



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

### **“CUMENTZU”**

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 2 – Inclusione Sociale e lotta alla povertà**

Obiettivo specifico 9.2 “Incremento dell’occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro, attraverso percorsi integrati e multidimensionali di inclusione attiva delle persone maggiormente vulnerabili”

Azione 9.2.3 “Progetti integrati di inclusione attiva rivolti alle vittime di violenza, di tratta e grave sfruttamento, ai minori stranieri non accompagnati prossimi alla maggiore età, ai Beneficiari di protezione internazionale ed umanitaria e alle persone a rischio di discriminazione”

VERSIONE DEL 17/07/2018





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## INDICE

1. Premessa .....	4
2. Gestione delle operazioni .....	5
2.1. Registri obbligatori .....	5
2.2. Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto integrato di inclusione attiva .....	6
2.3. Adempimenti propedeutici all'avvio dell'azione 5.1 d).....	6
2.4. Adempimenti propedeutici all'avvio dell'attività 5.2 .....	7
2.5. Monitoraggio .....	7
3. Reporting.....	8
3.1. Obblighi relativi alla conservazione della documentazione .....	8
3.2. Obblighi relativi a prodotti .....	9
3.3. Obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità .....	9
3.4. Variazioni .....	10
3.5. Sostituzioni dei tutor e delle risorse umane.....	10
3.6. Sostituzioni dei soggetti ospitanti .....	10
4. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione dell'azione 5.1 .....	11
5. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione dell'azione 5.2 (Tirocinio).....	11
5.1. Modalità di erogazione del finanziamento.....	15
5.2. Richiesta di erogazione.....	15
5.3. Erogazione del primo acconto .....	15
5.4. Erogazione del secondo acconto .....	16
5.5. Erogazione del saldo relativo alla fase 5.1 .....	18
5.6. Erogazione del primo acconto relativo all'attività 5.2.....	19
5.7. Erogazione acconti successivi all'attività 5.2.....	20
5.8. Erogazione del saldo finale.....	20
5.9. Garanzia fidejussoria .....	21
5.10. Disposizioni comuni.....	22
6. Condizioni per l'erogazione del finanziamento.....	23





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

6.1.	Controlli a tavolino sulle domande di erogazione .....	24
6.2.	Richiesta di erogazione del primo acconto .....	25
6.3.	Richiesta di erogazione del secondo acconto.....	26
6.4.	Richiesta di erogazione del primo acconto relativo alla fase 5.2 .....	29
6.5.	Richiesta di erogazione del secondo acconto relativo alla fase 5.2 .....	32
6.6.	Richiesta di erogazione del saldo .....	34
7.	Controllo dell'effettivo raggiungimento del risultato .....	37
8.	Controlli in loco.....	37
8.1.	Controlli amministrativi-finanziari in itinere .....	38
8.2.	Controlli finanziari ex post dei rendiconti finali .....	39
8.3.	Controlli ispettivi in itinere sulla corretta esecuzione delle attività.....	41
8.4.	Controlli sulle dichiarazioni e sui profili professionali.....	42
8.5.	Decurtazioni, revoche, sospensioni.....	42
8.6.	Disposizioni finali.....	45
9.	Principali abbreviazioni e definizioni .....	45
10.	Allegati alle Linee Guida.....	46



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 1. Premessa

Le presenti Linee Guida sono parte integrante dell'Avviso pubblico "Cumentzu" (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 **Progetti integrati di inclusione attiva** e in particolare le seguenti attività:

- attività 5.1: promozione dell'Avviso, orientamento, presa in carico, empowerment;
- attività 5.2: Tirocinio.

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 vers. 4.0, approvato per le operazioni attivate nell'ambito del POR FSE 2007-2013, prorogato dall'AdG con*





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

*Determinazione n. 58047/6782 del 29/12/2015 per il Programma 2014 - 2020, nella misura in cui non contrastano con i Regolamenti Comunitari in materia di opzioni di semplificazione dei costi.*

## 2. Gestione delle operazioni

Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione richiesta per la stipula dell'atto di concessione, così come previsto nell'art.11 dell'Avviso, il RdA invita il rappresentante legale del soggetto Beneficiario 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, vers. 2.0, Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei responsabili di azione, vers. 2.0, approvato con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale n. 21859/2051 del 13/06/2017.

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

### 2.1. Registri obbligatori

Prima della comunicazione di avvio dell'attività, il Beneficiario provvede a far vidimare, per l'**azione 5.2**, i registri obbligatori presenze/attività che devono essere conformi allo schema predisposto dalla RAS (Allegato A) Registro presenze tirocinio.

**Le presenze del tirocinante**, pertanto, devono essere riportate nell'apposito registro (Allegato 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 cronoprogramma 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.

I registri sono, altresì, controfirmati digitalmente dal rappresentante legale del soggetto Beneficiario o altra persona all'uopo designata, purché in possesso dei poteri di rappresentanza.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2.2. Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto integrato di inclusione attiva

Il Beneficiario trasmette al RdA, entro 20 (venti) giorni dalla firma della Convenzione, la comunicazione avvio attività unitamente alla seguente documentazione:

- 1) crono-programma analitico, relativo a tutte le attività previste nella proposta progettuale ammessa a finanziamento relativo all'intera durata dell'intervento;
- 2) 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;
- 3) 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. Inoltre, poiché è possibile che alcune risorse umane vengano impiegate all'interno di un'organizzazione, congiuntamente per mansioni di carattere diverso, al fine di accertare in modo inequivocabile che il costo è direttamente imputabile agli interventi finanziati, il Beneficiario deve definire – “ex ante” – un opportuno criterio di ripartizione, equo, fisso e invariabile che gli permetta di giustificare l'imputabilità in sede di controllo. Il documento che espone il suddetto criterio è comunicato al RdA unitamente al mansionario;
- 4) registri obbligatori precedentemente vidimati dai competenti uffici del RdA;
- 5) eventuale richiesta di erogazione dell'acconto, unitamente ai documenti indicati al paragrafo 5.1;
- 6) dichiarazione finalizzata alla richiesta della certificazione antimafia di tutti i partners da parte dell'Amministrazione regionale;
- 7) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n°445/2000, firmata digitalmente del rappresentante legale, attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o, in mancanza, circa l'esistenza di perizie asseverate da professionisti abilitati, i quali ne attestano l'idoneità.

## 2.3. Adempimenti propedeutici all'avvio dell'azione 5.1 d)

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

- a) il Piano personalizzato di inclusione attiva, riepilogativo dei nominativi e del genere di tutti i destinatari, della data di inizio e fine presunta di ogni Progetto;





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2.4. Adempimenti propedeutici all'avvio dell'attività 5.2

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

- a) per ciò che concerne i tirocini, l'elenco dei Progetti Personalizzati, riepilogativo dei nominativi e del genere di tutti i destinatari, delle imprese ospitanti, della data di inizio e fine presunta di ogni Progetto e dei tirocini, i nominativi dei tutor d'accompagnamento e dei tutor aziendali, per questi ultimi anche il ruolo ricoperto nell'ente ospitante;
- b) la descrizione della metodologia e delle attività di rilevazione dei fabbisogni che hanno condotto alla definizione di dettaglio della progettazione esecutiva, tarata sulle esigenze del target degli immigrati e con i servizi richiesti dall'Avviso, le caratteristiche dei percorsi e delle attività, sia in termini di contenuti che in termini di articolazione sul territorio, le modalità di orientamento e di selezione dei partecipanti ai percorsi di formazione e inclusione. In esso sono indicate, altresì, le informazioni relative al destinatario; fa parte, altresì, del Progetto il programma individuale di tirocinio (così come disciplinato dalle Linee Guida dei Tirocini di orientamento, Formazione e inserimento/reinserimento, approvate con DGR 34/20 del 7 luglio 2015, nel quale la pianificazione delle attività rivolte al tirocinante deve essere riferita alle esigenze espresse nel Progetto Personalizzato e, dunque, al miglioramento della condizione sociale dello stesso. Nel Progetto Personalizzato sono indicate, inoltre, le informazioni relative al destinatario, all'impresa ospitante, al tutor aziendale ed al tutor d'accompagnamento;
- c) scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio;

**Per i tirocini si richiede inoltre:**

- d) atto di impegno da parte dell'impresa ospitante ad avviare l'attività di tirocinio (Allegato B);
- e) comunicazioni obbligatorie per ciascun destinatario avviato al tirocinio;
- f) Scheda Curriculum Vitae tutor di accompagnamento e tutor aziendale (Allegato C).

## 2.5. Monitoraggio

Al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile, 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.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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.

### 3. 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**.

#### 3.1. 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.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### 3.2. Obblighi relativi a prodotti

I dati, i prodotti ed i risultati inerenti le operazioni rientranti nell'Avviso "CUMENTZU" 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.

### 3.3. 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 Convezione sono riportati gli obblighi dei Beneficiari in materia di pubblicità e informazione di seguito elencati:

- utilizzare i loghi obbligatori (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.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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.

### **3.4. 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.

### **3.5. Sostituzioni dei tutor e delle risorse umane**

La sostituzione 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.

### **3.6. 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.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 4. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione dell'azione 5.1

Il finanziamento è determinato secondo le specifiche regole dell'opzione di semplificazione dei costi di cui all'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, paragrafo 2, che stabilisce la possibilità di utilizzare un **tasso forfettario**, in base al quale i **costi diretti del personale** possono essere utilizzati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto, fino alla percentuale massima del **40%** degli stessi costi diretti di personale.

Per il personale è, dunque, prevista la rendicontazione a costi reali nel rispetto delle tipologie di costo e dei massimali e secondo le modalità previsti dal Vademecum per l'Operatore v.4.0.

I costi imputati all'operazione che rientrano nel tasso di forfettizzazione (40%) ex art. 14, par. 2 del Reg (UE) 1304/2013, non sono soggetti a rendicontazione analitica.

Il Beneficiario deve tenere a disposizione ed esibire a semplice richiesta la documentazione originale attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Nel caso in cui i costi ammissibili di personale impegnato nel progetto, riconosciuti in fase di rendiconto, risultino inferiori agli importi previsti, l'importo forfettario riconosciuto a copertura degli ulteriori costi sarà ridotto proporzionalmente.

Esempio di applicazione del tasso forfettario:

- a) costi diretti per il personale: EUR 30.000
- b) altri costi:  $30.000 \times 40\% = \text{EUR } 12.000$
- c) costo totale:  $30.000 + 12.000 = \text{EUR } 42.000$

### 4.1. Costi diretti del personale

I costi diretti del personale, interno ed esterno, riguardano tutte le macro voci di spesa per le risorse umane dettagliate nel modello di preventivo economico contenuto nel formulario di progetto (allegato III dell'Avviso) e comprendono **le retribuzioni totali** spettanti a fronte delle **ore di lavoro effettivamente imputabili alla realizzazione delle attività progettuali approvate**, comprensive anche delle tasse e dei contributi previdenziali a carico dei lavoratori nonché degli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Non sono, invece, ammissibili i costi inerenti agli elementi mobili della retribuzione** quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari, assegni *ad personam*, premi aziendali.

Le categorie di costo diverse dal personale, definite come “Altri costi” nell’esempio illustrato al punto 3, includono tutte le restanti spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali non riconducibili a costi diretti del personale.

Per le specifiche di dettaglio inerenti i massimali di costo relativi al personale impiegato (formatori/consulenti) si rimanda a quanto prescritto dal Vademecum per l’operatore, vers. 4.0, art. 3.3.1.5 “Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato docenti/consulenti”.

## 4.2. Risorse umane

Il personale impiegato nelle attività è riconducibile a tre tipologie:

### 4.3. Personale dipendente

Il personale dipendente è legato al Beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato e può essere a tempo pieno oppure part-time.

È ammissibile il costo lordo sostenuto dal Beneficiario nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti il Progetto, nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli e dai massimali orari di costo di cui al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l’operatore 4.0.

L’importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore effettivamente lavorate. Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell’intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

Il costo lordo è individuato sulla base della retribuzione già percepita dal dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento. La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell’attività.

### 4.4. Risorse umane esterne

Questa voce comprende la spesa relativa all’attività del personale esterno del Beneficiario impiegata nel Progetto integrato di inclusione attiva.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d’incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate che indichi in modo esplicito l’oggetto (con riferimento all’attività finanziata), la durata della prestazione, il numero delle ore e il relativo compenso orario.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

E' ammissibile il costo lordo sostenuto dal Beneficiario nei limiti e nei massimali di costo previsti dal Vademecum per l'operatore 4.0 al paragrafo 3.3.1.5.

#### **4.5. Personale della Pubblica Amministrazione**

La spesa rendicontata, in maniera tale da consentire di determinare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'operazione, deve coincidere con l'effettivo impiego del personale nell'attuazione dell'intervento, deve essere adeguatamente documentata, e coerente con le attività previste nel Progetto.

Inoltre i singoli ordini di servizio o incarichi destinati al personale, che deve possedere un profilo professionale attinente alle attività finanziate, devono riportare l'espressa citazione di attività finanziata dal POR FSE 2014-2020.

Il costo del personale dipendente viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL.

#### **4.6. Disposizioni comuni**

Durante lo svolgimento delle attività dovrà essere redatto, per ciascun dipendente utilizzato, un prospetto mensile di tutte le ore di lavoro svolte dal lavoratore, sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto attuatore e dal lavoratore stesso, ripartito per tutte le attività (dirette e indirette), anche quelle non sottoposte a controllo (time-sheet mensile), redatto sulla base del modello Allegato 3.I al Vademecum per l'operatore v.4.0.

Eventuali difformità rispetto a quanto sopra riportato ed ai contenuti del modello determineranno, in sede di verifica, l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato.

In aggiunta a quanto sopra dovranno essere prodotti dei time-sheet riepilogativi (mensile, cumulativo per tutti i dipendenti, annuale individuale e cumulativo) (Cfr. Allegato 3.II al Vademecum per l'operatore v.4.0).

Per maggiori specificazioni al riguardo e per quanto non esposto si rinvia ai paragrafi 3.3.1.1 "Personale dipendente", 3.3.1.2 "Risorse esterne" e 3.3.1.3 "Personale della Pubblica amministrazione" del Vademecum per l'operatore v 4.0.

Per tutte le prescrizioni riguardanti le modalità di rendicontazione delle risorse umane, dei massimali di costo e dei massimali per singola macrovoce di spesa, si rinvia alle disposizioni contenute nel Capitolo 3 del Vademecum per l'operatore v.4.0, al quale il beneficiario dovrà attenersi per non incorrere nelle decurtazioni ivi previste.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nel riconoscere l'ammissibilità della spesa dei costi diretti del personale, la Regione terrà conto di tutti i principi di base previsti, quali la pertinenza, l'imputabilità, l'effettività, la temporalità, la comprovabilità, la legittimità, la tracciabilità e i limiti stabiliti e autorizzati. Inoltre terrà conto della realizzazione delle azioni e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto finanziato.

## 5. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione dell'azione 5.2 (Tirocinio)

Ai fini del rimborso del finanziamento, la Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi delle opzioni di semplificazione previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 artt. 67 e 68 e Regolamento (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.

Considerato che la tipologia di attività finanziata con l'azione di cui al par. 5.2 dell'Avviso è la medesima di quella finanziata dal Servizio Interventi Integrati alla persona della Direzione Generale delle Politiche Sociali attraverso l'Avviso "INCLUDIS", al fine di assicurare un livello di omogeneità nel finanziamento e nella gestione di interventi simili, la quantificazione di tali costi si fonda sulla nota metodologica per il calcolo delle tabelle standard di costo unitario adottate per il suddetto Avviso.

Con Determinazione Dirigenziale n.14217/1167 del 3/4/2018 è stata approvata la "Nota metodologica sul metodo di calcolo delle Unità di Costo Standard (UCS) ai fini dell'erogazione di servizi di inserimento socio-lavorativo nell'ambito di progetti finalizzati all'inclusione dei disabili".

Tale nota prevede che, per le attività di tirocinio di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento socio-lavorativo, l'importo medio ottenuto è pari a **€ 1.000,00** per ciascun mese di durata del tirocinio. Il costo standard così definito prevede la copertura dei costi diretti e indiretti connessi all'azione di cui al par. 5.2 dell'Avviso.

Il costo complessivo delle attività di tirocinio regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuata per l'attività ed il numero di mesi effettivamente realizzati dal destinatario nel numero previsto dall'avviso (6 mesi) risultanti dai registri obbligatori previsti al paragrafo 2.1 al netto delle eventuali decurtazioni stabilite al paragrafo 8.5 delle presenti Linee Guida.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

L'importo delle UCS si intende riferito alla frequenza di almeno il 70% delle ore previste complessivamente per il semestre:

$$\text{UCS} = \text{N. mesi} \times \text{€ 1.000,00}$$

Nel caso in cui la frequenza risultasse inferiore al 70%, l'UCS sarà ridotta di 8 euro per ciascuna ora di assenza ulteriore (Ad esempio: 1.500 ore di tirocinio previste x 70% = 1.050 ore minime di frequenza. Ore di frequenza effettive 1.020. Differenza di 30 ore x 8 euro/ora = spese non ammissibili 240 euro).

In nessun caso sarà possibile erogare somme superiori a quelle previste nella Convenzione, ivi inclusi eventuali casi di incremento dell'utenza.

L'indennità del tirocinante, stabilita in 400 € mensili, nel caso in cui la frequenza risultasse inferiore al 70%, sarà ridotta di 4 euro per ciascuna ora di assenza.

### 5.1. 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 2.3 di queste Linee Guida, secondo i tempi e le modalità previste all'art. 12 dell'Avviso.

### 5.2. Richiesta di erogazione

Il Beneficiario, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, deve predisporre e trasmettere al RdA una richiesta di erogazione. La richiesta è redatta sulla base dell'allegato D - richiesta di erogazione acconto, allegato E - richiesta erogazione saldo, firmata digitalmente 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.

### 5.3. Erogazione del primo acconto

I Beneficiari che intendano avvalersi della facoltà di richiedere l'erogazione dell'acconto pari al 70% dell'importo previsto per la fase 5.1 e specificato nella Convenzione, devono presentare apposita richiesta





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

per l'erogazione dell'acconto, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, conforme a quanto previsto al paragrafo 5.1 di queste Linee Guida, 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 paragrafo 5.4;
- b) fattura (o il titolo di spesa equipollente) intestato 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), completo di marca da bollo da € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:
  - Avviso Pubblico CUMENTZU;
  - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - Asse II –Inclusione Sociale - PO FSE 2014-2020- OT 9 – Priorità 9i – Obiettivo specifico 9.2 – Azione 9.2.3;
  - 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 beneficino di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni partner dell'ATI.

È facoltà del Beneficiario realizzare le attività percependo i fondi esclusivamente per stati di avanzamento, con cadenza non inferiore al bimestre, previa verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, senza percepire alcun anticipo del finanziamento da parte dell'Amministrazione; in tal caso il Beneficiario non dovrà presentare alcuna garanzia fidejussoria.

#### 5.4. Erogazione del secondo acconto

Per l'erogazione dell'ulteriore anticipazione del 30% dell'importo previsto per le attività di cui all'art 5.1, eventualmente defalcato dalle decurtazioni applicabili, 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 al paragrafo 5.1 di queste Linee Guida. La richiesta attesta, altresì, una spesa sostenuta effettiva non inferiore al 90% dell'acconto percepito e contiene l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

- a) fattura (o il titolo di spesa equipollente) intestato 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), completo di marca da bollo da € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:
- Avviso Pubblico CUMENTZU;
  - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - Asse II – Inclusione Sociale e lotta alla povertà - PO FSE 2014-2020- OT 9 – Priorità 9i – Obiettivo specifico 9.2 – Azione 9.2.3,
  - 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 beneficino di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante;
- c) per questo anticipo è prevista una rendicontazione a costi forfettari come illustrato al paragrafo 4 delle presenti Linee Guida. Pertanto si dovrà procedere con una rendicontazione analitica dei costi sostenuti per il personale effettivamente impiegato per la realizzazione delle attività. Le altre categorie di costi ammissibili del progetto saranno rendicontate forfettariamente fino alla percentuale massima del 40% dei costi diretti del personale, come illustrato al paragrafo 4 delle presenti Linee Guida. I rendiconti dovranno essere debitamente timbrati e firmati digitalmente dal rappresentante legale. Il rendiconto deve essere trasmesso cartaceo e su CD in allegato alla richiesta di erogazione ed in formato digitale, **attraverso il SIL**, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione. Poiché la rendicontazione deve avvenire separatamente per attività, qualora le spese siano riferite a personale impegnato in più attività, in ciascun rendiconto deve essere precisata la quota parte della retribuzione erogata per le attività relative all'attività rendicontata;
- d) rapporto periodico di esecuzione (RPE) secondo le indicazioni fornite al paragrafo 3 di queste Linee guida;
- e) copia dei registri compilati in tutte le parti secondo le indicazioni fornite al paragrafo 2.1 di queste Linee guida.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

L'erogazione del secondo acconto potrà avvenire solo a seguito dei controlli a tavolino anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

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

### 5.5. Erogazione del saldo relativo alla fase 5.1

La domanda di erogazione del saldo, conforme a quanto previsto al paragrafo 5.1 di queste Linee guida, 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, pena la revoca del finanziamento secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 8.5.

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 (o il titolo di spesa equipollente) 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), completo di marca da bollo da € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:
  - Avviso Pubblico CUMENTZU;
  - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - Asse II – Inclusione Sociale e lotta alla povertà - PO FSE 2014-2020- OT 9 – Priorità 9i – Obiettivo specifico 9.2 – Azione 9.2.3;
  - 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) è prevista una rendicontazione a costi forfettari come da Vademecum dell'operatore 4.0 (vedasi al al paragrafo 4 delle presenti Linee Guida).





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- e) Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.
- f) rapporto finale di esecuzione (RFE) conforme alle indicazioni fornite al paragrafo 2.4 di queste Linee guida;
- g) copia dei registri compilati in tutte le parti, conformi alle indicazioni fornite al paragrafo 2.1 di queste Linee guida.
- h) relazione sulle attività svolte nella fase 5.1.

## 5.6. Erogazione del primo acconto relativo all'attività 5.2

Per l'acconto relativo alle attività 5.2 dell'Avviso è prevista l'erogazione di 4.000 € per tirocinante, in relazione ai tirocini effettivamente avviati/da avviare, comprovati da comunicazione obbligatoria. Il Beneficiario deve predisporre e trasmettere al RdA, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, apposita richiesta di erogazione del pagamento intermedio, conforme a quanto previsto al paragrafo 5.1 di queste Linee Guida. 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 (o il titolo di spesa equipollente) intestato 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), completo di marca da bollo da € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:
  - Avviso Pubblico CUMENTZU;
  - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - Asse II – Inclusione Sociale e lotta alla povertà - PO FSE 2014-2020- OT 9 – Priorità 9i – Obiettivo specifico 9.2 – Azione 9.2.3,
  - 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 beneficino di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

firmata digitalmente dal legale rappresentante, trasmessa **attraverso il SIL**, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.

- c) rapporto periodico di esecuzione (RPE) secondo le indicazioni fornite al paragrafo 3 di queste Linee guida.

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

### 5.7. Erogazione acconti successivi all'attività 5.2

Un secondo acconto relativo alle attività 5.2 dell'Avviso, potrà essere concesso dopo sei mesi dall'avvio del primo tirocinio, in relazione ai tirocini per i quali è ancora attiva la comunicazione obbligatoria, previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, riportante la documentazione di cui ai punti 5.6 a), b) c) e in aggiunta:

- d) copia dei registri compilati in tutte le parti secondo le indicazioni fornite al paragrafo 2.1 di queste Linee guida.

L'erogazione degli acconti successivi potrà avvenire solo a seguito dei controlli a tavolino, anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

### 5.8. Erogazione del saldo finale

La domanda di erogazione del saldo, conforme a quanto previsto al paragrafo 5.1 di queste Linee guida, 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, pena la revoca del finanziamento secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 8.5.

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**:

- i) comunicazione conclusione attività;
- j) fattura (o il titolo di spesa equipollente) 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), completo di marca da bollo da € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti:

- Avviso Pubblico CUMENTZU;





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - Asse II – Inclusione Sociale e lotta alla povertà - PO FSE 2014-2020- OT 9 – Priorità 9i – Obiettivo specifico 9.2 – Azione 9.2.3;
  - Attività cui la fattura si riferisce.
- k) 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.
- l) è prevista una rendicontazione per UCS, come illustrato al paragrafo 5 delle presenti Linee Guida.
- m) Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.
- Qualora le spese siano riferite a personale impegnato in più attività, in ciascun rendiconto deve essere precisata la quota parte della retribuzione erogata per le attività relative all'attività rendicontata;
- n) rapporto finale di esecuzione (RFE) conforme alle indicazioni fornite al paragrafo 2.4 di queste Linee guida;
- o) copia dei registri compilati in tutte le parti, conformi alle indicazioni fornite al paragrafo 2.1 di queste Linee guida;
- p) 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).

L'eventuale saldo spettante sarà corrisposto alla conclusione dei controlli.

## **5.9. Garanzia fidejussoria**

Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate da soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/04/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D. Lgs. 385 del 01/09/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie.

Il Garante deve aver onorato eventuali altri impegni con la Regione Autonoma della Sardegna e non deve essere stato inibito ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti autorità nazionali e comunitarie.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto richiesto, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente e 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.

La garanzia fidejussoria deve coprire un arco temporale compreso dalla richiesta di acconto fino all'atto liberatorio dell'Amministrazione, che potrà avvenire solo a seguito dell'esito positivo dei controlli previsti nei successivi paragrafi.

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.

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 rimarrà subordinato all'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione.

## **5.10. Disposizioni comuni**

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 al paragrafo 6.

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.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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 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 a titolo di acconto del finanziamento e del saldo, 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.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

In particolare saranno effettuati:

1. controlli documentali a tavolino sulle domande di erogazione;
2. controllo dell'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo 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, 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 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 4.0, capitolo 5 "Vigilanza e controllo".

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

### **6.1. 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.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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.

## 6.2. Richiesta di erogazione del primo acconto

Prima dell'erogazione del primo acconto, il controllo viene effettuato sulla base della documentazione richiesta ai precedenti paragrafi 6 e 6.1. In particolare saranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità della richiesta al modello predisposto <b>(ALLEGATO D)</b>;</li> <li>- corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste;</li> <li>- firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000;</li> <li>- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.</li> </ul>
Convenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta sottoscrizione della convenzione da parte del legale rappresentante.</li> </ul>
Comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza, coerenza e conformità della documentazione di cui al paragrafo 2.2 di queste Linee guida. Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso.</li> </ul>
Documentazione allegata alla comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza, coerenza e conformità a quanto richiesto nel precedente paragrafo 6.1;</li> <li>- Rispetto della tempistica prevista</li> </ul>
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza rispetto al contenuto previsto al paragrafo 5.1.1 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti);</li> <li>- firma digitale del rappresentante legale.</li> </ul>
Fattura (o il titolo di spesa equipollente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza e conformità rispetto ai requisiti previsti al paragrafo 5.3 di queste Linee guida;</li> <li>- conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente;</li> </ul>
destinatari e imprese ospitanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle tempistiche previste;</li> <li>- completezza, coerenza e conformità a quanto richiesto nel precedente paragrafo 2.3;</li> </ul>





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Documenti/Procedure	Controlli
	<ul style="list-style-type: none"><li>- coerenza e conformità delle attività previste con quanto stabilito nella documentazione relativa all'avviso CUMENTZU e nella normativa vigente;</li><li>- conformità del personale impiegato rispetto alle prescrizioni previste dall'avviso e di quanto indicato nella proposta progettuale approvata.</li></ul>
Polizze fidejussorie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produzione in originale scansionate</li><li>- correttezza in termini temporali e di importo;</li><li>- completezza, regolarità e conformità al contenuto previsto al paragrafo 5.1.2 ed al Vademecum per l'operatore v. 4.0</li></ul>

### 6.3. Richiesta di erogazione del secondo acconto

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del secondo 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
---------------------	-----------





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

<b>Documenti/Procedure</b>	<b>Controlli</b>
Richiesta di erogazione del secondo acconto	<ul style="list-style-type: none"><li>- corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste;</li><li>- firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;</li><li>- calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni;</li><li>- quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta;</li><li>- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso</li></ul>
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 4.0 e da queste Linee Guida;</li><li>- regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione;</li><li>- 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.);</li><li>- imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato;</li><li>- presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate;</li><li>- conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto;</li><li>- 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;</li><li>- conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione.</li></ul>
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto Personalizzato.</li></ul>
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- conformità con quanto previsto nel paragrafo 3.4 di queste Linee guida</li></ul>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

<b>Documenti/Procedure</b>	<b>Controlli</b>
Eventuali rinunce o sostituzioni	- conformità con quanto previsto nel paragrafo 3.5 di queste Linee guida
Attività formative	- conformità rispetto alle prescrizioni contenute nell'avviso CUMENTZU, nel vademecum per l'operatore 4.0 ed alla normativa vigente
Curriculum vitae dei docenti	- Adeguatezza e professionalità rispetto ai percorsi di formazione e accompagnamento.
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)
Fattura (o il titolo di spesa equipollente)	- Completezza e conformità rispetto ai requisiti previsti al paragrafo 5.4 di queste Linee guida; - conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	- Completezza rispetto al contenuto previsto al paragrafo 5.4 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.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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.

#### **6.4. Richiesta di erogazione del primo acconto relativo alla fase 5.2**

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del terzo 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:

<b>Documenti/Procedure</b>	<b>Controlli</b>
Richiesta di erogazione del terzo acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste;</li> <li>- firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000;</li> <li>- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;</li> <li>- calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni;</li> <li>- quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della</li> </ul>





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Documenti/Procedure	Controlli
	<p>sovvenzione richiesta;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.</li></ul>
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 4.0 e da queste Linee Guida;</li><li>- regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione;</li><li>- 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.);</li><li>- imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato;</li><li>- presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate;</li><li>- conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto;</li><li>- 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;</li><li>- conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione.</li></ul>
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto Personalizzato.</li></ul>
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- conformità con quanto previsto nel paragrafo 3.4 di queste Linee guida</li></ul>
Eventuali rinunce o sostituzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- conformità con quanto previsto nel paragrafo 3.5 di queste Linee guida</li></ul>
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

<b>Documenti/Procedure</b>	<b>Controlli</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- attività con l'importo richiesto con la domanda di rimborso;</li><li>- 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;</li><li>- riferibilità delle spese alla specifica attività oggetto del rendiconto;</li><li>- riferibilità delle spese alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione;</li><li>- rispetto dei limiti previsti dall'Avviso per ogni attività;</li><li>- corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l'operatore (confronto con i CV e altri documenti)</li></ul>
Progetti di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"><li>- debitamente firmati;</li></ul>
Fattura (o il titolo di spesa equipollente)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza e conformità rispetto ai requisiti previsti al paragrafo 5.4 di queste Linee guida;</li><li>- conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.</li></ul>
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza rispetto al contenuto previsto al paragrafo 5.3 di queste Linee guida (attestazione che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti)</li><li>- Firma digitale del rappresentante legale.</li></ul>
Cronoprogramma delle attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti.</li></ul>
Giustificativi di spesa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regolarità amministrativo contabile dei giustificativi di spesa presentati.</li></ul>
SIL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completo caricamento di tutti i dati di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso;</li><li>- Coerenza della richiesta di rimborso con le risultanze degli inserimenti sul SIL.</li></ul>

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.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

## 6.5. Richiesta di erogazione del secondo acconto relativo alla fase 5.2

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del terzo 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 del terzo acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste;</li> <li>- firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000;</li> <li>- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;</li> <li>- calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni;</li> <li>- quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta;</li> <li>- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.</li> </ul>
Registri e Rapporto Periodico di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 4.0 e da queste Linee Guida;</li> </ul>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

<b>Documenti/Procedure</b>	<b>Controlli</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione;</li><li>- 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.);</li><li>- imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato;</li><li>- presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate;</li><li>- conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto;</li><li>- 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;</li><li>- conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione;</li><li>- 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).</li></ul>
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto Personalizzato.</li></ul>
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- conformità con quanto previsto nel paragrafo 3.4 di queste Linee guida</li></ul>
Eventuali rinunce o sostituzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- conformità con quanto previsto nel paragrafo 3.5 di queste Linee guida</li></ul>
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"><li>- coerenza tra le UCS rendicontate e l'importo richiesto</li><li>- 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;</li><li>- riferibilità delle UCS alla specifica attività oggetto del rendiconto;</li><li>- riferibilità delle UCS alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione;</li><li>- rispetto dei limiti previsti dall'Avviso per ogni attività;</li><li>- corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l'operatore.</li></ul>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

<b>Documenti/Procedure</b>	<b>Controlli</b>
Progetti di tirocinio	- debitamente firmati;
Fattura (o il titolo di spesa equipollente)	- Completezza e conformità rispetto ai requisiti previsti al paragrafo 5.4 di queste Linee guida; - conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	- Completezza rispetto al contenuto previsto al paragrafo 5.3 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.

### **6.6. Richiesta di erogazione del saldo**

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);





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- 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:

Richiesta di erogazione Saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità della richiesta al modello predisposto <b>(ALLEGATO E)</b>;</li> <li>- corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste;</li> <li>- firma digitale in forma di autodichiarazione, da parte del rappresentante legale, ai sensi del DPR 445/2000;</li> <li>- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;</li> <li>- calcolo del finanziamento erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni;</li> <li>- quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta;</li> <li>- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.</li> </ul>
Comunicazione conclusione attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della tempistica prevista</li> </ul>
Registri cartacei e Rapporto Finale di Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta compilazione dei registri cartacei (copie), inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 4.0 e da queste Linee Guida;</li> <li>- regolarità formale dei registri e dei rapporti di esecuzione;</li> <li>- 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;</li> <li>- imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato (applicazione del criterio di ripartizione ex ante, v. paragrafo 2.2);</li> <li>- presenza dei destinatari e verifica percentuale assenze maturate;</li> <li>- conformità con ruoli e ore previste per ciascun soggetto;</li> <li>- conformità tra i dati riportati sui registri e quelli riportati sui time-sheet e su altri documenti relativi alle attività</li> </ul>





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista nel Progetto e nella relativa/successiva documentazione;</li></ul>
Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza, corretta compilazione e corrispondenza del destinatario rispetto al Progetto.</li></ul>
Eventuali variazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità con quanto previsto nei paragrafi 3.4 di queste Linee guida.</li></ul>
Attività formative	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità alle prescrizioni contenute nell'Avviso CUMENTZU, nel Vademecum per l'operatore 4.0 ed alla normativa vigente.</li></ul>
Curriculum vitae dei docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adeguatezza e professionalità rispetto ai percorsi previsti nelle azioni.</li></ul>
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- pertinenza delle spese rendicontate rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione;</li><li>- riferibilità delle spese alla specifica attività oggetto del rendiconto;</li><li>- riferibilità delle spese alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione;</li><li>- rispetto dei limiti previsti dall'Avviso per ogni attività;</li><li>- corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo 3.3.1.5 del Vademecum per l'operatore (confronto con i CV e altri documenti).</li></ul>
Rendiconto	<ul style="list-style-type: none"><li>- coerenza tra le UCS rendicontate e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;</li><li>- pertinenza della UCS rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione;</li><li>- riferibilità delle UCS alla specifica attività oggetto del rendiconto;</li><li>- riferibilità delle UCS alle attività previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione;</li><li>- rispetto dei limiti previsti dall'Avviso;</li><li>- corretta applicazione dei massimali previsti al paragrafo</li></ul>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

	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).
Fattura (o il titolo di spesa equipollente)	- Completezza e conformità rispetto ai requisiti previsti al paragrafo 5.3 di queste Linee guida; - conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	- Completezza rispetto al contenuto previsto al paragrafo 4 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.
Giustificativi di spesa	- Regolarità amministrativo contabile dei giustificativi di spesa presentati.
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.

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.

## 7. Controllo 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.

## 8. Controlli in loco

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.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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 all'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 4.0.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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;





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- 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;





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- 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 2017" approvato con determinazione del Servizio di supporto all'Autorità di Gestione prot. n. 13864/1137 del 19/04/2017, 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;





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- 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 4.0 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





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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 alle due linee d'attività**

<b>Obblighi del Beneficiario</b>	<b>Sanzione per inadempienza</b>
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 40% 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 dai paragrafi 2.2	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.	Sarà applicata una decurtazione pari <b>allo 0,05%</b> del finanziamento ogni 10 gg di ritardo.
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 inoltro al Beneficiario di una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Non saranno riconosciuti totalmente o parzialmente i dati e la relativa spesa per le attività pratiche non conformi.

**Decurtazioni relative alla Linea 5.1**

<b>Obblighi del Beneficiario</b>	<b>Sanzione per inadempienza</b>
Compilare e conservare correttamente i registri	Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.) antecedenti di almeno 7 giorni rispetto alla data di accertamento della non conformità, decurtazione del 100% dei costi sostenuti in maniera proporzionale per ciascuna





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

	ora/corso interessata.
Corrispondenza tra il numero dei destinatari effettivi degli interventi e quelli minimi previsti per la fase 5.1	Un eventuale scostamento, tra il numero dei destinatari minimi previsti, che concludono il percorso per la fase 5.1 (16), comporta le seguenti decurtazioni: destinatari che concludono il percorso: da 15 a 12: per ogni destinatario in meno decurtazione dello 0,1% dell'importo della fase 5.1; da 11 a 8: per ogni destinatario in meno decurtazione dello 0,5% dell'importo della fase 5.1; da 7 a 3: per ogni destinatario in meno decurtazione del 1% dell'importo della fase 5.1; sotto i 3: REVOCA del PROGETTO. 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.

### Decurtazioni relative alla Linea 5.2

<b>Obblighi del Beneficiario</b>	<b>Sanzione per inadempienza</b>
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:	Un eventuale scostamento tra il numero dei tirocini avviati e quelli previsti nel progetto. Scostamenti superiori al 50% ed inferiori all'80% porteranno ad una decurtazione del 5% dell'importo della fase 5.1, al netto di altre eventuali decurtazioni; Scostamenti superiori all'80% porteranno ad una decurtazione del 10% dell'importo della fase 5.1, al netto di altre eventuali decurtazioni. 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.
Compilare e conservare correttamente i registri	Nel caso di irregolarità sui registri (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.), decurtazione del 100% delle relative UCS interessate, considerando un parametro di Euro 45 al giorno



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

	(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;

## 8.6. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Vademecum per l'operatore vers. 4.0.

## 9. Principali abbreviazioni e definizioni





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## 10. Allegati alle Linee Guida

- **Allegato A** - Registri presenze tirocinio
- **Allegato B** - Atto impegno impresa ospitante
- **Allegato C** - Scheda Curriculum Vitae tutor di accompagnamento
- **Allegato D** - Richiesta di erogazione acconto
- **Allegato E** - Richiesta erogazione saldo