Allegato a: RAS AOO 11-02-00 Determinazione n. 881 Prot. Uscita n. 13409 del 29/09/2026

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUTZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

"PR Sardegna FSE+ 2021-2027 al servizio della dignità" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita".

CCI 2021IT05SFPR013

Decisione della Commissione UE C(2022)6166 del 25 agosto 2022

Priorità 2 - Istruzione, Formazione e Competenze

Obiettivo Strategico 4. Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali

Obiettivo specifico: f) ESO4.6. Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)

Settore di intervento: 148 Sostegno all'educazione e alla cura della prima infanzia (infrastrutture escluse)

Avviso Pubblico

PRINC 06

Progetti per l'inclusione dei bambini con disabilità e altri bisogni educativi speciali nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia

Anno educativo e scolastico 2026/2027

versione 2.0

LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE
DEI PROGETTI

COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA
Cofinanziato dall'Unione europea
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Sommario

1. Premessa 3
2. Fase preliminare all'avvio delle attività progettuali 3
3. Gestione dei progetti 4
3.1 Variazioni progettuali 6
3.2 Registri delle attività degli operatori 8
3.3 Obblighi 9
3.4 Questionari di gradimento 9
3.5 Modalità di erogazione della sovvenzione 10
4. Rendicontazione dei progetti 10
4.1 Disposizioni comuni a tutte le rendicontazioni 10
4.2 Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio 12
4.3 Rendicontazione finanziaria ad acconto 12
4.4 Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione 13
4.5 Rendicontazione finanziaria a saldo 13
5. Controlli 17
6. Allegati 17

1. Premessa

Le presenti Linee Guida (di seguito LLGG) sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con l'Avviso "PRINC 06 Progetti per l'inclusione dei bambini con disabilità e altri bisogni educativi speciali nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia Anno educativo e scolastico 2026/2027" (da questo momento Avviso) e riportano gli adempimenti che i Comuni, singoli o capofila se associati (di seguito Beneficiari), dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati. Non stabiliscono, né dispongono ulteriori regole o norme rispetto a quelle dell'Avviso, ma dettagliano, nel rispetto delle procedure, le attività operative e di gestione amministrativa per una corretta applicazione della normativa vigente applicabile, in particolare, per gli interventi finanziati con il PR FSE+ 2021/2027.

L'adozione delle Unità di Costo Standard (di seguito UCS), quale opzione di semplificazione previste dai Regolamenti comunitari per la rendicontazione degli interventi sovvenzionati, implica che le spese sostenute dai Beneficiari non devono essere comprovate da documenti giustificativi in quanto sarà sufficiente dare prova del corretto svolgimento dell'intervento e del raggiungimento dei risultati, secondo quanto stabilito nell'Avviso.

Nei successivi paragrafi sono riportate le indicazioni che i Beneficiari dovranno seguire una volta che il Servizio Politiche Scolastiche (di seguito Servizio) avrà approvato l'elenco delle domande ammesse al finanziamento.

Alle presenti LLGG è allegata la documentazione utile al Beneficiario nelle fasi preliminari all'avvio delle attività e nelle successive fasi di gestione e rendicontazione, in aggiunta alla documentazione già approvata con l'Avviso. Gli allegati dovranno essere compilati e firmati dai soggetti in essa previsti. La firma può essere digitale o autografa, in quest'ultimo caso si dovrà allegare il documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario.

2. Fase preliminare all'avvio delle attività progettuali

A seguito dell'approvazione, con Determinazione del Direttore del Servizio, dell'elenco delle domande ammesse al finanziamento, **prima di poter avviare le attività progettuali**, **il Beneficiario dovrà**:

1. **Trasmettere**, all'indirizzo pec: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it, il **Codice Unico di Progetto (CUP),** quale codice identificativo dell'intervento nell'ambito del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici, ai sensi della L. 3/2003 e della Delibera CIPE n. 143/2002, preventivamente generato dallo stesso Beneficiario.
2. **Trasmettere**, all'indirizzo pec: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it, **l'Atto unilaterale d'obbligo (AUO),** precompilato dal Servizio in conformità all'Allegato 5 dell'Avviso, debitamente firmato dal

rappresentante legale o dal dirigente responsabile del Beneficiario. All'AUO dovrà essere allegato il cronoprogramma aggiornato (allegato 1 delle presenti LLGG).

3. **Trasmettere** all'indirizzo pec: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it, **l'Allegato 2** alle presenti LLGG denominato "Richiesta autorizzazione Gruppo di Lavoro iniziale", debitamente compilato indicando i dati degli operatori (educatori, OSS, mediatori culturali, coordinatore e addetto al monitoraggio e alla rendicontazione), preventivamente individuati dal Beneficiario nel rispetto delle procedure e dei requisiti previsti nel paragrafo 18 dell'Avviso, allegandovi i rispettivi curriculum vitae (CV). I CV dovranno essere compilati in formato europeo, contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente, essere debitamente firmati, digitalmente o a mano e accompagnati dalla copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'operatore.
4. **Ricevere l'autorizzazione formale all'avvio delle attività** da parte del Servizio, successivamente all'accertamento da parte di quest'ultimo del possesso dei requisiti da parte degli operatori indicati nel Gruppo di lavoro (Allegato 2), coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 18 dell'Avviso, e alla regolare registrazione dell'impegno di spesa nel bilancio regionale. Qualora gli operatori non fossero in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso non sarà possibile ottenere l'autorizzazione all'avvio delle attività.

Tutti gli atti preliminari all'avvio delle attività devono riportare il CUP e il CLP e dovranno essere predisposti nel rispetto degli obblighi specifici in materia di informazione e pubblicità; dovranno essere tenuti nel rispetto degli obblighi specifici in materia di conservazione dei documenti, come richiamati rispettivamente nei paragrafi 22 e 23 dell'Avviso.

I loghi del FSE+ 2021/2027 dovranno essere inseriti in tutta la documentazione utilizzata per le procedure di selezione degli operatori e affidamento del servizio, e in ogni altra documentazione utilizzata relativa all'Avviso.

In merito agli "Obblighi di Informazione e Pubblicità", si raccomanda la consultazione della documentazione disponibile e scaricabile al seguente indirizzo:

https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/fse/comunicare-il-pr-fse/articolo/obblighi-di-informazione-e-pubblicita

3. Gestione dei progetti

Le attività previste nel progetto dovranno essere avviate, compatibilmente con la ricezione dell'autorizzazione da parte della RAS, all'inizio dell'anno educativo e scolastico 2026/2027 e dovranno essere terminate entro il 31 agosto 2027, salvo eventuali proroghe disposte dalla RAS.

I Beneficiari potranno attuare le attività progettuali mediante:

- l'affidamento di servizi a operatori economici, ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- il conferimento di incarichi professionali, secondo la procedura prevista dall'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e dai regolamenti interni dei singoli Enti;
- la coprogettazione di servizi con Enti del terzo settore (ETS), ai sensi dell'articolo 55 della Legge n.117/2017.

I contratti/accordi stipulati con gli operatori economici e con i professionisti dovranno riportare esplicitamente come oggetto lo specifico intervento finanziato dall'Avviso riportandone puntualmente i riferimenti, con particolare riguardo al CUP, al CLP e ai loghi.

Come previsto dall'Avviso, le prestazioni professionali non potranno, in alcun caso, essere erogate nell'ambito di contratti già in essere. Nel rispetto della normativa di riferimento, è tuttavia consentito fare ricorso a procedure di evidenza pubblica già espletate anteriormente all'avvio del progetto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, con riferimento agli appalti, rientrano in tale fattispecie gli accordi quadro, la ripetizione di servizi analoghi e l'esercizio di opzioni di rinnovo già previste nei capitolati di gara; con riferimento agli incarichi professionali, il ricorso a elenchi o albi di esperti regolarmente costituiti.

Nel caso di affidamento di servizi a norma del D. Lgs. 36/2023, gli operatori economici affidatari dovranno essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito degli interventi rivolti a bambini con disabilità e altri BES, in ambito educativo e scolastico, e dovranno garantire ai propri dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL di riferimento e dagli accordi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni sindacali e imprenditoriali più rappresentative. Il Beneficiario dovrà prevedere modalità e procedure di controllo, verifica e valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Lo svolgimento delle attività da parte di operatori che non sono in possesso dei requisiti o che non sono stati autorizzati dal Servizio non sarà riconosciuto (come da Scheda B – Tabella B dell'Avviso).

I rapporti di lavoro, di collaborazione o di prestazione instaurati ai fini dell'attuazione delle attività progettuali devono essere conformi alla normativa vigente in materia, nonché alle disposizioni dell'Avviso e del Vademecum regionale per l'Operatore, versione 1.0, approvato con Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nr. 6026/73605 del 13.11.2025 (di seguito Vademecum).

Le attività progettuali (assistenza specialistica educativa e relativa attività di back office, supporto sociosanitario e mediazione culturale) devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto nella proposta progettuale e nell'Avviso.

Gli interventi di assistenza specialistica dovranno essere realizzati in modo flessibile e in risposta ai diversi bisogni ed esigenze di ciascun bambino, come risultanti dai Piani Educativi Individualizzati (PEI) in presenza

di disabilità certificata, e dai Piani Didattici Personalizzati (PDP) o altri documenti di lavoro, elaborati a seguito di attenta e sistematica osservazione dal team docenti/educatori del bambino, in presenza di altri Bisogni Educativi Speciali (BES). La suddetta documentazione dovrà essere resa disponibile in sede di eventuali controlli in loco, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati sensibili, nonché conservata e tenuta a disposizione per un periodo di cinque anni decorrenti dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato il pagamento al Beneficiario, in conformità a quanto disposto dall'articolo 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

3.1 Variazioni progettuali

3.1.1 Variazioni soggette a preventiva autorizzazione

Le variazioni progettuali che comportano una modifica sostanziale della proposta presentata in sede di DCT sono possibili, purché effettuate nel rispetto dell'importo massimo assegnato, che non sarà in alcun modo suscettibile di aumento, e dei vincoli previsti nel paragrafo 12 dell'Avviso[1]. Tali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dalla RAS. Pertanto, le relative richieste devono essere trasmesse all'indirizzo pec: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

a) per le **variazioni del cronoprogramma**, si deve utilizzare l'Allegato 1 alle presenti LLGG;
b) per la **sostituzione degli operatori**, si deve utilizzare l'allegato 7 alle presenti LLGG, accompagnato dai CV degli operatori sostitutivi, redatti in modo conforme a quanto previsto nel punto 3 del paragrafo 2, dai quali si evinca il possesso dei titoli e dei requisiti professionali previsti dal paragrafo 18 dell'Avviso;
c) per le modifiche inerenti alla **redistribuzione delle ore fra le diverse tipologie di intervento** (assistenza specialistica, back-office, assistenza sociosanitaria e mediazione culturale) si dovrà utilizzare l'allegato 15 alle presenti LLGG. Tale redistribuzione sarà soggetta ad autorizzazione unicamente nel caso in cui comporti un aumento del numero di ore da svolgere per almeno una delle tipologie di intervento, che dovrà essere compensato con un minor numero di ore di qualche altra tipologia di intervento. Tale variazione, pur comportando una modifica del valore complessivo del progetto, non potrà comportarne l'incremento e dovrà rispettare i vincoli relativi alle specifiche attività di assistenza, come richiamati dalla tabella riepilogativa par. 12 dell'Avviso;

[1] Assistenza specialistica e sociosanitaria: Valore medio di ore settimanali per bambino compreso tra un minimo di 10 ed un massimo di 25; Attività di back office dell'educatore: max 10% delle ore complessive di assitenza specialistica; mediazione culturale: max 2 ore settimanali per bambino straniero.

d) per le modifiche inerenti all'eventuale **coinvolgimento di una nuova scuola dell'infanzia statale/paritaria o un servizio educativo pubblico/privato convenzionato**, come definiti dall'art. 3 dell'Avviso, purché ubicati nei territori di riferimento dell'ente beneficiario, si dovrà utilizzare il medesimo allegato 15 a cui dovrà essere accluso l'allegato 2 dell'Avviso, debitamente compilato da parte del Dirigente scolastico/Responsabile del subentrante servizio educativo/scuola infanzia;
e) per le modifiche inerenti alla **rinuncia da parte di servizi educativi o scuole infanzia inizialmente previsti quali soggetti correlati**, si dovrà utilizzare l'allegato 15 alle presenti LLGG e allegarvi la dichiarazione di rinuncia resa dal Dirigente scolastico della scuola infanzia o dal Responsabile del servizio educativo rinunciatario.

3.1.2 Variazioni soggette a comunicazione

Le variazioni progettuali che non richiedono una preventiva autorizzazione del Servizio devono essere comunque tempestivamente comunicate all'indirizzo PEC pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it. Rientrano in tale categoria le modifiche riferite ai dati identificativi e ai recapiti dei soggetti coinvolti nel progetto che, pur non incidendo sugli obiettivi, sui contenuti, sulle modalità di attuazione o sull'assetto sostanziale dell'intervento finanziato, risultano rilevanti ai fini della corretta gestione amministrativa del procedimento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono soggette a comunicazione le variazioni concernenti la denominazione dell'ente, la sede legale o operativa, l'indirizzo PEC e gli altri recapiti, il rappresentante legale, i referenti di progetto, nonché ogni altra modifica di carattere anagrafico o amministrativo che non comporti variazioni sostanziali del progetto approvato

3.1.3 Altre variazioni non soggette né ad autorizzazione né a comunicazione

Le variazioni della proposta progettuale approvata che non comportano modifiche sostanziali agli obiettivi, ai contenuti, alle modalità di attuazione o all'assetto dei soggetti coinvolti nel progetto, e che si configurano esclusivamente come scostamenti in diminuzione rispetto a quanto autorizzato, non sono soggette né a preventiva autorizzazione né a comunicazione alla Regione.
Rientrano in tale fattispecie, a titolo esemplificativo:

a) le variazioni riguardanti il numero ore degli interventi o il numero dei bambini coinvolti afferenti a una o più servizi o scuole, che non implicano una variazione in aumento di cui al paragrafo 3.1.1 lettera c). *Se per es. in una scuola dovesse essere coinvolto per lo stessa tipologia di intervento un bambino in più e in altra uno in meno, senza implicare alcuna redistribuzione di ore tra gli interventi, non dovrà*

essere effettuata alcuna comunicazione, in quanto nel progetto approvato dalla RAS non sono indicati i dati riferiti a una singola scuola o servizio, ma i dati complessivi.

b) le riduzioni delle ore di uno specifico intervento autorizzate dalla RAS che non determinano incrementi di ore di altre tipologie di intervento;
c) la diminuzione del numero complessivo di bambini BES coinvolti nel progetto, prestando attenzione al rispetto dei vincoli previsti nel paragrafo 12 dell'Avviso.

Nei casi di cui ai sopra descritti punti b) e c), le eventuali minori attività realizzate saranno oggetto di verifica in sede di controllo della rendicontazione finale. Implicheranno la decurtazione del contributo concesso sulla base delle ore di attività non svolte e della correlata UCS e comporteranno l'obbligo per il beneficiario di restituire alla RAS le risorse indebitamente percepite a titolo di anticipazione.

3.2 Registri delle attività degli operatori

Il Registro delle attività degli operatori (Allegato 5 alle presenti LLGG) svolge un ruolo particolarmente significativo in quanto è essenziale per comprovare l'effettiva realizzazione delle attività previste nel progetto approvato e per evitare di incorrere in decurtazioni e sanzioni, considerato che ai fini della rendicontazione, l'Avviso prevede, in conformità dall'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'applicazione delle seguenti UCS:

Profilo professionale	UCS oraria (euro)
Educatore	29,64
Operatore sociosanitario	27,24
Mediatore culturale	28,04

Dovrà essere predisposto un apposito registro delle attività per ciascun operatore e per ciascun bambino in favore del quale l'operatore svolge le attività. Dovranno essere compilati i campi relativi al progetto (ente beneficiario, titolo progetto, estremi atto unilaterale d'obbligo, CUP e CLP), i dati relativi all'operatore professionista (nome, cognome, codice fiscale e ruolo) e dovrà essere indicato il codice identificativo del/della bambino/a destinatario/a delle attività. Al fine di garantire la tutela dei dati personali dei minori, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, ciascun bambino dovrà essere identificato nel registro delle attività mediante un codice identificativo univoco. La corrispondenza tra il codice identificativo e l'identità del minore dovrà essere conservata separatamente, con adeguate misure di sicurezza e, nel rispetto dell'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, per un periodo

di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato il pagamento in favore del Beneficiario.

Il Registro deve essere compilato in maniera puntuale e continuativa, riportando il servizio o la scuola dell'infanzia frequentata, l'indirizzo in cui viene svolta l'attività di supporto, il singolo giorno e l'orario di attività. Con esclusivo riferimento ai registri tenuti dagli educatori, dovranno inoltre essere indicate le attività di back office funzionali all'attività di assistenza specialistica (incontri con docenti/genitori, partecipazioni ai GLO, attività di programmazione e monitoraggio), conformemente a quanto previsto dall'art. 12 dell'Avviso.

Il Registro deve essere firmato dall'operatore e dal coordinatore del progetto, nonché dal legale rappresentante o dirigente responsabile dell'Ente locale o del raggruppamento di Comuni Beneficiario.

La corretta e completa compilazione del Registro costituisce condizione essenziale per l'ammissibilità delle attività rendicontate. Registri incompleti, incoerenti o non sottoscritti comporteranno il disconoscimento delle ore dichiarate.

I Registri sono la base documentale per la determinazione del valore finale del finanziamento, che corrisponderà al prodotto tra le singole UCS e il totale delle ore di attività svolte come indicate nei Registri per le diverse tipologie di attività, che il Beneficiario dovrà riportare in modo corretto nella Relazione finale (All. 14 alle LLGG).

3.3 Obblighi

Durante la gestione i Beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi previsti dai paragrafi 21 (Obblighi dei soggetti proponenti), 22 (Obblighi specifici in materia di informazione e pubblicità), 23 (Obblighi specifici in materia di conservazione dei documenti), 24 (Obblighi specifici in materia di cumulo delle agevolazioni) e 25 (Tutela della riservatezza e trattamento dei dati) dell'Avviso.

3.4 Questionari di gradimento

I Beneficiari sono tenuti a somministrare alle famiglie, agli educatori e ai docenti dei bambini e agli operatori che hanno svolto le attività progettuali (educatori, operatori sociosanitari e mediatori) i questionari di gradimento appositamente predisposti dalla RAS (allegati 10,11,12 e 13 alle presenti LLGG). Le evidenze dei questionari dovranno essere riportate nella Relazione finale (allegato 14 alle presenti LLGG), in modo descrittivo nella sezione dei Risultati raggiunti e in quella delle Criticità riscontrate e riportando, nell'apposita sezione degli Indicatori, l'indicatore di Outcome dato dalla media dei punteggi finali riportati nei questionari.

3.5 Modalità di erogazione della sovvenzione

In conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060, la sovvenzione verrà erogata per un importo pari al 100% del finanziamento concesso entro 80 giorni dalla data di presentazione sul SIL della Rendicontazione finanziaria ad acconto (ved. Par. 4.3 LLGG), corredata dalla documentazione prevista, previa verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC.
I termini indicati sono interrotti/sospesi in caso di eventuali richieste di integrazione della documentazione presentata, di eventuali irregolarità contributive accertate a seguito di apposita verifica, di eventuali impedimenti di carattere amministrativo/contabile non imputabili alla RAS.

4. Rendicontazione dei progetti

Le attività di rendicontazione hanno lo scopo di garantire il monitoraggio della corretta attuazione dell'operazione sovvenzionata, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e del Vademecum regionale.
Salvo diversa disposizione della RAS, la rendicontazione delle operazioni avverrà esclusivamente attraverso il portale dei servizi online "Sardegna Lavoro" (di seguito SIL), raggiungibile al seguente indirizzo: https://www.sardegnalavoro.it, selezionando la voce in alto "IMPRESE", scegliendo successivamente "BENEFICIARI FSE" e poi cliccando ACCEDI/REGISTRATI oppure direttamente al seguente link: https://my.sardegnalavoro.it/Login.

4.1 Disposizioni comuni a tutte le rendicontazioni

La configurazione delle modalità di rendicontazione sul SIL prevede quattro momenti obbligatori di rendicontazione:

- Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio;
- Rendicontazione finanziaria ad acconto (al fine di ottenere l'erogazione anticipata del 100% della sovvenzione);
- Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione;
- Rendicontazione finanziaria a saldo.

Per il caricamento dei documenti è necessario seguire le istruzioni sul funzionamento del SIL contenute nel Manuale dell'operatore per la rendicontazione, scaricabile sempre dal SIL nella sezione dedicata alla rendicontazione. Tutte le rendicontazioni sono soggette a verifica amministrativa da parte della RAS, che avviene attraverso apposite check list di controllo per verificare la completezza e correttezza formale della rendicontazione inviata.
La verifica della RAS può concludersi con tre tipi di esito secondo quanto descritto nella seguente tabella.

ESITO DELLA VERIFICA	DESCRIZIONE	NOTE
POSITIVO	Comporta il superamento della verifica amministrativa.	-
NEGATIVO	Comporta il rigetto della verifica amministrativa e la richiesta di controdeduzioni, da presentare entro un certo termine.	A seguito di una verifica con esito "Negativo", il Beneficiario deve procedere all'invio delle controdeduzioni contenenti informazioni specifiche e allegati ulteriori rispetto alle informazioni presentate precedentemente. Sul sistema SIL le controdeduzioni sono rappresentate da una sezione aggiuntiva rispetto alle sezioni originarie della rendicontazione valutata negativamente. Le controdeduzioni possono essere valutate dalla RAS con esito positivo o con esito negativo, nel qual caso si dovrà procedere a re-inviare la rendicontazione.
DA INTEGRARE	Comporta la sospensione della verifica amministrativa e la richiesta al Beneficiario di una integrazione della rendicontazione. Anche in questo caso la RAS può indicare il lasso temporale entro il quale inviare quanto richiesto e se il rispetto della data di scadenza per l'invio delle controdeduzioni sia tassativo oppure no. La Ras, tramite il sistema di comunicazione del SIL,	A seguito di una verifica con esito "Da integrare", il Beneficiario deve procedere all'invio dell'integrazione contenente le informazioni o i documenti ritenute mancanti o incomplete dalla RAS. L'integrazione è considerata a tutti gli effetti una nuova rendicontazione e pertanto sarà sottoposta a una nuova verifica amministrativa da parte della RAS. È possibile quindi richiedere "n"

	indicherà al Beneficiario quali sezioni sono oggetto di integrazione.	integrazioni, finché la stessa non sarà ritenuta idonea.

4.2 Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio

La Rendicontazione fisico-procedurale ad Avvio è l'adempimento con il quale il Beneficiario comunica alla RAS l'effettivo avvio delle attività progettuali. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'effettivo avvio.

A tal fine dovrà essere indicata la data di inizio effettiva del progetto e il numero complessivo dei bambini destinatari delle attività progettuali previsti al momento dell'avvio.

Dovranno inoltre essere caricati i seguenti documenti:

- Cronoprogramma aggiornato delle attività progettuali (All. 1 LLGG);
- Comunicazione di avvio delle attività (All. 3 LLGG);
- Gruppo di lavoro da caricare sul SIL (All. 4 LLGG);
- Lettere di incarico degli operatori/contratti del loro datore di lavoro;
- CV degli operatori, componenti del gruppo di lavoro autorizzato dalla RAS e relativi documenti di riconoscimento.

4.3 Rendicontazione finanziaria ad acconto

La rendicontazione finanziaria ad acconto consente al Beneficiario di poter richiedere, una volta che le attività siano state avviate e che la rendicontazione fisico-finanziaria ad avvio si sia conclusa con esito positivo, la liquidazione del contributo ammesso a finanziamento. In questa fase sarà necessario indicare la somma ammessa a sovvenzione e caricare a sistema i seguenti allegati:

- Richiesta di acconto (All. 6 LLGG).

4.4 Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione

La rendicontazione fisico-procedurale a conclusione dovrà essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali. Il Beneficiario dovrà indicare la data effettiva in cui le attività progettuali si sono concluse (che non potrà superare il 31/08/2027, salvo proroghe espressamente autorizzate dalla RAS) e il numero di bambini che sono stati effettivamente destinatari delle attività progettuali.
Sarà inoltre necessario caricare sul SIL:

- Comunicazione fine attività (All. 8 LLGG)

4.5 Rendicontazione finanziaria a saldo

La rendicontazione finanziaria a saldo dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla data di approvazione, da parte del Servizio, della rendicontazione fisico-procedurale a conclusione sul SIL.
La scheda relativa ai Costi semplificati andrà compilata nel modo seguente:

a. **Per la prima UCS ora/operatore**
   - Nel campo "Macrovoce" selezionare "UCS ora/educatore" (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 29,64);
   - Nel campo "Modalità di inserimento" selezionare "prodotto costo-quantità";
   - Nel campo "Quantità" indicare il numero di ore svolte per tale tipologia di attività;
   - Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma" indicare "0";
   - Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione" indicare "0";
   - Nel campo "Importo contributo privato" indicare "0";
   - Cliccare sul pulsante "Aggiorna" e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante "Salvare".

b. **Per la seconda UCS ora/operatore**
   - Cliccare su "Inserisci nuovo";
   - Nel campo "Macrovoce" selezionare "UCS ora/operatore sociosanitario" (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 27,24);
   - Nel campo "Modalità di inserimento" selezionare "prodotto costo-quantità";
   - Nel campo "Quantità" indicare il numero di ore svolte per tale tipologia di attività;

- Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma" indicare "0";
- Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione" indicare "0";
- Nel campo "Importo contributo privato" indicare "0";
- Cliccare sul pulsante "Aggiorna" e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante "Salvare";

c. Per la terza UCS ora/operatore

- Cliccare su "Inserisci nuovo";
- Nel campo "Macrovoce" selezionare "UCS ora/mediatore culturale" (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 28,04);
- Nel campo "Modalità di inserimento" selezionare "prodotto costo-quantità";
- Nel campo "Quantità" indicare indicare il numero di ore svolte per tale tipologia di attività;
- Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma" indicare "0";
- Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione" indicare "0";
- Nel campo "Importo contributo privato" indicare "0";
- Cliccare sul pulsante "Aggiorna" e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante "Salvare".

Nella scheda "Domanda di rimborso" l'importo da inserire nel campo Importo totale DDR è pari a: euro 0

In fase di Rendicontazione finanziaria a saldo, dovranno inoltre essere caricati sul SIL i seguenti documenti allegati alle LLGG, debitamente compilati e firmati:

- Rendicontazione finale (All.9)
- Gruppo di lavoro (All. 4) con relative lettere di incarico e CV
- Registri di attività operatori (All. 5)
- Questionari di gradimento famiglie (All.10)
- Questionari di gradimento docenti ed educatori (All. 11)
- Questionari di gradimento operatori OSS e mediatori (All. 12)
- Questionari di gradimento operatori educatori (All. 13)
- Relazione finale (All. 14)

Nella sezione "Altri documenti" dovranno altresì essere caricate tutte le richieste di variazione progettuale presentate nel corso della realizzazione del progetto e le relative autorizzazioni rilasciate dalla RAS.

Infine, dovranno essere caricati i documenti necessari ai fini del controllo delle procedure di affidamento attuate dal Beneficiario per la selezione degli operatori, in base alle singole procedure utilizzate, come sotto specificato:

- ***Procedura aperta ex art. 71 Dlgs 36/2023:***
  - Bando e documentazione di gara
  - Documentazione a comprova della pubblicazione del Bando e della documentazione di gara e degli atti aggiudicatori
  - Nomina del R.U.P.
  - Acquisizione CIG — CUP
  - Polizza fidejussoria, se prevista dal Bando
  - Determinazione a contrarre
  - Nomina commissione valutazione e dichiarazioni incompatibilità
  - Documentazione attestante l'avvenuta verifica dei requisiti dichiarati in fase di partecipazione ex art. 80 del Dlgs 50/16 o ex artt. 94/95 del Dlgs 36/23
  - Atti aggiudicatori
  - Contratto

- ***Procedura negoziata senza bando ex art. 76 Dlgs 36/2023:***
  - Acquisizione CIG —CUP
  - Determinazione a contrarre/aggiudicazione
  - Documentazione a comprova della pubblicazione del Bando/Lettera di invito, se dovuta e degli atti aggiudicatori
  - Polizza fidejussoria, se prevista dalla Lettera d'invito
  - Lettera di invito
  - Nomina commissione valutazione e dichiarazioni incompatibilità
  - Documentazione attestante l'avvenuta verifica dei requisiti dichiarati in fase di partecipazione ex art. 80 del Dlgs 50/16 o ex artt. 94/95 del Dlgs 36/23
  - Contratto

- ***Procedura sottosoglia ex art. 50 Dlgs 36/2023, comma 1, lett.b):***

  - Acquisizione CIG — CUP
  - Determinazione a contrarre/aggiudicazione e/o determina semplificata
  - Documentazione a comprova della pubblicazione del Bando, se dovuta e degli atti aggiudicatori
  - Polizza fidejussoria, se prevista
  - Documentazione attestante l'avvenuta verifica dei requisiti dichiarati in fase di partecipazione ex art. 80 del Dlgs 50/16 o ex artt. 94/95 del Dlgs 36/23
  - Contratto

- ***Procedura sottosoglia ex art. 50 Dlgs 36/2023, comma 1, lett.e):***

  - Acquisizione CIG — CUP;
  - Determinazione a contrarre/aggiudicazione;
  - Documentazione a comprova della pubblicazione del Bando, se dovuta e degli atti aggiudicatori
  - Lettera di invito/richiesta esplorativa;
  - Polizza fidejussoria, se prevista
  - Nomina commissione valutazione e dichiarazioni incompatibilità
  - Documentazione attestante l'avvenuta verifica dei requisiti dichiarati in fase di partecipazione ex art. 80 del Dlgs 50/16 o ex artt. 94/95 del Dlgs 36/23
  - Contratto

- ***Affidamento a esperti esterni ex art.7, commi 6 e 6-bis del Dlgs 165/2001:***

  - Avviso selezione personale
  - Documentazione a comprova della pubblicazione dell'Avviso di selezione e degli atti aggiudicatori
  - Nomina commissione valutazione e dichiarazioni incompatibilità
  - Verbali istruttori o documentazione attestante la graduatoria finale
  - Determina di aggiudicazione
  - Contratto

- ***Coprogettazione ai sensi dell'art.55 della Legge n.117/2017***
  - Avviso pubblico per la selezione degli ETS
  - Documentazione a comprova della pubblicazione dell'Avviso di selezione e degli atti aggiudicatori
  - Nomina commissione valutazione e dichiarazioni incompatibilità
  - Verbali istruttori o documentazione attestante la graduatoria finale
  - Determina di individuazione dell'ETS partner
  - Accordo stipulato ai sensi dell'art.11 della Legge n.241/1990

5. Controlli

Ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, la RAS effettuerà, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni sovvenzionate, al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il Beneficiario dovrà consentire le attività di verifica, di vigilanza e di controllo sul progetto espletate da funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti o da altri soggetti appositamente incaricati ad esercitare l'attività di controllo.

Le attività di controllo saranno svolte secondo quanto previsto nel paragrafo 6 del Vademecum.

Per l'effettuazione delle verifiche saranno utilizzate apposite check list conformi a quanto previsto dai Sistemi di Gestione e Controllo applicabili e saranno compilati appositi verbali, all'interno dei quali saranno tra l'altro richieste le eventuali integrazioni documentali necessarie per il completamento delle operazioni di verifica. Le suddette integrazioni dovranno tassativamente pervenire entro e non oltre 15 giorni, all'indirizzo indicato dal funzionario incaricato della verifica.

In ogni fase di verifica potranno essere applicate le decurtazioni previste dall'Avviso (tabelle B e B1 della scheda B).

6. Allegati

All. 1 - Cronoprogramma

All. 2 – Richiesta autorizzazione GdL iniziale

All. 3 - Comunicazione avvio attività

All. 4 - Gruppo di lavoro da caricare sul SIL

All. 5 - Registri attività operatore

All. 6 – Richiesta di anticipo

All. 7 - Richiesta variazione gruppo di lavoro

All.8 – Comunicazione fine attività

All.9 – Rendicontazione finale

All.10 – Questionario di gradimento famiglie

All.11 – Questionario di gradimento docenti ed educatori servizi educativi

All.12 – Questionario di gradimento operatori (OSS e Mediatori)

All.13 – Questionario di gradimento operatori (educatori)

All.14 - Relazione finale

All. 15 – Richiesta variazioni progettuali

RAIMONDO MARIA ANTONIETTA
Regione Autonoma della Sardegna
29.09.2026 10:43:50 GMT+02:00