione dei Progetti deve essere caricata sul **Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo (SIL)**. L'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata al caricamento dei dati sul Sistema Informativo. Solo in caso di prolungata indisponibilità del SIL, superiore ad una settimana lavorativa, può essere concesso l'invio del monitoraggio tramite PEC.

In caso di mancato o incompleto caricamento dei dati di monitoraggio da parte del Beneficiario entro i termini previsti, non saranno riconosciuti totalmente o parzialmente i dati e la relativa spesa, oltre alle possibili decurtazioni di cui al punto 8.5.

2. Reporting

La realizzazione dei Progetti è accompagnata da un'attività continuativa di monitoraggio volta anche alla verifica di eventuali problematiche e alla necessità di apportare modifiche.

I Beneficiari sono tenuti a trasmettere al RdA, ad ogni rendicontazione e con la richiesta di erogazione degli acconti, un Rapporto Periodico di Esecuzione (RPE) che evidenzia in maniera precisa i seguenti aspetti:

1. attività svolta;
2. conformità dell'attività svolta al Progetto;
3. soggetti coinvolti;
4. esiti degli interventi;
5. risultati parziali ottenuti.

Entro il 60° giorno dalla conclusione di tutte le attività previste nel Progetto, il Beneficiario trasmette apposito Rapporto Finale di Esecuzione (RFE) che riguarda tutte le attività relative al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione delle operazioni.

Più in particolare il RFE, oltre a quanto previsto per il RPE, precisa, dettagliatamente, i seguenti aspetti:

- risultati raggiunti;
- il livello di soddisfazione dei destinatari, attraverso la somministrazione di appositi questionari.

I rapporti sono firmati da tutti i soggetti che prendono parte alle attività, ivi compresi i destinatari; nonché dal rappresentante legale dell'ente gestore il quale dovrà firmare i documenti **digitalmente**.

2.1. Obblighi relativi alla conservazione della documentazione

Tutta la documentazione inerente le operazioni ammesse a finanziamento, dalla fase di selezione fino all'erogazione del saldo, deve essere archiviata in un apposito Fascicolo presso la sede del Beneficiario nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti all'art. 140 del Reg.(UE) 1303/2013 e resa disponibile ai fini dei controlli di competenza dell'Amministrazione e degli altri organismi comunitari e nazionali preposti.

Nella Convenzione sono dettagliati gli obblighi ed i termini relativi alla conservazione dei documenti.

2.2. Obblighi relativi a prodotti

I dati, i prodotti ed i risultati inerenti le operazioni rientranti nell'Avviso "FORMALI" sono di proprietà esclusiva della Regione Autonoma della Sardegna. Ad essa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici.

2.3. Obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità

I Beneficiari sono tenuti ad applicare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità previste dagli articoli 115-116 e dall'allegato XII del Regolamento (CE) 1303/2013 e l'Autorità di Gestione ne garantisce il rispetto, come descritto nella Strategia di comunicazione del PO FSE Sardegna 2014-2020, approvata dal Comitato di sorveglianza del 9 giugno 2015.

Nella Convenzione sono riportati gli obblighi dei Beneficiari in materia di pubblicità e informazione di seguito elencati:

- utilizzare i loghi obbligatori (Unione Europea, FSE, Regione Sardegna, PO FSE 2014-2020) e fare esplicito riferimento al FSE nelle attività informative/pubblicitarie che essi curano, secondo il format grafico elaborato dall'AdG e scaricabile dal sito web della Regione (<https://www.regione.sardegna.it>), in modo da garantire un'immagine omogenea e riconoscibile per qualsiasi prodotto realizzato grazie all'intervento del Programma. Nel caso di un'informazione o di una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento al FSE può essere sostituito da un riferimento ai Fondi SIE;
- fornire, sul sito web del Beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal PO FSE;
- collocare, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento del PO FSE;
- inserire in qualsiasi documento relativo all'attuazione dell'operazione, usato per il pubblico oppure per i partecipanti (es.: i certificati di frequenza), una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è attuata nell'ambito del Programma operativo finanziato dal FSE (o dai Fondi SIE nel caso di più fondi);
- fornire informazioni al RdA 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 pubblicità sarà effettuata, ai diversi livelli, dagli organismi coinvolti nella gestione delle azioni (RdA, controlli di I livello e verifiche ispettive) sotto la sorveglianza e il coordinamento del RdA.

2.4. Variazioni

La variazione di uno o più aspetti sostanziali dei servizi dettagliati nella proposta progettuale deve essere opportunamente motivata e sottoposta all'autorizzazione preventiva da parte del Servizio Coesione Sociale.

Eventuali variazioni non autorizzate comportano il mancato riconoscimento delle somme relative all'attività oggetto della variazione, come meglio dettagliato al paragrafo 8.5 delle presenti Linee Guida.

La struttura del progetto (articolazione in fasi e moduli) può subire solo delle revisioni parziali di portata esclusivamente migliorativa.

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- obiettivi del Progetto;
- contenuti generali;
- costo e finanziamento massimo approvato.

2.5. Sostituzioni dei professionisti, tutor e delle risorse umane

La sostituzione dei professionisti, del tutor d'accompagnamento e/o del tutor aziendale e/o delle altre risorse umane è ammessa, previa autorizzazione da parte del RdA, in caso di comprovate ed adeguatamente motivate esigenze. In ogni caso la sostituzione dovrà essere effettuata con altra figura professionale di uguale o superiore esperienza pregressa.

2.6. Sostituzioni dei soggetti ospitanti

Qualora prima dell'avvio o durante lo svolgimento delle attività, un soggetto ospitante dovesse ritirare la propria disponibilità per giustificato motivo, il Beneficiario deve comunicare immediatamente al RdA la defezione e potrà al contempo chiedere di effettuare una sostituzione trasmettendo nuovamente il Progetto Personalizzato, il crono-programma con la modifica delle informazioni relative al soggetto ospitante nonché l'atto di impegno da parte del nuovo soggetto identificato e disponibile ad avviare l'attività. Il RdA verifica, di volta in volta, la coerenza del Progetto Personalizzato rispetto al nuovo soggetto ospitante e si riserva la possibilità di non accettare la sostituzione.

3. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione

3.1. UCS adottate

Ai fini del rimborso del finanziamento, la Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi delle opzioni di semplificazione previste dal Regolamento (UE) n.

(UE) n. 1304/2013 art. 14 e successive modifiche con particolare riferimento all'applicazione di **tabelle di unità di costo standard (UCS)**.

In applicazione di tale opzione, il costo delle azioni è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività realizzate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo delle azioni e l'ammontare del finanziamento erogabile per le stesse.

Azione A) Le attività saranno rendicontate a unità di costo standard (UCS) prevedendo per ciascun destinatario un costo di 80,00 euro/ora per ogni ora di servizio erogato sulla base del Progetto individuale.

Azione B) Le attività saranno rendicontate a unità di costo standard (UCS) prevedendo l'UCS nazionale Fascia B - € 117,00 ora/corso; € 0,80 ora/allievo.

L'UCS ora/allievo è considerata esclusivamente una premialità. Essa verrà riconosciuta, per intero, solo al termine del percorso formativo.

Azione C) La presente attività sarà rendicontata a unità di costo standard (UCS), e per ciascun destinatario è previsto un costo di 1.000,00 euro mensile per un massimo di sei mesi.

Per il dettaglio del calcolo si rimanda alla Nota esplicativa approvata con Determinazione Dirigenziale n.52150/5690 del 27/11/2018.

3.2. Modalità di erogazione del finanziamento

Il finanziamento sarà erogato al Beneficiario, a seguito della stipula della Convenzione e del perfezionamento degli adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto, previsti al paragrafo 1.2 delle presenti Linee guida.

È facoltà del beneficiario realizzare gli interventi percependo i fondi esclusivamente per stati di avanzamento (SAL), previa verifica delle attività realizzate, senza percepire alcun acconto del finanziamento da parte dell'Amministrazione; in tal caso il beneficiario non dovrà presentare alcuna garanzia fideiussoria.

Gli Stati avanzamento lavori (SAL) prevedono delle milestones al raggiungimento del 40%, 80% e del 100% delle azioni A) e B) e dopo almeno tre mesi dall'avvio della fase C).

3.3. Richiesta di erogazione.

Il Beneficiario, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, deve predisporre e trasmettere al RdA la richiesta di erogazione. La richiesta è redatta sulla base dell'allegato C - richiesta di erogazione acconto, e dell'allegato D - richiesta erogazione intermedia e a saldo finale, firmata dal legale rappresentante e corredata del relativo documento di identità in corso di validità. A ciascuna richiesta di erogazione deve essere allegata la documentazione specifica in relazione alla tipologia di erogazione richiesta.

L'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all'implementazione del Sistema Informativo Lavoro (SIL) a cura del soggetto Beneficiario.

L'erogazione del finanziamento sarà effettuata secondo le modalità di seguito riportate.

3.4. Erogazione degli acconti relativi alle azioni A) e B).

I Beneficiari che intendano avvalersi della facoltà di richiedere l'erogazione degli acconti (iniziale ed intermedio) pari al 40% dell'importo previsto e specificato nella Convenzione per le azioni A) e B), devono presentare apposita richiesta per l'erogazione dell'acconto (allegato C), attraverso i servizi predisposti sul SIL, unitamente alla seguente documentazione:

- a) copie scansionate degli originali delle **polizze fidejussorie** dei soggetti privati (da trasmettere anche in originale cartaceo) conformi a quanto disposto al capitolo 4 delle presenti Linee guida.
- b) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata dal legale rappresentante di ogni partner dell'ATS/ATI.

Nel caso di acconti successivi al primo, è necessaria la presentazione della documentazione di cui al punto 3.5.

Nel caso non sia richiesto alcun acconto, il finanziamento sarà erogato esclusivamente per stati di avanzamento. In tal caso non sarà necessario l'invio della garanzia fideiussoria.

3.5 Erogazioni intermedie per stati di avanzamento, relativi alle azioni A) e B).

Per ciascuna erogazione intermedia (allegato D) il Beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- (a) richiesta di erogazione intermedia, attestante una spesa effettiva non inferiore al 90% dello stato di avanzamento concluso;
- (b) dettaglio attività svolte e documenti probatori dei risultati raggiunti.

Le richieste di erogazione intermedie possono essere presentate al raggiungimento degli Stati avanzamento Lavori (SAL) pari al 40%, 80% (milestones). delle azioni A) e B), considerate congiuntamente.

Il Beneficiario deve predisporre e trasmettere, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, al RdA apposita richiesta di erogazione del pagamento intermedio, conforme a quanto previsto dalle presenti Linee guida.

Unitamente alla richiesta, il Beneficiario trasmette la seguente documentazione su supporto cartaceo debitamente firmato dal rappresentante legale del Beneficiario:

- a) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Coesione sociale (fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:

- Avviso Pubblico FORMALI;
- titolo del Progetto ammesso a finanziamento;
- CUP identificativo del Progetto.

- Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”

- attività cui la fattura si riferisce e l'importo rendicontato sull'FSE 2014/2020.

b) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata dal legale rappresentante di ogni partner dell'ATS/ATI;

c) documentazione relativa al raggiungimento degli output.

Da Vademecum 1.0, le agenzie formative potranno emettere note di debito cartaceo senza l'obbligo di ricorrere alla fatturazione elettronica. Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.

In presenza di garanzia fideiussoria, a completamento delle attività di cui al SAL documentato, potrà essere erogato l'acconto relativo al milestone successivo.

3.6. Erogazione del saldo finale relativo alle azioni A) e B).

La domanda di erogazione del saldo delle azioni A) e B), considerate congiuntamente, pari al 20% del finanziamento accordato, (allegato D), deve attestare l'effettiva spesa del 100% dell'importo ammesso a finanziamento e deve pervenire al RdA entro e non oltre 60 giorni dalla data di conclusione delle attività.

La richiesta contiene, altresì l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale.

Pena la revoca del finanziamento, unitamente alla richiesta di saldo, il Beneficiario trasmette la seguente documentazione **utilizzando il sistema informatico SIL**, firmato dal rappresentante legale del Beneficiario:

a) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Coesione sociale (fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:

Avviso Pubblico FORMALI;

- titolo del Progetto ammesso a finanziamento;

- CUP identificativo del Progetto;

- **Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l'occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”**

- attività cui la fattura si riferisce e l'importo rendicontato sull'FSE 2014/2020.

b) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata dal legale rappresentante di ogni partner dell'ATS/ATI;

c) documentazione relativa al raggiungimento degli output.

Da Vademecum 1.0, le agenzie formative potranno emettere note di debito cartaceo senza l'obbligo di ricorrere alla fatturazione elettronica. Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.

3.7 Erogazione del finanziamento relativo all' Azione C)

L'acconto relativo all'Azione C) dell'Avviso è calcolato prevedendo 3.000 €/tirocinante (per un tirocinio di 6 mesi, verrà ridotto proporzionalmente per tirocini di più breve durata), in relazione ai tirocini effettivamente avviati/da avviare, comprovati da comunicazione obbligatoria. Il Beneficiario deve predisporre e trasmettere al RdA, **attraverso i servizi preposti sul SIL**, apposita richiesta di erogazione (All.C) dell'acconto. La richiesta è accompagnata dalla sottoscrizione dei progetti di tirocinio. Unitamente alla richiesta, il Beneficiario trasmette la seguente documentazione firmata digitalmente, dal rappresentante legale del Beneficiario:

- a) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Coesione sociale. La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:
 - Avviso Pubblico FORMALI;
 - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
 - CUP identificativo del progetto;
 - **Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”**
 - Attività cui la fattura si riferisce.
- b) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante, trasmessa **attraverso il SIL**, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.
- c) copie scansionate degli originali delle polizze fidejussorie dei soggetti privati (da trasmettere anche in originale cartaceo) conformi a quanto disposto al capitolo 4 delle presenti Linee guida.
- d) Per eventuali irregolarità sono applicate le relative decurtazioni, di cui al paragrafo 8.5, che determineranno una corrispondente riduzione dell'importo riconosciuto al Beneficiario.

In mancanza di garanzia fideiussoria le risorse saranno erogate solo direttamente a rimborso dei servizi erogati e delle spese sostenute per Stati di Avanzamento del Progetto che, per questa fase potranno avvenire a non meno di tre mesi dall'avvio dei tirocini, su richiesta del Beneficiario.

3.8 Erogazione del saldo finale Azione C)

La domanda di erogazione del saldo (all.D), a conclusione del tirocinio, verrà calcolata al netto di quanto già anticipato, e al netto di eventuali decurtazioni.

La richiesta contiene, altresì l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale.

Pena la revoca del finanziamento, unitamente alla richiesta, il Beneficiario trasmette la seguente documentazione **utilizzando il sistema informatico SIL**:

- a) comunicazione conclusione attività;
- b) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Coesione sociale. La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:
 - Avviso Pubblico FORMALI;
 - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
 - CUP identificativo del progetto;
 - **Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”;**
 - Attività cui la fattura si riferisce;
- c) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l’erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l’autocertificazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante.
- d) rapporto finale di esecuzione (RFE);
- e) copia dei registri compilati in tutte le parti, conformi alle indicazioni fornite al paragrafo 1.2 di queste Linee guida;
- f) per ciascun tirocinio concluso, una Relazione finale che riporti le attività svolte e gli obiettivi formativi raggiunti dal tirocinante, debitamente sottoscritta da tutte le parti (tutor, azienda ospitante e tirocinante).

Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all’invio della richiesta di erogazione. L’eventuale saldo spettante sarà corrisposto alla conclusione dei controlli.

3.9. Caricamento dei dati nel SIL.

L’erogazione dei contributi presuppone il corretto caricamento dei documenti nel **sistema informatico SIL**, relativamente alla fase in cui si trova il progetto. Questi sono i documenti che devono essere caricati:

DOCUMENTI RELATIVI AL FASCICOLO DI PROGETTO:

- FIDEJUSSIONE E COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ
- EVENTUALI VARIAZIONI AUTORIZZATE DALLA RAS RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO
- DENUNCIA INAIL
- CRONOPROGRAMMA AGGIORNATO DELLE ATTIVITA’

PER LA TIPOLOGIA D’INTERVENTO AZIONE A)

- PER CIASCUN DESTINATARIO, VERBALE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DEBITAMENTE SOTTOSCRITTO DALL’INTERESSATO E DAL BENEFICIARIO, CONTENENTE UNA BREVE DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI QUESTIONARI E STRUMENTI DI ANALISI ADOTTATI;
- PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ORE EROGATE PER TUTTI I DESTINATARI.

PER LA TIPOLOGIA DI AZIONE B)

REGISTRO PRESENZE PRELIMINARMENTE VIDIMATO DALLA REGIONE, DEBITAMENTE SOTTOSCRITTO DA CIASCUN DESTINATARIO E DA TUTTI I DOCENTI, CONTENENTE L'ESATTA INDICAZIONE DELLE ORE DI FORMAZIONE SVOLTE DA CIASCUN PARTECIPANTE;

- RIEPILOGO ORE FORMAZIONE (DETTAGLIO ORE DOCENTI);
- CURRICULA DEI DOCENTI
- PER CIASCUN DESTINATARIO DETTAGLIO PRESENZE GIORNALIERE;
- PER CIASCUN DESTINATARIO ATTESTATO DI FREQUENZA;
- PROSPETTO RIEPILOGATIVO INDENNITÀ VIAGGIO ALLIEVI.
- SCHERMATE RIMBORSI VIAGGIO FORMAZIONE AULA;
- SCHERMATE RIMBORSI VIAGGIO VISITE GUIDATE;
- DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ¹ DI FREQUENZA E DI VIAGGIO EROGATE (CEDOLINI, DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL PAGAMENTO CON TRACCIABILITÀ BANCARIA).

PER LA TIPOLOGIA DI AZIONE C)

REGISTRO PRESENZE TIROCINIO

Le presenze del tirocinante, pertanto, devono essere riportate nell'apposito registro (All. A), preventivamente vidimato dal Servizio, che dovrà essere firmato dal destinatario del tirocinio, dal tutor aziendale e dal tutor di accompagnamento, nelle giornate di presenza così come indicate nel crono-programma trasmesso al Servizio. Il Beneficiario, per il tramite del tutor di accompagnamento, ed il soggetto ospitante, per il tramite del tutor aziendale, sono responsabili della corretta tenuta dei registri di presenza; tali registri non dovranno contenere cancellazioni e/o abrasioni e dovranno riportare firme leggibili di tutti i soggetti interessati al fine di consentire un riscontro puntuale dell'attività svolta.

4. Garanzia fidejussoria

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto da ricevere, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, per l'intero periodo di validità della garanzia.

Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate da soggetti che posseggono, alternativamente, i requisiti soggettivi previsti dall'art. 1 della legge 10 giugno 1982 n. 348 o dall'art. 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14:

- 1) se Banca di essere iscritto all'Albo presso la Banca d'Italia;
- 2) se Impresa di assicurazione, di essere inserita nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;

3) se Società finanziaria, di essere inserita nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14.

Sono rifiutate le garanzie fideiussorie, rilasciate da banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari autorizzati per le quali si siano verificate, nell'ultimo decennio, una o più delle circostanze di cui all'art. 16 della legge regionale 11 aprile 2016, n. 5.

La garanzia fidejussoria deve coprire un arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino a sei mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale di spesa, salvo eventuali prolungamenti richiesti dall'avviso pubblico. Si ricorda che il pagamento dell'eventuale rinnovo della polizza fideiussoria dovrà avvenire prima della presentazione del rendiconto finale.

La polizza potrà essere svincolata parzialmente, su richiesta del Beneficiario, sulla base delle somme effettivamente anticipate nel corso del progetto, rendicontate e verificate dal RdA, a seguito dei controlli sugli output.

In ogni caso lo svincolo della polizza è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che avverrà solo a seguito della verifica della rendicontazione finale ed alla liquidazione del saldo.

La garanzia fidejussoria dovrà essere redatta sulla base delle prescrizioni e del facsimile definito dalla Regione Autonoma della Sardegna nel singolo Avviso o nelle eventuali successive comunicazioni.

La garanzia deve necessariamente prevedere:

- a) il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni;
- b) la rinuncia formale al beneficio della preventiva escussione di cui all' art. 1944 del codice civile. Il mancato pagamento del premio o dei supplementi di premio non potrà in nessun caso essere opposto al Beneficiario, in deroga all' art. 1901 del Codice Civile;
- c) il permanere della sua validità a prescindere dall' eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del Beneficiario.

Nel caso in cui i Beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso e/o non siano riconosciute (in toto o in parte) le spese esposte nel rendiconto finale, l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia fidejussoria.

La firma della persona fisica che impegna l'Organismo Garante dovrà essere autenticata da notaio o altro pubblico ufficiale il quale dovrà contestualmente dichiarare di averne verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno.

5. Disposizioni comuni all'erogazione dei contributi

L'erogazione dei contributi previsti per ciascuna domanda di rimborso è effettuata dal RdA a seguito del controllo positivo della documentazione di cui sopra, secondo le modalità indicate ai paragrafi 7 e 8.

Per eventuali irregolarità sono applicate le relative decurtazioni di cui al successivo paragrafo 8.5, che determineranno una corrispondente riduzione dell'importo riconosciuto al Beneficiario.

Nel caso in cui non vengano riconosciuti i rimborsi previsti dall'Avviso, e/o alcune spese rendicontate risultino inammissibili e/o i giustificativi presentati siano incompleti o non quietanzati, il Servizio procede alla revoca della relativa quota di finanziamento.

Il RdA procederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione delle polizze.

Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione delle attività entro i termini temporali previsti dalla Convenzione. Tutte le spese dovranno essere sostenute entro la conclusione delle attività e comunque non oltre il termine di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e dovranno essere comprovate dalla documentazione amministrativo-contabile di supporto, ai fini delle verifiche amministrativo-contabili a campione che potranno essere condotte dall'Amministrazione presso la sede del Beneficiario.

I controlli sono volti a verificare l'effettiva realizzazione, da parte del Beneficiario, delle attività previste nel Progetto e la regolarità amministrativo-contabile dei giustificativi di spesa presentati all'Amministrazione in sede di rendicontazione.

Le rendicontazioni hanno una cadenza almeno trimestrale, così da consentire all'Amministrazione regionale la progressiva certificazione della spesa.

Indipendentemente dallo stato di avanzamento della spesa e dalla presentazione della richiesta di erogazione, la prima rendicontazione deve avvenire entro 90 giorni dalla firma della Convenzione, salvo eventuali diverse disposizioni che il RdA potrà comunicare.

La rendicontazione deve avvenire separatamente per attività.

6. Condizioni per l'erogazione del finanziamento

L'effettiva erogazione delle quote di finanziamento richieste a titolo di acconto, erogazione intermedia o a titolo di saldo finale, è subordinata al superamento dei controlli esplicitati in modo analitico nei successivi paragrafi.

Prima di procedere alla liquidazione delle richieste di erogazione, il RdA procede alla verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC. In caso di accertata irregolarità, deve essere attivato l'intervento sostitutivo previsto ai sensi dell'art. 4 co. 2 del DPR 207/2010.

Conformemente alla normativa di riferimento e alle procedure adottate nell'ambito del POR FSE 2014/2020, la Regione effettua, avvalendosi eventualmente anche di soggetti esterni, appositi controlli sugli interventi finanziati al fine di determinare l'ammissibilità delle spese e la regolarità delle attività realizzate.

In particolare saranno effettuati:

1. controlli documentali a tavolino sulle domande di erogazione;
2. controllo dell'effettivo raggiungimento del risultato attraverso l'accertamento della documentazione di supporto richiesta;
3. controlli in loco;
 - a. amministrativi finanziari in itinere;

- b. finanziari ex post dei rendiconti finali;
- c. ispettivi in itinere;
- 4. controlli sulle dichiarazioni e sui profili professionali a norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000;
- 5. Controlli a tavolino sul mantenimento dei tirocini avviati (verifica delle Comunicazioni Obbligatorie sul SIL).

I Beneficiari, a pena di revoca del finanziamento, sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

La Regione Autonoma della Sardegna si riserva la facoltà di chiedere ai Beneficiari ogni chiarimento e integrazione che si rendessero necessari e questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e con le modalità indicati dall'Amministrazione.

In ogni fase di verifica saranno eventualmente applicate le decurtazioni analiticamente riportate al successivo paragrafo 8.5, che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario.

Per ulteriori specifiche inerenti le procedure di controllo, si rimanda a quanto prescritto al riguardo nel Vademecum dell'operatore 1.0 – giugno 2018, capitolo 6 "Controllo delle operazioni".

L'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all'implementazione del Sistema Informativo Lavoro (SIL) a cura del soggetto Beneficiario.

7. Controlli a tavolino sulle domande di erogazione

I controlli a tavolino sulle domande di erogazione sono effettuati dal RdA, con l'eventuale supporto del soggetto esterno, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso pubblico e determinano l'importo da liquidare al Beneficiario.

I controlli riguardano il 100% delle domande presentate dai Beneficiari e si basano su un esame della domanda e dei documenti giustificativi delle attività svolte che l'accompagnano.

In caso di esito positivo, il RdA procede all'erogazione al Beneficiario dell'importo richiesto (sulla base del verbale sulle risultanze del controllo).

Se nel corso del controllo documentale ricorrono circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi i controlli potranno essere integrati da visite in loco.

7.1 Controlli preliminari all'erogazione del finanziamento per le Azioni A) e B).

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione, sui seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza dei requisiti dei destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.

b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri presenza e/o attività.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

d) caricamento dei dati sul sistema SIL.

In particolare saranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione dell'acconto o dello stato di avanzamento intermedio	<ul style="list-style-type: none">- corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste;- firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000;- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;- calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni;- quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta;- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none">- corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 1.0 e da queste Linee Guida;- regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione;- conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'intervento rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso, di quanto indicato nelle proposte progettuali approvate ed a quanto risultante da tutta la documentazione trasmessa al RdA (es. organigramma, mansionario, ecc.);- imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato;- presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate;- conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto;- conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività progettuali.

Documenti/Procedure	Controlli
	<p>Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del registro e quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione.
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto Personalizzato.
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"> - conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.4 di queste Linee guida
Eventuali rinunce o sostituzioni	<ul style="list-style-type: none"> - conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.5 di queste Linee guida
Attività del Progetto	<ul style="list-style-type: none"> - conformità rispetto alle prescrizioni contenute nell'avviso FORMALI, nel Vademecum per l'operatore 1.0 ed alla normativa vigente
Curriculum vitae dei professionisti	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguatezza e professionalità rispetto ai percorsi di formazione e accompagnamento.
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 1.0 e da queste Linee Guida; - regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione; - conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'intervento rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso, di quanto indicato nelle proposte progettuali approvate ed a quanto risultante da tutta la documentazione trasmessa al RdA (es. organigramma, mansionario, ecc.); - imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato; - presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate; - conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto; - conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività progettuali. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del registro e quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte; - conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione.
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza rispetto al contenuto previsto al capitolo 3 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti). - Firma digitale del rappresentante legale.
Cronoprogramma delle attività	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti.

Documenti/Procedure	Controlli
SIL	<ul style="list-style-type: none"> - Completo caricamento di tutti i dati di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso; - Coerenza della richiesta di rimborso con le risultanze degli inserimenti sul SIL.

Saranno oggetto di controllo, sulla base della documentazione in possesso dell'amministrazione regionale, anche i seguenti aspetti:

- rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza.

7.2 Controlli preliminari all'erogazione del saldo relativo alle Azioni A) e B)

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del saldo sui seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza, rispetto a quanto previsto nell'Avviso, dei requisiti dei Beneficiari e dei Destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal Progetto attivato.

b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

d) caricamento dei dati sul sistema SIL.

In particolare saranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Saldo	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità della richiesta al modello predisposto (ALLEGATO D) e di tutte le informazioni richieste; - Autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso; - Calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni; - Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta; - Quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.
Comunicazione conclusione attività	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della tempistica prevista
Registri Attività e Relazione finale di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità della relazione finale sottoscritta dagli esperti (psicologo, pedagogista e mediatore interculturale), che riporti nel dettaglio le attività svolte e i risultati raggiunti per ciascun percorso); - conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'intervento rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso, di quanto indicato nelle proposte progettuali approvate ed a quanto risultante da tutta la documentazione trasmessa al RdA; - imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato; - conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto; - conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività progettuali; - conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione; - corretta compilazione dei registri (preventivamente vidimati dalla Regione Autonoma della Sardegna), dal quale risultino nel dettaglio le ore effettivamente erogate e i relativi partecipanti (esperti autorizzati dalla Regione Sardegna e destinatari delle azioni). In nessun caso saranno liquidate ai beneficiari eventuali ore non erogate; - calcolo delle eventuali decurtazioni e sanzioni.

Documenti/Procedure	Controlli
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	- Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto.
Eventuali variazioni	- Conformità con quanto previsto da queste Linee guida.
Rendiconto	- coerenza tra le UCS rendicontate e l'importo richiesto con la domanda di rimborso; - pertinenza della UCS rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione; - riferibilità delle UCS alla specifica attività oggetto del rendiconto; - riferibilità delle UCS alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione; - rispetto dei limiti previsti dall'Avviso;
Fattura (o il titolo di spesa equipollente)	- Completezza e conformità rispetto ai requisiti da queste Linee guida; - conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	- Completezza rispetto al contenuto previsto al capitolo 3 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti); - Firma del rappresentante legale.
Cronoprogramma delle attività	- Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti.
SIL	- Completo caricamento di tutti i dati di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso; - coerenza della richiesta di rimborso con le risultanze degli inserimenti sul SIL.

7.3 Controlli preliminari all'erogazione dell'acconto relativo all'Azione C)

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione dell'acconto sui seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza dei requisiti dei destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.

b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri presenza.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

d) caricamento dei dati sul sistema SIL.

In particolare saranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione acconto	<ul style="list-style-type: none"> - corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste; - firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000; - correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso; - calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni; - quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta; - quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 1.0 e da queste Linee Guida; - regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione; - conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'intervento rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso, di quanto indicato nelle proposte progettuali approvate ed a quanto risultante da tutta la documentazione trasmessa al RdA (es. organigramma, mansionario, ecc.); - imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato; - presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate; - conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto; - conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività progettuali. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del registro e quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte; - conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione.

Documenti/Procedure	Controlli
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	- Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto Personalizzato.
Eventuali variazioni	- conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.4 di queste Linee guida
Eventuali rinunce o sostituzioni	- conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.5 di queste Linee guida
Rendiconto	- coerenza tra l'elenco dettagliato dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione, regolarmente pagati, relativi ai costi diretti del personale sostenuti per la realizzazione delle attività con l'importo richiesto con la domanda di rimborso; - pertinenza delle spese rendicontate rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione; - riferibilità delle spese alla specifica attività oggetto del rendiconto; - riferibilità delle spese alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione; - rispetto dei limiti previsti dall'Avviso per ogni attività; - corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l'operatore (confronto con i CV e altri documenti)
Progetti di tirocinio	- debitamente firmati;
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	- Completezza rispetto al contenuto previsto al capitolo 3 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti) - Firma digitale del rappresentante legale.
Cronoprogramma delle attività	- Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti.
Giustificativi di spesa	- Regolarità amministrativo contabile dei giustificativi di spesa presentati.
SIL	- Completo caricamento di tutti i dati di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso; - Coerenza della richiesta di rimborso con le risultanze degli inserimenti sul SIL.

Saranno oggetto di controllo, sulla base della documentazione in possesso dell'amministrazione regionale, anche i seguenti aspetti:

- rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza.

7.4 Controlli preliminari all'erogazione per SAL, relativi all'Azione C

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione sui seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza dei requisiti dei destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.

b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri presenza.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

d) caricamento dei dati sul sistema SIL.

In particolare saranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione acconto	<ul style="list-style-type: none"> - corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste; - firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000; - correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso; - calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni; - quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta; - quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 1.0 e da queste Linee Guida; - regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione; - conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'intervento rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso, di quanto indicato nelle proposte progettuali approvate ed a quanto risultante da tutta la documentazione trasmessa al RdA (es. organigramma, mansionario, ecc.); - imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato;

Documenti/Procedure	Controlli
	<ul style="list-style-type: none"> - presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate; - conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto; - conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività progettuali. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del registro e quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte; - conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione; - Per ciascun tirocinio concluso, una Relazione finale che riporti le attività svolte e gli obiettivi formativi raggiunti dal tirocinante, debitamente sottoscritta da tutte le parti (tutor, azienda ospitante e tirocinante).
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto Personalizzato.
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"> - conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.4 di queste Linee guida
Eventuali rinunce o sostituzioni	<ul style="list-style-type: none"> - conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.5 di queste Linee guida
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"> - coerenza tra le UCS rendicontate e l'importo richiesto - pertinenza della rendicontazione delle UCS rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione; - riferibilità delle UCS alla specifica attività oggetto del rendiconto; - riferibilità delle UCS alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione; - rispetto dei limiti previsti dall'Avviso per ogni attività; - corretta applicazione dei massimali previsti dal Vademecum per l'operatore 1.0 – Giugno 2018.
Progetti di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> - debitamente firmati;
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza rispetto al contenuto previsto al capitolo 3 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti) - Firma digitale del rappresentante legale.
Cronoprogramma delle attività	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti.
Giustificativi di spesa	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità amministrativo contabile dei giustificativi di spesa presentati.

Documenti/Procedure	Controlli
SIL	<ul style="list-style-type: none"> - Completo caricamento di tutti i dati di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso; - Coerenza della richiesta di rimborso con le risultanze degli inserimenti sul SIL.

Saranno oggetto di controllo, sulla base della documentazione in possesso dell'amministrazione regionale, anche i seguenti aspetti:

- rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza.

7.5 Controlli preliminari all'erogazione del saldo relativo all'Azione C)

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del saldo sui seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza, rispetto a quanto previsto nell'Avviso, dei requisiti dei destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.

b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri presenza.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

d) caricamento dei dati sul sistema SIL.

In particolare saranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Saldo	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità della richiesta al modello predisposto (ALLEGATO D); - corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste; - firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000; - correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso; - calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni; - quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta; - quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.
Comunicazione conclusione attività	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della tempistica prevista
Registri cartacei e Rapporto Finale di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 1.0 e da queste Linee Guida; - regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione; - conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'intervento rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso, di quanto indicato nelle proposte progettuali approvate ed a quanto risultante da tutta la documentazione trasmessa al RdA; - imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato (applicazione del criterio di ripartizione ex ante); - presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate; - conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto; - conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività progettuali. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del registro e quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte; - conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione;
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto.
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità con quanto previsto nei paragrafi 2.4 di queste Linee guida.
Attività formative	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità alle prescrizioni contenute nell'Avviso FORMALI, nel Vademecum per l'operatore 1.0 ed alla normativa vigente.

Curriculum vitae dei professionisti	- Adeguatezza e professionalità rispetto ai percorsi previsti nelle azioni.
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"> - coerenza tra l'elenco dettagliato dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione, regolarmente pagati, relativi ai costi diretti del personale sostenuti per la realizzazione delle attività con l'importo richiesto con la domanda di rimborso; - pertinenza delle spese rendicontate rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione; - riferibilità delle spese alla specifica attività oggetto del rendiconto; - riferibilità delle spese alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione; - rispetto dei limiti previsti dall'Avviso per ogni attività; - corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l'operatore (confronto con i CV e altri documenti).
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"> - coerenza tra le UCS rendicontate e l'importo richiesto con la domanda di rimborso; - pertinenza della UCS rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione; - riferibilità delle UCS alla specifica attività oggetto del rendiconto; - riferibilità delle UCS alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione; - rispetto dei limiti previsti dall'Avviso; - corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l'operatore; - Per ciascun tirocinio concluso, una Relazione finale che riporti le attività svolte e gli obiettivi formativi raggiunti dal tirocinante, debitamente sottoscritta da tutte le parti (tutor, azienda ospitante e tirocinante).
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza rispetto al contenuto previsto al Capitolo 3 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti); - Firma digitale del rappresentante legale.
Cronoprogramma delle attività	- Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti.
SIL	<ul style="list-style-type: none"> - Completo caricamento di tutti i dati di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso; - coerenza della richiesta di rimborso con le risultanze degli inserimenti sul SIL.

Saranno oggetto di controllo, sulla base della documentazione in possesso dell'amministrazione regionale, anche i seguenti aspetti:

1. rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
2. rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza.

8. Controlli in loco dell'effettivo raggiungimento del risultato

Il controllo relativo alla verifica dell'effettivo raggiungimento del risultato è effettuato attraverso l'esame ed il confronto tra l'attività realizzata descritta nei rapporti di esecuzione.

Questi controlli sono effettuati per controllare la tangibilità del Progetto, la realizzazione dell'intervento nel pieno rispetto delle condizioni dell'Avviso e della Convenzione, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità oltre alla inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario.

Tali controlli possono servire, altresì, per accertare che il Beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

8.1 Controlli amministrativi-finanziari in itinere

I controlli saranno realizzati dal RdA, con l'eventuale supporto del soggetto esterno, durante la vita delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di rimborso e rapporti pervenuti, 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 si svolgono previo preavviso di almeno 5 giorni e sono tesi a:

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle voci di spesa;
- accertare, per i costi ammissibili effettivamente sostenuti, la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg. (UE) 1303/2013);
- verificare tutta la documentazione inerente l'attuazione dell'azione finanziata (ivi comprese la correttezza dei dati e delle informazioni comunicate utili a popolare gli indicatori del PO);
- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli obiettivi, le modalità e la tempistica previste nella proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti autorizzate.

I controlli saranno realizzati in loco presso la sede del Beneficiario e saranno concordati con il soggetto controllato, al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario, impiegato nello svolgimento del progetto, nonché della documentazione da predisporre.

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

Documenti/Procedure	Controlli
Contratti o lettere d'incarico	Verifica della conformità dei contratti o delle lettere d'incarico del personale rispetto, alle attività da svolgere e alle ore previste; corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico.
Acquisto di beni e servizi	Verifica del rispetto delle procedure di selezione dei fornitori come previsto dal Vademecum per l'operatore versione 1.0.
Assicurazioni obbligatorie	Presenza e regolarità delle assicurazioni obbligatorie
Contabilità	Verifica utilizzo di una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione.
Conto corrente	Verifica utilizzo del conto corrente dedicato.
Documentazione amministrativo-contabile	Verifica amministrativo-contabile dei documenti di spesa

L'Amministrazione si riserva di effettuare in questa sede eventuali controlli amministrativo-contabili sul Progetto e di acquisire ogni elemento e/o documento utile allo svolgimento dei controlli di propria competenza.

8.2 Controlli finanziari ex post dei rendiconti finali

Completati i controlli amministrativi con esito positivo, il RdA attiva il controllo in loco sul rendiconto finale.

I controlli, che possono essere realizzati anche con il supporto del soggetto esterno incaricato dei controlli, saranno di carattere amministrativo, finanziario e tecnico.

Il controllo ex post dei rendiconti è limitato ai soli costi diretti del personale per i quali è prevista la giustificazione a costi reali ed è realizzato su tutti i rendiconti finali.

Da un punto di vista amministrativo il controllo sarà diretto a verificare la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso. In particolare sarà verificata:

- la corrispondenza e la sussistenza dei requisiti richiesti dall'Avviso;
- la correttezza e la regolarità delle procedure (es. procedure per l'affidamento a terzi, ecc.);
- la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi alla normativa comunitaria nazionale e regionale;
- l'ottemperanza alle prescrizioni;
- la conformità della realizzazione.

Da un punto di vista finanziario il controllo sarà diretto a verificare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare saranno verificate:

- l'effettività: effettivo esborso monetario;

- la realtà: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time-sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- l'inerenza: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- la legittimità: esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, ecc), verifica regolarità e contabilizzazione: controllo obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile;
- la veridicità: corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

A tal fine saranno effettuate le seguenti verifiche:

- che i giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e i giustificativi stessi;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale. Su ogni documento esaminato sarà apposto il previsto timbro di annullamento;
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc);
- il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
- i time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente);
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario ed in particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla convenzione/atto di adesione;
 - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione;
 - che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 69, par.3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art.13, par.4 del Reg. (UE) n. 1304/2013;
 - che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione o nelle successive variazioni approvate dal responsabile di linea;

- l'esistenza e la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti (didattici e non);
- la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di spesa, nella documentazione di supporto e nei prospetti riepilogativi richiesti dal Vademecum per ciascuna tipologia di spesa;
- che le spese siano coerenti tra di loro e riferibili alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame
- che le spese siano regolari, verificando che le condizioni di impegno (contratti, ordinativi di forniture, ecc.) e di spesa (fatture, ricevute, ecc.) rispettino le norme vigenti;
- che le spese inserite nel rendiconto non siano state oggetto di altre agevolazioni.

Difformità nelle modalità, nei contenuti e nelle prescrizioni rispetto alle indicazioni riportate nel Vademecum comporteranno la relativa non ammissibilità del costo.

Da un punto di vista tecnico-fisico, infine, si accerterà la regolarità dell'esecuzione delle attività, in termini di rispetto dei tempi e delle scadenze, di modalità di esecuzione e di erogazione del servizio.

Al termine della verifica sarà redatto il verbale di sopralluogo contenente indicazioni sulla verifica effettuata (soggetti presenti, data, integrazioni, ecc.) che sarà firmato dal responsabile del controllo che ha svolto il sopralluogo e dal Beneficiario.

8.3 Controlli ispettivi in itinere sulla corretta esecuzione delle attività

I controlli ispettivi in loco sono effettuati **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento delle attività.

I controlli ispettivi in loco sono effettuati, a campione secondo quanto previsto nel "Piano annuale di campionamento per i controlli in loco ispettivi in itinere - anno 2018" e sono tesi a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel Progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati, dei destinatari e del tutor, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc);
- verificare la corretta compilazione e conservazione dei registri e in generale di tutta la documentazione inerente l'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso e, anche tramite essi, la presenza del personale previsto e dei destinatari. In questa verifica rientra anche il controllo della correttezza delle comunicazioni concernenti i dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO;
- verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del Progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo ecc;

- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

Si ritiene congruo assoggettare a verifica in loco un numero di operazioni pari al 20% di quelle ammesse. Tale percentuale risponde all'esigenza di rafforzare i controlli in loco in considerazione della rilevanza delle opzioni di semplificazione nella programmazione 2014-2020 (nel caso in esame UCS) che obbliga l'Amministrazione a dotarsi di procedure per l'esecuzione dei controlli focalizzati sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quali-quantitativi dei risultati dell'operazione, più che sulla documentazione di spesa/pagamento.

8.4 Controlli sulle dichiarazioni e sui profili professionali

Il RdA effettuerà idonei controlli, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte, a norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. Nel caso di non veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte ai sensi del DPR 445/2000, accertate anche successivamente all'avvio delle attività, il RdA procederà alla revoca del finanziamento e il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e per dichiarazioni mendaci.

I controlli, a campione, riguarderanno anche i CV redatti in formato EUROPASS, opportunamente sottoscritti dal professionista e corredati del relativo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Dai curricula dovranno chiaramente risultare le qualifiche e le esperienze professionali maturate, che dovranno corrispondere a quanto indicato dal Beneficiario nel Progetto approvato dalla RAS e conformi a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore vs 1.0 per le rispettive fasce di retribuzione.

8.5 Decurtazioni, revoche, sospensioni

In caso di inosservanza degli obblighi di seguito descritti ed in generale della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria, il Servizio diffida il Beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, dispone la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Durante il periodo di sospensione non sono riconosciuti i costi eventualmente sostenuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il Beneficiario abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, il Servizio procede alla revoca del finanziamento pubblico ed all'escussione della polizza fidejussoria. Il Beneficiario è, inoltre, obbligato alla restituzione dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate. 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.

Decurtazioni comuni

Obblighi del Beneficiario	Sanzione per inadempienza
Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore	Sarà applicata una riduzione dal 5% al 20% al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dal Vademecum e dall'Avviso e, nei casi più gravi, revoca del finanziamento, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge, o quando si assommino più gravi inadempienze.
Utilizzare la modulistica fornita dal RdA	Saranno rigettate le comunicazioni effettuate in modo non conforme alla modulistica prevista.
Vidimare i registri delle attività conformi allo schema predisposto dalla RAS prima dell'avvio dell'attività	Revoca del finanziamento.
Inviare la comunicazione di avvio delle attività progettuali così come previsto dal paragrafo 1.2.	La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse. Decorso tale termine senza la comunicazione di avvio dell'attività si procederà alla sospensione del finanziamento pubblico.
Utilizzo di personale non autorizzato dall'Amministrazione.	Decurtazione del 100% dei costi/UCS interessate, fino a revoca nei casi più gravi.
Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione ed il monitoraggio delle attività finanziate con caricamento dei dati obbligatori nel SIL.	Sarà applicata una decurtazione pari allo 0,25% dell'UCS ogni giorno di ritardo su quanto indicato sul cronoprogramma approvato.
Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale.	Sospensione delle attività e inoltre al Beneficiario di una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Non saranno riconosciuti totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese per le attività pratiche non conformi.

Decurtazioni relative alla Azione B

Obblighi del Beneficiario	Sanzione per inadempienza
Compilare e conservare correttamente i registri	Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, cancellature non conformi, ecc.) antecedenti di almeno 7 giorni rispetto alla data di accertamento della non conformità, decurtazione del 100% dei costi sostenuti per ciascuna ora/corso interessata.
La rinuncia/dimissioni dei singoli destinatari o un numero di assenze superiore al 20% per singolo destinatario dovranno essere giustificati da parte dei Beneficiari e approvati dall'Amministrazione regionale.	In caso di mancata approvazione si avrà la decurtazione totale del valore dell'assegno formativo individuale.

Decurtazioni relative All'Azione C

Obblighi del Beneficiario	Sanzione per inadempienza
Mancata consegna della relazione finale del tutor di accompagnamento per ciascun destinatario	Decurtazione del 100% delle UCS relative al tirocinio del/i destinatario/i di riferimento.
Corrispondenza tra il numero di tirocini avviati e quelli previsti nel progetto:	<p>Un eventuale scostamento tra il numero dei tirocini avviati e quelli previsti nel progetto comporta:</p> <p>Scostamenti superiori al 50% ed inferiori all'80% porteranno ad una decurtazione del 5% del finanziamento relativo alla fase C, al netto di altre eventuali decurtazioni;</p> <p>Scostamenti superiori all'80% porteranno ad una decurtazione del 10% dell'importo della fase C, al netto di altre eventuali decurtazioni.</p> <p>Gli scostamenti potranno non essere presi in considerazione solo in casi di ritiri dei destinatari dovuti a cause di forza maggiore, debitamente comprovati ed approvati dall'Amministrazione Regionale.</p>
Compilazione e conservazione corretta dei registri	Nel caso di irregolarità sui registri (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, cancellature non conformi, ecc.), decurtazione del 100% delle relative UCS interessate, considerando un parametro di Euro 45 al giorno (Ottenuto da 1.000 euro/mese: 22 giorni lavorativi/mese), fino alla revoca totale se le irregolarità sono sistematiche.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un elenco di possibili cause di revoca dell'intervento. Le fattispecie più gravi comporteranno inoltre la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie:

1. mancato avvio dell'attività nei termini previsti;
2. difformità sostanziali dell'intervento rispetto a quanto approvato e comunicato alla Regione;
3. irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento;
4. falsificazione e/o gravi irregolarità riscontrate nella tenuta dei registri;
5. attività svolta in locali differenti da quelli comunicati e autorizzati dalla RAS;
6. mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dalla RAS;

7. esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, senza previa e motivata richiesta di autorizzazione;
8. gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività;
9. mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie;
10. mancata presentazione della richiesta di erogazione del saldo delle attività, corredata di tutta la documentazione richiesta dall'avviso e da queste Linee Guida, nei termini previsti;
11. mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
12. rifiuto di consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Autonoma della Sardegna, in qualsiasi momento, ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post;
13. mancato rispetto dei termini di conclusione previsti nell'atto di concessione (incluse eventuali proroghe concesse);
14. 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;
15. 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;

9. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Vademecum per l'operatore vers. 1.0.

10. Principali abbreviazioni e definizioni

AdG	Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020
RdA	Responsabile di azione
Beneficiario	soggetto che riceve il beneficio finanziario previsto dall'avviso per l'attuazione di progetti
Destinatario	cfr.art.2 Avviso FORMALI
ATI/ATS	Associazione Temporanea d'Impresa/Associazione Temporanea di scopo
RPE	Rapporto Periodico di Esecuzione
RFE	Rapporto Finale di Esecuzione
SIL	Sistema informativo del lavoro
UCS	Unità di Costo Standard

11. Allegati alle Linee Guida

- **Allegato A** - Registri presenze tirocinio
- **Allegato A1** – Registro Attività
- **Allegato B** - Atto impegno impresa ospitante
- **Allegato C** – Richiesta erogazione acconto
- **Allegato D** -Richiesta erogazioni acconti e saldo