



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali  
Servizio Interventi integrati alla persona

# **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

## **AVVISO PUBBLICO**

Progetti di inclusione socio-lavorativa di persone con disabilità

**INCLUDIS 2024**

PR FSE+ 2021-2027

Priorità 3 – Inclusione e lotta alla povertà

Obiettivo specifico h) ESO 4.8. – Settore di intervento 153



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE



## INDICE

### Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GESTIONE DELLE AZIONI OBBLIGATORIE</b> .....	<b>6</b>
2.1	Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto (da attuare prima dell'avvio delle azioni obbligatorie)	6
2.2	Adempimenti propedeutici all'avvio del tirocinio .....	6
2.3	Gestione delle Variazioni delle azioni obbligatorie.....	7
2.4	Gestione dei registri delle attività .....	10
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEI TIROCINI</b> .....	<b>11</b>
3.1	Durata (proroga e ripetizione) e orario .....	11
3.2	Attestazione dei risultati .....	12
3.3	Indennità di partecipazione .....	12
3.4	Interruzione del tirocinio .....	12
3.5	Sospensione.....	13
3.6	Assenze e riposi .....	13
3.7	Tutoraggio .....	14
3.8	Consulente per l'accoglienza inclusiva (supporto al contesto aziendale).....	15
<b>4</b>	<b>GESTIONE DELLE VARIAZIONI DELLE AZIONI FACOLTATIVE E DELLE AZIONI DI COMUNICAZIONE OBBLIGATORIE</b> .....	<b>16</b>
4.1	Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto .....	16
4.2	Adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità .....	17
<b>5</b>	<b>SIL - SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE. OBBLIGO D'IMPLEMENTAZIONE</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>DOMANDE DI PAGAMENTO</b> .....	<b>18</b>
6.1	Domanda di anticipo (ALLEGATO F) – documentazione (da inserire nel SIL) .....	19
6.2	Domanda di saldo (ALLEGATO L) – documentazione (da inserire nel SIL).....	20
<b>7</b>	<b>AZIONI OBBLIGATORIE:</b> .....	<b>21</b>
7.1	Modalità di attestazione delle UCS .....	21
7.2	Azioni di comunicazione obbligatorie .....	25
<b>8</b>	<b>AZIONI DI SISTEMA FACOLTATIVE: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI OBBLIGATORIE</b> .....	<b>26</b>
9.1	Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di erogazione .....	26
9.1.1	Richiesta di erogazione anticipo.....	27
9.1.2	Richiesta di erogazione saldo .....	28
9.2	Verifiche ispettive in loco (a campione) presso le sedi di svolgimento dei servizi .....	30
9.3	Verifiche in loco, <i>in itinere</i> , amministrative e sulle azioni progettuali .....	30
<b>10</b>	<b>DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI</b> .....	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI DI COMUNICAZIONE OBBLIGATORIE E LE AZIONI FACOLTATIVE</b> .....	<b>33</b>
11.1	Verifiche amministrative e finanziarie sul 100% delle domande di rimborso - controlli a tavolino.....	33
11.2	Verifiche <i>in loco</i> .....	34
11.2.1	Controllo in itinere – Verifiche Ispettive ( <i>in loco</i> a campione) .....	34
11.2.2	Controllo <i>in itinere</i> – Verifiche ( <i>in loco</i> ) Amministrative-Finanziarie .....	35
11.2.3	Controllo <i>in loco ex-post</i> - verifiche finanziarie dei rendiconti finali.....	35
<b>12</b>	<b>PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>37</b>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE



## 1 PREMESSA

Le presenti Linee Guida sono relative ai Progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico "INCLUDIS 2024" (di seguito, Avviso), di cui fanno parte integrante, e riportano nel dettaglio gli adempimenti che i Beneficiari dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti. Il suddetto Avviso, all'art.13, prevede due tipologie di azione finanziabili, "**azioni obbligatorie**" e "**azioni facoltative**".

Per quanto concerne la **rendicontazione delle "azioni obbligatorie"**, la Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi delle opzioni di semplificazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 artt. 51, 53, 54 e 94 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 obbligatorie è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate 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 obbligatorie e l'ammontare del finanziamento erogabile per le stesse.

Con Determina Dirigenziale n.699, prot. 18208 del 11.07.2024 è stata approvata la *Nota metodologica per il calcolo dei costi unitari per il finanziamento dell'Avviso INCLUDIS 2024* ai fini dell'erogazione di servizi di inserimento socio-lavorativo nell'ambito di progetti finalizzati all'inclusione dei disabili".

L'introduzione della suddetta opzione di semplificazione determina l'esigenza di definire la disciplina attuativa degli interventi che prevedono l'impiego delle unità di costo standard a cui i Beneficiari dovranno attenersi.

L'applicazione dell'UCS richiede l'adeguamento delle procedure di gestione e di controllo che non saranno più focalizzate prioritariamente sulla spesa sostenuta, quanto sull'effettiva realizzazione delle attività, secondo le modalità previste nella proposta progettuale approvata dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Di seguito sono riportati gli adempimenti relativi a ciascuna fase attuativa che dovranno essere seguiti dai Beneficiari degli interventi dopo la sottoscrizione della Convenzione, le procedure di controllo che l'Autorità di Gestione del PR FSE+ Sardegna 2021-2027 attiverà durante l'intero ciclo di vita di ciascun intervento nonché le cause di revoca e/o le decurtazioni finanziarie che saranno applicate al finanziamento pubblico nel caso in cui emergano scostamenti dell'attività realizzata, non preventivamente comunicati, motivati e formalmente autorizzati dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Tra le azioni obbligatorie si collocano anche le **Azioni di comunicazione Obbligatoria** che i beneficiari sono chiamati a organizzare in applicazione dell'art. 50 del Regolamento (UE) 1060/2021, e per le quali è invece prevista una rendicontazione a costi reali nel rispetto delle tipologie di costo previste dal Vademecum per l'Operatore Versione 1.0 del giugno 2018 (di seguito, "Vademecum per l'Operatore")<sup>2</sup> e secondo le modalità descritte nelle presenti Linee Guida.

Anche per quanto concerne le "**azioni facoltative**", è prevista la rendicontazione a costi reali nel rispetto delle tipologie di costo previste dal *Vademecum per l'Operatore* Versione 1.0 del giugno 2018 (di seguito, "*Vademecum per l'Operatore*") e secondo le modalità descritte nelle presenti Linee Guida.

I Beneficiari dovranno predisporre i progetti e gestire le attività di cui risulteranno affidatari, secondo le norme e i principi stabiliti dalle presenti Linee Guida e dal *Vademecum per l'Operatore*, che fa riferimento alla vigente normativa comunitaria e nazionale.

<sup>2</sup> Nelle more dell'approvazione del *Vademecum per l'Operatore* del PR FSE+ 2021-2027, come previsto dalla Determinazione dell'AdG PR FSE+ n. 6528/82885 del 19 dicembre 2022.



## 2 GESTIONE DELLE AZIONI OBBLIGATORIE

### 2.1 Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto (da attuare prima dell'avvio delle azioni obbligatorie)

1. A seguito della verifica dei requisiti di ammissibilità delle proposte progettuali effettuata da una apposita commissione tecnica istituita presso il Servizio Interventi integrati alla persona della Direzione Politiche Sociali dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale (di seguito, "Servizio"), la Regione Sardegna comunicherà all'Ente Gestore dell'Ambito PLUS l'approvazione della proposta progettuale e l'assegnazione delle risorse;
2. L'Ente Gestore dell'Ambito PLUS, entro **45gg** dalla data di comunicazione di approvazione della proposta progettuale, dovrà procedere alla costituzione dell'ATS con i soggetti indicati nella proposta progettuale;
3. Stipula della Convenzione tra la Regione Sardegna (Direttore del Servizio) e l'Ente Gestore dell'Ambito PLUS capofila dell'ATS (Legale Rappresentante/Delegato dell'Ente Gestore/Capofila dell'ATS), in conformità alle disposizioni del Si.Ge.Co del PR FSE+ Sardegna 2021-2027;
4. Successivamente alla sottoscrizione della Convenzione RAS-ATS il Beneficiario dovrà:
  - a. richiedere al Servizio la vidimazione dei registri per l'attestazione delle ore di attività realizzate (**ALLEGATI A-B-C**) (cfr. §2.4). Il Servizio rilascerà corrispondente ricevuta della vidimazione/consegna dei registri;
  - b. trasmettere, via PEC, al Servizio la dichiarazione di nomina del funzionario/operatore collegato al rispettivo progetto per la gestione e l'implementazione dei dati nel sistema informativo SIL (**Allegato O**);
5. il Beneficiario dovrà procedere, **attraverso il sistema informativo SIL**, alla **richiesta di anticipo** secondo le modalità declinate nel successivo § 6 e corredata dalla documentazione obbligatoria elencata nel § 6.1.

### 2.2 Adempimenti propedeutici all'avvio del tirocinio

Ai fini dell'avvio del tirocinio di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento socio-lavorativo, il Beneficiario **dovrà trasmettere via PEC** al Servizio la seguente documentazione:

1. **Elenco dei partecipanti** alle fasi di **Accesso e presa in carico** e **Orientamento specialistico** riepilogativo dei nominativi di tutti i destinatari che hanno partecipato alle fasi, con indicazione della loro **idoneità/ammissione** alla/e successiva/e fase/i (**ALLEGATO P**).

**Qualora l'Accesso e presa in carico e/o l'Orientamento specialistico avvengano in momenti successivi, l'ALLEGATO P dovrà essere nuovamente trasmesso completo e aggiornato con tutti i nominativi dei destinatari.**

Qualora (per alcuni destinatari) le fasi di Accesso e presa in carico o di Orientamento specialistico o entrambe vengano svolte **con risorse proprie del Beneficiario**, dovrà essere trasmessa **comunicazione obbligatoria tempestiva al Servizio**, unitamente all'**ALLEGATO P aggiornato con tutti i nominativi dei destinatari** (cfr. § 2.3 Tavola 2);



- 2. Elenco dei progetti personalizzati** riepilogativo dei nominativi di tutti i tirocinanti, delle imprese ospitanti, della data di inizio e fine presunta dei tirocini; i nominativi dei tutor d'accompagnamento e dei tutor aziendali, per questi ultimi anche il ruolo che ricoprono nell'ente ospitante (**ALLEGATO G**).

**Qualora l'avvio dei tirocini avvenga in più momenti successivi, l'ALLEGATO G dovrà essere nuovamente trasmesso completo e implementato con tutti i nomi dei tirocinanti, inclusi quelli già avviati in precedenza.**

- 3. DOSSIER dei destinatari e dei soggetti ospitanti** costituito da:
- progetto personalizzato di inserimento/inclusione socio lavorativa**, per ciascun destinatario, nel quale dovrà essere descritto il progetto che si intende realizzare e dovranno essere indicate le informazioni relative al destinatario, al soggetto promotore/capofila ATS, al soggetto ospitante, al tutor aziendale, al tutor d'accompagnamento, le caratteristiche generali del progetto da cui si evincono le modalità di svolgimento del tirocinio di inserimento/inclusione tra cui la descrizione dell'ambiente lavorativo, la localizzazione dell'intervento, gli estremi identificativi della Assicurazione RCA, gli orari e le ore settimanali programmate, ecc. (**ALLEGATO H**);
  - CV del tutor d'accompagnamento (qualora non già autorizzato nella proposta progettuale);
  - atto di impegno da parte dell'impresa ospitante ad avviare l'attività di tirocinio (**ALLEGATO I**);
  - comunicazione obbligatoria UNILAV per ciascun destinatario avviato al tirocinio;
  - lettera di intenti ad accogliere i destinatari e ad avviare le attività di tirocinio (**Allegato 1B dell'Avviso**) (per i soggetti ospitanti non già autorizzati contestualmente nella proposta progettuale).

### 2.3 Gestione delle Variazioni delle azioni obbligatorie

Il Beneficiario è tenuto ad assicurare il regolare svolgimento delle azioni obbligatorie secondo le modalità e i termini di cui al Progetto approvato e dei progetti personalizzati parte integrante del Dossier.

Tutte le variazioni devono essere **debitamente motivate e obbligatoriamente comunicate al Servizio**, insieme agli allegati di competenza della variazione come indicati nelle successive Tavole 1 e 2.

In generale sono soggette **a comunicazione obbligatoria** tutte le variazioni riferite ai

- partecipanti alle fasi di Accesso presa in carico e Orientamento specialistico;
- tirocinanti;
- soggetto ospitante;
- tutor d'accompagnamento;
- consulente per l'accoglienza inclusiva;
- tutor aziendale;
- cronoprogramma.

Nello specifico si individuano:

- variazioni che richiedono **COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**, con obbligo di **PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE** del Servizio (Tavola 1);
- variazioni che richiedono **COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**, che devono essere **TEMPESTIVAMENTE trasmesse** al Servizio ma NON necessitano di autorizzazione preventiva (Tavola 2).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Tavola 1 - **COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE con obbligo di PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE per tipologia di variazione e relativi allegati da trasmettere al Servizio**

Oggetto della variazione	Variazione e allegati da trasmettere al Servizio
<b>TIROCINANTI</b>	<p>a. <b><u>nuovo destinatario o sostituzione</u></b> (la sostituzione potrà avvenire esclusivamente per il periodo residuo congruo rispetto al progetto di inserimento socio-lavorativo personalizzato e, in ogni caso, per un periodo non inferiore ai 2 mesi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);</li> <li>- Dossier relativo al destinatario e al soggetto ospitante (cfr. § 2.2.3);</li> </ul> <p>b. <b><u>proroga del tirocinio (da inviare prima della scadenza del tirocinio)</u></b> (cfr. § 3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);</li> <li>- ALLEGATO H e UNILAV aggiornati; <ul style="list-style-type: none"> <li>o nel caso di <b>recupero di periodi di sospensione</b> e per le <b>proroghe entro i 24 mesi</b> complessivi finalizzati al completamento degli obiettivi di apprendimento previsti dal progetto: <i>Verbale motivato del tutor di accompagnamento datato e firmato;</i></li> <li>o nel caso di <b>proroga oltre i 24 mesi complessivi</b> al fine di garantire l'inclusione, l'autonomia e la riabilitazione: <i>verbale/attestazione della sua necessità da parte del soggetto (servizio sociale e/o sanitario) che ha in carico la persona, datato e firmato;</i></li> </ul> </li> </ul> <p>c. <b><u>ripetizione del tirocinio</u></b> (la durata minima è di 2 mesi) si configura quale nuovo progetto (cfr. § 3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);</li> <li>- Dossier relativo al destinatario e al soggetto ospitante (cfr. § 2.2.3)</li> <li>- nel caso di <b>ripetizioni oltre i 24 mesi complessivi</b> di tirocinio occorre inserire nel progetto personalizzato una specifica valutazione da parte del soggetto (servizio sociale e/o sanitario) che ha in carico la persona, che descriva in modo esaustivo la sua necessità al fine di garantire l'inclusione, l'autonomia e la riabilitazione.</li> </ul>
<b>SOGGETTO OSPITANTE</b>	<p><b><u>sostituzione del soggetto ospitante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegato 1B dell'Avviso (lettera di intenti) (per i soggetti ospitanti non già autorizzati nella proposta progettuale);</li> <li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);</li> <li>- ALLEGATO H progetto personalizzato aggiornato;</li> <li>- ALLEGATO I – Atto di impegno ad avviare le attività di tirocinio</li> </ul>
<b>TUTOR D'ACCOMPAGNAMENTO</b>	<p><b><u>sostituzione del tutor di accompagnamento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);</li> <li>- Il CV del tutor di accompagnamento (qualora non già autorizzato nella proposta progettuale);</li> </ul> <p>La sostituzione dovrà essere effettuata con altra figura professionale con titolo laurea coerente con l'area socio educativa (cfr. § 3.7).</p>
<b>CONSULENTE PER L'ACCOGLIENZA INCLUSIVA</b>	<p><b><u>sostituzione del Consulente per l'accoglienza inclusiva</u></b> (cfr. § 3.8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il CV del Consulente per l'accoglienza inclusiva.</li> </ul> <p>La sostituzione dovrà essere effettuata con altra figura professionale con laurea in <b>Psicologia con esperienza di almeno 6 mesi nel campo della inclusione sociale delle persone con disabilità.</b></p>
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<p>ALLEGATO D - cronoprogramma aggiornato (firmato) <b>(le attività connesse alla gestione e realizzazione delle attività obbligatorie e facoltative devono essere realizzate entro il 31.07.2027 e le spese sostenute entro il 31.08.2027 – cfr. Art.12 dell'Avviso)</b></p>



**Tavola 2 - COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE TEMPESTIVE e debitamente motivate per tipologia di variazione e relativi allegati da trasmettere al Servizio.**

Oggetto della variazione	Variazione e allegati da trasmettere al Servizio
<b>ELENCO PARTECIPANTI</b>	<p>a. <b>variazione dei partecipanti</b> alle fasi di <b>Accesso e Orientamento</b> cfr. § 2.2):            - <b>ALLEGATO P</b> aggiornato</p> <p>b. <b>variazione dei partecipanti</b> alle fasi di <b>Accesso e Orientamento svolte CON risorse del Beneficiario</b> (cfr. § 2.2):            - <b>comunicazione motivata</b> (firmata dal Legale Rappresentante/Delegato dell'Ente Gestore dell'Ambito PLUS Capofila dell'ATS);            - <b>ALLEGATO P</b> aggiornato;</p>
<b>TIROCINANTI</b>	<p>c. <b>interruzione del tirocinio</b> (cfr. §3.4)            - ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2)            - Verbale motivato del tutor di accompagnamento datato e firmato (<i>firma autografa con documento di identità in corso di validità ovvero digitalmente</i>)</p> <p>d. <b>sospensione del tirocinio</b> (cfr. § 3.5) (maternità, per infortunio o malattia di lunga durata, pari o superiore a 30 giorni solari, sospensione per chiusura oltre 15gg del soggetto ospitante)            - ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);            - comunicazione motivata del tutor di accompagnamento datata e firmata.            In nessun caso è previsto l'invio di certificazione medica che rimane agli atti del Beneficiario.</p> <p>d. <b>variazione articolazione orari del tirocinio</b>            e. <b>variazione sede di svolgimento del tirocinio</b></p>
<b>TUTOR AZIENDALE</b>	<p><b>sostituzione del Tutor aziendale</b> (cfr. § 3.7)            - ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.2);</p>

Il Servizio verificherà di volta in volta la coerenza del progetto di inserimento socio-lavorativo personalizzato rispetto alle variazioni proposte (nuovo soggetto ospitante, nuovo destinatario, nuovo tutor di accompagnamento, nuovo Consulente per l'accoglienza inclusiva, nuovo cronoprogramma) e si riserva la possibilità di non accettare la sostituzione.

La sostituzione del destinatario, la proroga, la ripetizione del tirocinio potrà avvenire esclusivamente nel **rispetto dell'importo approvato** da questo Servizio e in **coerenza con il cronoprogramma autorizzato**.

Nel **caso di ulteriori spese**, per azioni inerenti le fasi di Accesso e presa in carico/Orientamento non ammissibili, di esse dovrà farsene carico il Beneficiario dandone comunicazione a questo Servizio (cfr. § 2.2 e § 2.3 Tavola 2)

**Eventuali variazioni non autorizzate comportano il mancato riconoscimento delle UCS relative all'attività oggetto della variazione come meglio dettagliato al successivo § 10.**



Tutti i documenti devono essere firmati digitalmente (ovvero firma autografa con allegato il documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità). L'ALLEGATO P e l'ALLEGATO G dovranno essere trasmessi anche in formato .xls.

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) obiettivi del progetto;
- b) contenuti generali;
- c) costo e finanziamento massimo approvato.

## 2.4 Gestione dei registri delle attività

I registri delle attività costituiscono documenti essenziali comprovanti che le attività progettuali sono state realizzate. In particolare, l'utilizzo dell'opzione semplificata delle azioni obbligatorie, rafforza l'importanza della corretta tenuta di tali documenti in vista della successiva attività di controllo (di cui al successivo punto 9) e della susseguente ammissibilità della spesa.

Tutti i registri devono preventivamente essere vidimati dal Servizio così come indicato al § 2.1 - *Adempimenti propedeutici all'avvio del progetto (da attuare prima dell'avvio delle azioni obbligatorie)*.

I registri non dovranno contenere cancellazioni e/o abrasioni e dovranno riportare firme leggibili di tutti i soggetti interessati al fine di consentire un riscontro puntuale dell'attività svolta. Nel caso di eventuale errore nella compilazione la cancellazione dovrà permettere la visione del contenuto rettificato e dovrà essere apposta una firma al lato della modifica.

### 2.4.1 Registri delle attività di accesso e presa in carico e di orientamento specialistico dei destinatari (ALLEGATO A e ALLEGATO B)

Tutte le attività di accesso e presa in carico e di orientamento specialistico dei destinatari, devono risultare da registri delle attività, preventivamente vidimati dal Servizio così come indicato al § 2.1, compilati e firmati, da parte di tutti gli operatori del Beneficiario coinvolti e dal destinatario, nel giorno stesso in cui si svolgono le attività.

Il Beneficiario è responsabile della corretta tenuta dei registri.

### 2.4.2 Registri delle presenze del tirocinante (ALLEGATO C)

Le presenze del tirocinante c/o il soggetto ospitante, devono essere riportate **giornalmente** nell'apposito registro, preventivamente vidimato dal Servizio così come indicato al § 2.1, che dovrà essere firmato dal destinatario del tirocinio, dal tutor aziendale e dal tutor d'accompagnamento nelle giornate di presenza.

Il Beneficiario, per il tramite del tutor d'accompagnamento, e il Soggetto ospitante, per il tramite del tutor aziendale, sono responsabili della corretta tenuta dei registri presenza.

Il registro preventivamente vidimato dal Servizio (cfr. § 2.1) deve essere custodito nella sede di svolgimento del tirocinio. I registri dovranno essere messi a disposizione in originale durante i controlli effettuati dai soggetti incaricati dall'AdG/RdA. Una volta completi o a seguito della conclusione del tirocinio, dovranno essere conservati a cura dell'Ente capofila.



### 3 GESTIONE DEI TIROCINI

La gestione dei tirocini fa riferimento alla disciplina prevista dalla **DGR n. 34-20 del 7.07.2015 e DGR n.45-7 del 14.11.2019**. Si riportano alcune specifiche essenziali per la gestione.

Presso un medesimo soggetto ospitante, nella medesima unità operativa, possono essere attivati contemporaneamente più tirocini di inclusione socio lavorativa.

Nel caso in cui la sede di svolgimento del tirocinio sia diversa dalla sede legale del soggetto ospitante, questa dovrà essere indicata nel progetto e, in caso di variazione successiva, comunicata obbligatoriamente con tempestività (cfr. § 2.3 e Tavola 2). Tale precisazione è funzionale anche alla validità delle coperture assicurative e ai controlli che possono essere effettuati.

#### 3.1 Durata (proroga e ripetizione) e orario

La durata del tirocinio non può essere inferiore a 2 mesi e superiore a 24 mesi.

Il tirocinio può essere prorogato o ripetuto anche oltre i 24 mesi, solo al fine di garantire l'inclusione, l'autonomia e la riabilitazione, in seguito all'attestazione della sua necessità da parte del soggetto (servizio sociale e/o sanitario) che ha in carico la persona, nel rispetto dell'importo approvato da questo Servizio e nei limiti della tempistica definita dall'avviso per la gestione della complessiva progettualità in coerenza con il cronoprogramma autorizzato e la condizione che la spesa sia realizzata **entro il 31 agosto 2027** (cfr. art. 12 dell'Avviso).

Nello specifico:

- la **proroga costituisce il "prolungamento" delle attività** contenute nel progetto formativo di inclusione e pertanto tra il tirocinio e la sua proroga non vi deve essere alcun giorno di interruzione. La proroga può essere collegata al recupero di **periodi di sospensione** (cfr. § 3.5) o, in generale, a un prolungamento dei mesi di tirocinio al fine del completamento degli obiettivi di apprendimento previsti dal progetto ovvero per l'acquisizione di competenze similari in continuità con il precedente tirocinio (cfr. § 2.3).

La **richiesta di proroga** deve essere inviata al Servizio **prima della scadenza del tirocinio** per la necessaria e obbligatoria autorizzazione preventiva e deve essere corredata dalla relativa documentazione obbligatoria (cfr. § 2.3).

- il tirocinio **può essere ripetuto**, anche all'interno della stessa azienda, mediante la presentazione di un nuovo progetto con profilo professionale/mansioni differenti rispetto a quelle già acquisite dal tirocinante al fine dell'acquisizione di nuove competenze ovvero competenze similari in continuità con il precedente tirocinio (cfr. § 2.3).

In ogni caso, sia per la proroga che per la ripetizione sussiste l'obbligo del rispetto dell'importo approvato da questo Servizio e dei limiti della tempistica definita dall'Avviso per la gestione della complessiva progettualità in coerenza con il cronoprogramma autorizzato e la condizione che le attività siano completate **entro il 31.07.2027** e la spesa sia realizzata **entro il 31 agosto 2027** (cfr. art. 12 dell'Avviso). Nei casi di proroga e di ripetizione permane l'obbligo del rispetto delle assicurazioni obbligatorie per il tirocinante (UNILAV e responsabilità civile verso i terzi).

Nel Piano individuale personalizzato deve essere indicato il numero di ore giornaliere e settimanali del tirocinante, che non devono superare l'80% dell'orario previsto dal contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante.



L'**orario** si suddivide in diurno, serale, e notturno negli orari stabiliti nel CCNL applicato dal soggetto ospitante. Nel caso il CCNL non definisca l'orario serale o notturno o il soggetto ospitante non applichi alcun CCNL, si applica la seguente distinzione in fasce: diurna dalle 6.00 alle 20.00, serale dalle 20 alle 24.00, notturna dalle 00.00 alle 6.00.

Il tirocinio dovrà svolgersi di norma **in fascia diurna** (dalle ore 6.00 alle 20.00), fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del Soggetto Ospitante non ne giustifichi lo svolgimento in fascia serale (dalle ore 20.00 alle 24.00).

**Non è consentito** lo svolgimento del tirocinio durante le **ore notturne** (dalle ore 00.00 e 6.00), a meno che l'attività oggetto del tirocinio non sia riferibile a una professione la cui attività lavorativa si svolge prevalentemente la notte. In tal caso occorre inserire nel progetto personalizzato una specifica valutazione da parte del soggetto (servizio sociale e/o sanitario) che ha in carico la persona, che descriva in modo esaustivo le motivazioni che prevedono lo svolgimento del tirocinio in fascia oraria notturna.

La deroga al divieto di svolgimento del tirocinio in orario notturno non è ammessa, in ogni caso, ai tirocinanti minorenni.

### 3.2 Attestazione dei risultati

Il Beneficiario rilascia, sulla base della valutazione del soggetto ospitante e del tutor di accompagnamento, l'attestazione delle competenze (tecniche e/o trasversali) acquisite dal tirocinante durante il percorso di inclusione socio-lavorativa.

### 3.3 Indennità di partecipazione

L'indennità di partecipazione è definita in euro 500 lordi mensili.

L'indennità di partecipazione è corrisposta dal soggetto promotore e può essere integrata dal soggetto ospitante.

L'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima del tirocinante del 70% su base mensile. In caso di assenze che non consentano il raggiungimento del 70% minimo di frequenza mensile, l'indennità potrà essere riparametrata.

Le assenze non imputabili al tirocinante (es. festività o chiusure aziendali che non raggiungano i termini previsti per la sospensione) (cfr. § 3.5) non si conteggiano come assenze ai fini della frequenza mensile.

Dal punto di vista fiscale l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente (art. 50, comma 1, lettera c) del D.P.R. n. 917/1986) stante la non configurabilità della partecipazione al tirocinio quale attività lavorativa, tale partecipazione, nonché la percezione dell'indennità, non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### 3.4 Interruzione del tirocinio

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto.

Il tutor di accompagnamento, sentito il soggetto ospitante e/o il soggetto promotore, deve trasmettere motivata comunicazione/verbale a sostegno dell'interruzione (cfr. § 2.3).

Il tirocinante, **previa valutazione da parte del servizio sociale e/o sanitario che ha in carico la persona**, può essere assegnato ad altro soggetto ospitante (cfr. § 2.3 variazione del soggetto ospitante) tuttavia, se avviato a un tirocinio con mansioni differenti, si configura come nuovo piano di inclusione socio lavorativa (cfr. § 2.3 variazione tirocinante).



Nel caso di interruzione del tirocinio va considerato l'ultimo giorno di presenza (attestata dal registro attività) ai fini del riconoscimento dell'Indennità di partecipazione e del calcolo del riconoscimento delle UCS (cfr. § 7).

### 3.5 Sospensione

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per **maternità**, per **infortunio o malattia di lunga durata**, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a **30 giorni solari**.

Il tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di **chiusura aziendale** del soggetto ospitante della **durata di almeno 15 giorni solari**.

Durante il periodo di sospensione del tirocinio non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Al fine del riconoscimento dell'intero mese di UCS, il periodo di sospensione andrà recuperato (cfr. § 7).

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati (24 mesi)

Il periodo di sospensione può essere pertanto **recuperato** quale proroga/prolungamento delle attività contenute nel progetto formativo di inclusione, a seguito di una comunicazione obbligatoria al Servizio, corredata da un *Verbale motivato del tutor di accompagnamento* inviata al Servizio prima della scadenza del tirocinio e necessità della relativa autorizzazione del Servizio (cfr. § 2.3 e 3.1).

I periodi di sospensione del tirocinio devono essere annotati nel registro del tirocinante dal tutor di accompagnamento.

### 3.6 Assenze e riposi

Il tirocinio non è un rapporto di lavoro, quindi il tirocinante non ha diritto a ferie o permessi.

Il tirocinante ha diritto a un periodo di riposo in proporzione all'impegno svolto, in particolare:

- Il tirocinante ha diritto ad almeno **un giorno di riposo settimanale**, preferibilmente la domenica;
- Il tirocinante ha diritto a **due giornate compensative al mese** per garantire il recupero delle energie psico-fisiche. Tali giornate vanno concordate con il soggetto ospitante e, di regola, devono coincidere con eventuali giorni di chiusura del soggetto ospitante;

La prima giornata di riposo compensativo si matura il 1° giorno di tirocinio del mese di riferimento, la seconda giornata di riposo compensativo è riconosciuto a partire dal giorno 15 di tirocinio del mese di riferimento. I riposi compensativi possono essere goduti entro il periodo di svolgimento del tirocinio anche cumulativamente e solo se effettivamente maturati.

Nel caso di interruzione anticipata del tirocinio i riposi compensativi goduti ma non maturati incideranno nel calcolo delle indennità e nel riconoscimento delle UCS in quanto considerati assenze ingiustificate.

I riposi compensativi non possono essere fruiti in ore.

Le eventuali giornate di tirocinio non effettuate (assenze non configurabili quali sospensioni) non possono essere recuperate.

In caso di **assenze** che non consentano il raggiungimento del 70% minimo di frequenza mensile, l'indennità potrà essere riparametrata.



Le assenze non imputabili al tirocinante (es. festività o chiusure che non raggiungano i termini previsti per la sospensione) non si conteggiano come assenze ai fini del riconoscimento dell'Indennità di partecipazione mensile e del calcolo del riconoscimento delle UCS.

In sintesi, le assenze che vengono considerate giustificate e che pertanto non comportano una decurtazione dell'indennità di partecipazione ovvero una decurtazione nel calcolo delle UCS, sono esclusivamente le seguenti:

- o riposi settimanali;
- o riposi compensativi (2 al mese se maturati);
- o malattia di lunga durata (sospensione del tirocinio) qualora recuperati con proroga;
- o infortunio di lunga durata (sospensione del tirocinio) qualora recuperati con proroga;
- o maternità (sospensione del tirocinio) qualora recuperati con proroga;
- o chiusura aziendale **di almeno 15 giorni solari** (sospensione del tirocinio) qualora recuperati con proroga;
- o assenze non imputabili al tirocinante (es. festività o chiusure aziendali che non raggiungano i termini previsti per la sospensione).

Per le assenze effettuate non deve essere inviato al Servizio nessun giustificativo, ma l'evento deve essere riportato dal Tutor di accompagnamento nel registro delle attività indicando la motivazione. In mancanza della motivazione nel registro delle attività l'assenza sarà da considerarsi ingiustificata ai fini della validità del tirocinio.

### 3.7 Tutoraggio

Il progetto di tirocinio deve prevedere due soggetti che svolgono una funzione di tutoraggio nei confronti del tirocinante:

- Il tutor del soggetto promotore (o tutor di accompagnamento)
- Il tutor del soggetto ospitante (o tutor aziendale)

**Il Tutor di accompagnamento del Soggetto Promotore** svolge i seguenti compiti:

- a. coordina l'organizzazione e la gestione del percorso di Inclusione socio lavorativa assicurando il necessario supporto e assistenza al tirocinante, in azienda e nel contesto socio-familiare, nel corso dell'intera esperienza di tirocinio;
- b. si raccorda con il Consulente per l'accoglienza inclusiva, prima dell'avvio dei tirocini e in itinere al fine garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità, e prevenire e affrontare eventuali problematiche;
- c. si confronta periodicamente, in itinere, con il tutor aziendale sullo stato di avanzamento del percorso formativo del tirocinante, per prevenire e risolvere eventuali conflitti e problematiche e sia attraverso azioni di monitoraggio sull'andamento del tirocinio in aderenza al piano di personalizzato (allegato H);
- d. predispone la **relazione individuale finale** sugli esiti formativi delle attività svolte, rispetto alla evoluzione dello stato socio-relazionale, della condizione familiare del destinatario e delle competenze (tecniche e/o trasversali) acquisite anche sulla base degli elementi forniti dal Tutor aziendale e dal tirocinante;
- e. collabora alla predisposizione dell'Attestazione delle competenze (tecniche e/o trasversali) acquisite, dal tirocinante di cui al paragrafo 3.2;
- f. si confronta con il tirocinante nel merito agli esiti dell'esperienza svolta, e si raccorda con il Soggetto Ospitante in riferimento a una eventuale prosecuzione del rapporto formativo/lavorativo.



- g. alla fine del periodo di tirocinio, affianca il tirocinante al fine della sua presa in carico da parte dell'ASPAL (CPI di competenza territoriale) per l'attivazione delle misure di accompagnamento al lavoro e acquisizione di strumenti e tecniche di ricerca attiva (es. modalità di redazione del curriculum vitae, come autocandidarsi, come sostenere un colloquio, ecc.)

### Il Tutor aziendale del Soggetto ospitante

Il tutor aziendale è individuato nel responsabile dell'azienda ospitante o tra i lavoratori dell'azienda in possesso di esperienze e competenze (trasversali e tecniche) adeguate a garantire al tirocinante il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Nello specifico:

- favorisce l'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di svolgimento del tirocinio per tutto il periodo di tirocinio (es. istruisce in modo dettagliato sulle attività da svolgere, ...);
- si raccorda con il Consulente per l'accoglienza inclusiva (cfr. § 3.8) e con il Tutor di accompagnamento, prima dell'avvio dei tirocini e in itinere al fine garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità, e prevenire e affrontare eventuali problematiche;
- favorisce la supervisione delle attività previste nel progetto formativo in raccordo con il tutor di accompagnamento, monitorando periodicamente l'andamento del tirocinio in funzione degli obiettivi concordati;
- si accerta che il registro delle presenze sia correttamente compilato e sottoscritto giornalmente dal tirocinante;
- fornisce gli elementi informativi richiesti dal tutor di accompagnamento per la predisposizione, da parte di quest'ultimo, della relazione individuale sull'evoluzione dello stato socio-relazionale e sulle competenze tecniche e/o trasversali acquisite dal tirocinante.

### 3.8 Consulente per l'accoglienza inclusiva (supporto al contesto aziendale)

Il Consulente per l'accoglienza inclusiva si occupa della **formazione e informazione all'accoglienza** del soggetto ospitante (del manager, del tutor aziendale e altri soggetti del contesto aziendale coinvolti nel piano personalizzato del tirocinante) in materia di **inclusività e accoglienza** del tirocinante con disabilità al fine di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità, favorendo la piena partecipazione dei soggetti coinvolti nel piano personalizzato.

Il Consulente per l'accoglienza inclusiva, con titolo di laurea in **Psicologia con esperienza di almeno 6 mesi nel campo della inclusione sociale di persone con disabilità, supporta il tutor aziendale** e svolge il proprio ruolo di formazione e informazione prima dell'avvio dei tirocini e in itinere anche in aderenza al livello di sostegno necessario al tirocinante.

Nello specifico si potrà prevedere, per ciascun soggetto ospitante e per ciascun destinatario:

- **prima dell'avvio dei tirocini**, un massimo di **3 ore di formazione/informazione** sul tema della inclusività e preparazione all'accoglienza del tirocinante con disabilità in azienda per tutti i soggetti del contesto aziendale coinvolti;
- **in itinere**:
  - un massimo di 4 ore mensili di **affiancamento** al tutor aziendale per garantire l'inclusione in azienda al tirocinante;
  - ulteriori 3 ore mensili di **affiancamento** al tutor aziendale nel caso di un livello intensivo di assistenza necessario al tirocinante così documentato:
    - per i Destinatari di cui alle lettere A e B dell'art. 6 dell'Avviso, in ragione di una



certificazione sanitaria rilasciata da uno specialista in Psichiatria e/o NeuroPsichiatria infantile del servizio pubblico o convenzionato nella quale sia rappresentata la necessità di un supporto rafforzato;

- per i Destinatari di cui alla lettera C dell'art. 6 dell'Avviso, in ragione del riconoscimento di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/92 e ss.mm.ii per il quale è conseguente la necessità di un sostegno intensivo.

Le ore di formazione e affiancamento si intendono riferite a ciascun destinatario.

Il Consulente per l'accoglienza inclusiva si raccorda con il Tutor di accompagnamento, prima dell'avvio dei tirocini e in itinere al fine di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità, e prevenire e affrontare eventuali problematiche.

Il Consulente per l'accoglienza inclusiva predisponde, per ciascun tirocinante, una **relazione finale** sulla attività di supporto al soggetto ospitante, realizzata con indicazione delle principali tematiche affrontate nella formazione generale, con specifico riferimento al clima relazione e alle eventuali connesse problematiche. La relazione finale dovrà essere predisposta utilizzando il format di cui all'**Allegato Q** – Relazione Consulente per l'accoglienza inclusiva e Registri.

#### 4 GESTIONE DELLE VARIAZIONI DELLE AZIONI FACOLTATIVE E DELLE AZIONI DI COMUNICAZIONE OBBLIGATORIE

Il Beneficiario è tenuto ad assicurare il regolare svolgimento delle azioni secondo le modalità e i termini di cui al Progetto approvato.

Le eventuali variazioni relative a:

- cronoprogramma;
- attività pianificate;

**sono soggette ad autorizzazione** e devono pertanto essere **preventivamente comunicate** al Servizio.

**Eventuali variazioni non autorizzate comportano il mancato riconoscimento delle voci di spesa coinvolte nell'attività oggetto della variazione come meglio dettagliato al successivo § 10.**

Con riferimento alle **variazioni in corso d'opera al piano finanziario approvato** si rimanda a quanto disciplinato nel *Vademecum* per l'Operatore (punto 2.5).

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) obiettivi delle azioni;
- b) contenuti generali;
- c) costo e finanziamento massimo approvato.

##### 4.1 Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto

Tutta la documentazione amministrativo-contabile del Progetto (azioni obbligatorie e azioni facoltative), dalla fase di selezione fino all'erogazione del saldo, dovrà essere archiviata in un apposito Fascicolo presso la sede del Beneficiario nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti all'art. 82 del Reg. (UE) 1060/2021. In caso di controllo da parte dell'Amministrazione o di altre verifiche da parte degli organismi comunitari, nazionali e



regionali preposti, il Beneficiario è tenuto a rendere disponibile la documentazione di progetto, anche ai fini dei controlli amministrativo contabili.

## 4.2 Adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità

I Beneficiari hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione secondo la normativa europea sui Fondi UE, in particolare devono riportare sulla documentazione ufficiale:

- a) il logo dell'Unione Europea, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Regolamento (UE) n. 821/2014 insieme ad un riferimento all'Unione;
- b) il riferimento al Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Regione Sardegna.

I loghi di cui sopra sono disponibili all'indirizzo web:

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

Per ulteriori specifiche si veda il *Vademecum* per l'Operatore (punto 2.6 - obblighi di informazione e pubblicità)

Durante l'attuazione dell'operazione il Beneficiario dovrà pertanto garantire che i destinatari e i cittadini siano informati relativamente ai contributi provenienti dal FSE+ 2021-2027 della Regione: **qualsiasi documento relativo all'attuazione dell'operazione usato per il pubblico o per i partecipanti deve contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione e il Programma Operativo sono stati finanziati dal FSE+ 2021-2027 della Regione Sardegna.**

I Beneficiari del contributo hanno, inoltre, la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea tramite **azioni di comunicazione obbligatorie** (cfr. § 7.2), con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) 1060/2021 (art. 50, Allegato IX) e in conformità a quanto disposto dagli Artt. 12, 14.1 e 21 dell'Avviso.

Nel merito, i Beneficiari, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1060/2021, sono chiamati ad organizzare un evento o un'attività di comunicazione, da attuarsi sin dalle fasi iniziali di svolgimento delle attività di progetto, orientata al massimo coinvolgimento dei potenziali soggetti interessati. Deve esserne data preventiva comunicazione alla Direzione generale delle politiche sociali in modo da poter coinvolgere in tempo utile l'Autorità di Gestione responsabile. Ulteriori indicazioni ed elementi di dettaglio potranno essere forniti successivamente e declinati all'interno degli atti di concessione. In linea generale, l'evento o l'attività di comunicazione dovrà avere l'obiettivo del più ampio coinvolgimento dei diversi stakeholders interessati (es. potenziali destinatari, potenziali soggetti ospitanti, associazioni di categoria, ecc.).

## 5 SIL - SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE. OBBLIGO D'IMPLEMENTAZIONE

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). In particolare,



**il Beneficiario è tenuto ad ottemperare al tempestivo caricamento nel sistema informativo SIL, della rendicontazione corrispondente alle diverse fasi di “Accesso e presa in carico, Orientamento specialistico, Tirocinio”.**

**Laddove previsto, la documentazione caricata deve essere firmata con firma digitale ovvero con firma autografa con allegato documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.**

L'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all'implementazione del Sistema Informativo.

Ai fini della presentazione della rendicontazione delle operazioni, **il Beneficiario sarà tenuto a dettagliare, sul SIL Sardegna, le singole pezze giustificative per ogni voce di spesa da rendicontare a costi reali in tutte le domande di rimborso presentate** (in conformità a quanto predisposto dalla *Circolare esplicativa sull'applicazione della Valutazione dei Rischi ad uso dei Responsabili di attivazione* e in linea con il *Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 Reg. (UE) 1060/2021 Versione 1.0* allegato al Si.Ge.Co.)<sup>3</sup>.

## 6 DOMANDE DI PAGAMENTO

Il finanziamento verrà erogato in due tranches:

- **anticipo del 70%** dell'importo approvato massimo ammissibile specificato nella Convenzione, a seguito di apposita richiesta di erogazione del soggetto beneficiario corredata dalla documentazione di cui al § 6.1
- **saldo pari al 30%** dell'importo massimo ammissibile, a seguito di apposita richiesta di erogazione del soggetto beneficiario corredata dalla documentazione di cui al § 6.2, eventualmente decurtato in base ai controlli di I livello effettuati sul progetto.

Spetterà poi all'Ente gestore dell'Ambito PLUS, in quanto capofila dell'ATS, trasferire le risorse ai soggetti costituenti l'ATS con le stesse percentuali di cui sopra ovvero sulla base degli accordi stipulati nell'atto costitutivo dell'ATS, fermo restando la responsabilità dell'attuazione del progetto e della rendicontazione, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, in capo all'Ente gestore dell'Ambito PLUS/Capofila dell'ATS.

L'erogazione a titolo di anticipo potrà essere richiesta un'unica volta successivamente all'avvio delle operazioni dietro presentazione di un contratto di fideiussione assicurativa o bancaria sottoscritto da tutti i partner privati attuatori del progetto. La **garanzia fideiussoria** deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto da ricevere, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, per l'intero periodo di validità della garanzia (si veda il *Vademecum* per l'Operatore al § 2.2).

In alternativa, si rimanda a quanto indicato nel *Vademecum* per l'Operatore al § 2.1 che regola la gestione delle operazioni senza obbligo della garanzia fideiussoria, per stati di avanzamento, previa verifica, da parte dell'Ente gestore dell'Ambito Plus capofila ATS, della ammissibilità delle spese e/o delle attività rendicontate dai soggetti partner attuatori. Nel caso dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, il Beneficiario provvederà a restituire la somma eccedente.

Ciascuna erogazione del finanziamento dovrà essere accompagnata da una richiesta di erogazione redatta sulla base dei format allegati (**ALLEGATO F erogazione anticipo; ALLEGATO L - erogazione saldo**), sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante/Delegato dell'Ente gestore dell'Ambito PLUS/Capofila ATS e dalla documentazione richiesta esplicitata nei seguenti §§ 6.1 e 6.2.

<sup>3</sup> <https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/fse/come-funziona-il-pr-fse/articolo/il-sistema-di-gestione-e-controllo-si-ge-co>



L'erogazione dei contributi previsti per ciascuna domanda di rimborso (anticipo e saldo) è effettuata dal Servizio a seguito del controllo positivo, della predetta documentazione, secondo le modalità indicate nei successivi §§ 9 e 11.

Per le eventuali irregolarità riscontrate a seguito dei controlli effettuati dal Servizio (di cui ai predetti §§ 9 e 11) verranno applicate le relative decurtazioni secondo quanto previsto al successivo § 10, tali decurtazioni ridetermineranno l'importo riconosciuto al Beneficiario.

Nel caso in cui i Beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso o dalla Convenzione e/o non vengano riconosciuti i rimborsi previsti dall'Avviso, il Servizio procederà al recupero delle somme non dovute.

**Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali entro il 31.07.2027.**

**Tutte le spese dovranno essere sostenute entro il 31.08.2027. Le spese sostenute dovranno essere comprovate dalla documentazione amministrativo-contabile di supporto, secondo quanto previsto dai successivi §§ 7 e 8.**

**La richiesta di erogazione del saldo con la corrispondente documentazione amministrativo-contabile di supporto, e la relazione sulla verifica degli esiti occupazionali, dovranno essere trasmesse, attraverso il sistema informativo SIL, entro il 30 ottobre 2027 (cfr. § 6.2 "Domanda di saldo (ALLEGATO L) – documentazione (da inserire nel SIL)").**

Nella richiesta di erogazione del saldo sono consuntivate le unità standard complessivamente realizzate.

Nel caso in cui i controlli sulle UCS delle azioni obbligatorie abbiano un esito negativo evidenziando una delle fattispecie riportate al § 10, il Servizio procederà alla revoca della quota di finanziamento considerata inammissibile.

Inoltre, nel caso in cui alcune spese rendicontate per le azioni facoltative risultino inammissibili (in quanto incoerenti con quanto previsto dalla normativa e dal *Vademecum* per l'Operatore) o i giustificativi presentati siano incompleti o non quietanzati, il Servizio procederà alla revoca della relativa quota di finanziamento.

Successivamente all'esito del controllo, il Beneficiario potrà autorizzare lo svincolo delle polizze fideiussorie accese dai singoli partner coinvolti nella realizzazione del progetto (si veda in merito il *Vademecum* per l'Operatore punto 2.2).

Per le **azioni obbligatorie**, l'applicazione delle UCS di cui al successivo § 7, è subordinata alla realizzazione, da parte del Beneficiario, delle attività di accesso e presa in carico e di orientamento specialistico dei destinatari, con certificazione delle attività sugli appositi Registri di cui al precedente § 2.4.1; alla frequenza effettiva del tirocinio da parte del destinatario, con certificazione della presenza sull'apposito Registro di cui al § 2.4.2.

Per le **azioni facoltative** i controlli saranno tesi a verificare sia l'effettiva attuazione sia la regolarità amministrativo-contabile dei giustificativi di spesa presentati all'Amministrazione in sede di rendicontazione finale.

## 6.1 Domanda di anticipo (ALLEGATO F) – documentazione (da inserire nel SIL)

- **Anticipo (1<sup>a</sup> tranche)** pari al **70%** dell'importo approvato, previa presentazione:
  - a) **ALLEGATO F** - richiesta di erogazione anticipo;
  - b) **ALLEGATO E** - comunicazione di avvio delle attività progettuali deve essere coerente con quanto indicato nel cronoprogramma della proposta progettuale approvata (per eventuali rimodulazioni del cronoprogramma cfr. § 2.3);
  - c) **ALLEGATO D - cronoprogramma di dettaglio** delle azioni complessive (obbligatorie e facoltative) relativo all'intera durata dell'intervento, deve essere coerente con quanto indicato nel cronoprogramma della proposta progettuale approvata (cfr. art. 12 dell'avviso) (per eventuali



rimodulazioni del cronoprogramma cfr. § 2.3) e con la comunicazione di avvio delle attività progettuali (Allegato E).

- d) **Atto costitutivo dell'ATS** (che dovrà avvenire entro il termine di 45 giorni dalla comunicazione di avvenuta approvazione della proposta progettuale – cfr. § 2.1);
- e) Certificazione antimafia degli enti partner del terzo settore dell'ATS qualora prevista in base alla legislazione vigente;
- f) **ALLEGATO R** – Comunicazione sulla titolarità effettiva dei beneficiari del finanziamento (cfr. Art. 20 Avviso);
- g) dichiarazione di acquisizione delle polizze fideiussorie per tutti i soggetti privati attuatori del progetto, qualora previste in coerenza con i contenuti dell'Atto costitutivo dell'ATS, e copia delle stesse, in conformità a quanto previsto dal *Vademecum* per l'Operatore (§ 2.2) e dall'art. 20 dell'Avviso in oggetto;
- h) Convenzione con l'Amministrazione Regionale;
- i) Ricevuta di avvenuta vidimazione dei registri attività;
- j) **ALLEGATO O** – Dichiarazione soggetto collegato SIL.

## 6.2 Domanda di saldo (ALLEGATO L) – documentazione (da inserire nel SIL)

- **Saldo (2 ^ tranche)** pari al restante **30%** dell'importo approvato, eventualmente decurtato in base agli esiti dei controlli di primo livello di competenza del Servizio, effettuati sul progetto.

### 1. Documentazione per le Azioni obbligatorie

- a. **ALLEGATO L** richiesta di erogazione del saldo (in cui saranno specificati l'importo complessivo del progetto, l'importo relativo alle azioni obbligatorie e l'importo relativo alle azioni di sistema facoltative);
- b. attestazione delle UCS complessive delle azioni obbligatorie (**ALLEGATO M**);
- c. relazione finale sull'attività;
- d. comunicazione conclusione attività (**ALLEGATO E**);
- e. copia dei registri delle azioni di Accesso e presa in carico compilati in tutte le parti e firmati così come indicato al paragrafo 2.4 e verbale (*firmato dall'operatore che ha svolto il colloquio con documento d'identità in corso di validità*) sugli esiti della valutazione e sull'idoneità/ammissione o meno alla successiva azione di orientamento;
- f. copia dei registri delle attività di Orientamento specialistico dei destinatari, compilati in tutte le parti e firmati così come indicato al paragrafo 2.4 e relazione (*firmata dall'operatore che ha svolto il colloquio con documento d'identità in corso di validità*) personale sugli esiti delle attività di orientamento specialistico che evidenzia le caratteristiche, le competenze, gli interessi, i valori, gli atteggiamenti e le risorse di contesto (familiari e ambientali) e sull'idoneità/ammissione o meno al Tirocinio;
- g. copia dei registri delle presenze dei tirocinanti, compilati in tutte le parti, firmati così come indicato al paragrafo 2.4, nonché controfirmati dal Legale Rappresentante/Delegato sia del Capofila dell'ATS che del Soggetto Ospitante e relazione finale firmata dal tutor di accompagnamento rispetto all'evoluzione dello stato socio relazionale e della condizione familiare del destinatario;
- h. l'Allegato H progetto personalizzato;
- i. l'Allegato Q Relazione Consulente per l'accoglienza inclusiva e relativi Registri, ove presente;

per le **azioni di Comunicazione Obbligatorie**:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- j. l'ALLEGATO S Rendiconto finale azioni di Comunicazione obbligatorie;
- k. materiale informativo (predisposto nell'ambito delle azioni di comunicazione obbligatorie);
- l. documenti che originano la prestazione delle forniture inerenti le azioni di comunicazione obbligatorie (contratti, ordini, ecc.);
- m. documenti giustificativi delle spese sostenute per le azioni di comunicazione obbligatorie (fatture, cedolini, costo orario *ex ante* e *time sheet*, ecc.);
- n. documenti giustificativi dei pagamenti (documenti attestanti l'avvenuto pagamento).

I costi indiretti per le azioni di comunicazione obbligatorie verranno calcolati in base al tasso forfettario del 7% dei costi diretti ammissibili riferiti alle medesime azioni di comunicazione obbligatorie, ai sensi dell'art. 54, lett. a) Regolamento (UE) 1060/2021.

Ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfetaria (cfr. *Vademecum* per l'Operatore punto 3.6).

## 2. Documentazione per le Azioni facoltative

- a. rendiconto finale (ALLEGATO N - *budget* consuntivo Azioni di sistema Facoltative);
- b. documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.);
- c. documenti giustificativi delle spese sostenute (fatture, relazione finale attività, cedolini, costo orario *ex ante* e *time sheet*, ecc.);
- d. documenti giustificativi dei pagamenti (mandati di pagamento e/o bonifici bancari, ecc.);
- e. F24 quietanzati relativi al versamento dell'IVA in regime *Split Payment* (se pertinente).

I costi indiretti verranno calcolati in base al tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 54, lett. b) Regolamento (UE) 1060/2021.

Ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfetaria (cfr. *Vademecum* per l'Operatore punto 3.6).

## 7 AZIONI OBBLIGATORIE:

### 7.1 Modalità di attestazione delle UCS

Per l'erogazione del saldo, il Beneficiario deve calcolare il costo delle azioni obbligatorie, sulla base delle UCS come di seguito indicato per tipologia di attività:

	Tipologia attività*	UCS	Valore (euro)
a	<b>Accesso e presa in carico</b> dei potenziali destinatari del tirocinio, consistente nella valutazione del livello di occupabilità dei destinatari, finalizzata alla successiva programmazione e attuazione di un percorso individualizzato (colloqui individuali art. 12 dell'Avviso e relativo verbale)	ora/operatore* fino ad un max. 3 ore per destinatario	<b>38,25</b>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

	Tipologia attività*	UCS	Valore (euro)
b	<b>Orientamento specialistico</b> dei potenziali destinatari del Tirocinio consistente nella comprensione delle competenze potenziali ed espresse attraverso l'approfondimento dell'esperienza di vita al fine di orientare il destinatario (colloqui individuali art. 12 dell'Avviso e relativo verbale).	ora/operatore* fino ad un max di n. 8 ore per destinatario	<b>39,94</b>

\*NB: ai fini della rendicontazione, le ore svolte in presenza di più operatori, dovranno essere computate una sola volta.

	Tipologia attività <i>In aggiunta delle azioni obbligatorie potrà essere inserita la seguente figura professionale art. 12 dell'Avviso:</i>	UCS	Valore (euro)
d	<b>Consulente per l'accoglienza inclusiva:</b> istruisce il soggetto ospitante sulla inclusività/accoglienza del tirocinante con disabilità (cfr. § 3.8). <u>Per ciascun destinatario:</u> ✓ <b>prima dell'avvio dei tirocini</b> , per un massimo di <b>3 ore di formazione/informazione</b> sul tema della inclusività e dell'accoglienza del tirocinante con disabilità, per tutti i soggetti del contesto aziendale coinvolti; ✓ <b>in itinere:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ un massimo di 4 ore mensili di <b>affiancamento</b> al tutor aziendale per garantire l'inclusione in azienda al tirocinante;</li><li>○ ulteriori 3 ore mensili di <b>affiancamento</b> al tutor aziendale nel caso di un livello intensivo di assistenza necessario al tirocinante.</li></ul> <b>(Tali ore sono rendicontate nella relazione finale del Consulente per l'accoglienza e relativi registri - Allegato Q);</b>	Ore/operatore: - per un massimo di 3 ore (prima dell'avvio dei tirocini) - per un massimo di 4 ore mensili di affiancamento al tutor aziendale e ulteriori 3 ore mensili di affiancamento al tutor aziendale (in itinere)	<b>40,00</b>

	Tipologia attività	UCS	Valore (euro)
c	<b>Tirocinio di Orientamento</b> , formazione inserimento/reinserimento (rif. art. 12 dell'Avviso): ✓ Redazione di un <b>progetto personalizzato di tirocinio di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento per ciascun destinatario</b> presso l'ente ospitante ritenuto più idoneo tra la rosa degli enti che hanno espresso la propria disponibilità in fase di co-progettazione; ✓ minimo di <b>12 ore di formazione</b> su tematiche trasversali o, ove ritenuto necessario, su tematiche specifiche connesse al Tirocinio che sarà proposto ( <b>formazione sulla sicurezza e altre tematiche specifiche</b> ). <b>Tali ore devono risultare nel REGISTRO</b>	mese/destinatario per un minimo di 2 mesi ed un massimo di 24 mesi	<b>1.100,00</b>



<p><b>DEL TIROCINANTE ovvero da uno specifico attestato);</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ minimo <b>15 ore mensili di accompagnamento e supporto</b> in azienda e nel contesto socio-familiare con la presenza di un <b>tutor d'accompagnamento, con titolo di laurea coerente con l'area socio educativa. (Tali ore sono rendicontate dalla relazione finale del tutor);</b></li> <li>✓ minimo <b>10 ore mensili di tutoraggio</b> in azienda per i destinatari attraverso la presenza di un <b>tutor aziendale;</b></li> <li>✓ attività di <b>raccordo con le strutture istituzionali, relazione con le famiglie e il territorio;</b></li> <li>✓ <b>indennità di partecipazione</b> del destinatario (500 euro/mese a fronte di una frequenza settimanale non superiore all'80% dell'orario previsto dal contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante);</li> <li>✓ <b>oneri assicurativi per i destinatari</b> (INAIL, RCA ecc.)</li> <li>✓ <b>gestione, monitoraggio e rendicontazione;</b></li> </ul>		
---	--	--

**L'Ente gestore dell'Ambito PLUS, in quanto capofila dell'ATS, è responsabile della regolare esecuzione delle azioni ed è l'unico referente per l'Amministrazione.**

Il costo standard così definito prevede la copertura dei costi diretti e indiretti connessi alle attività obbligatorie oggetto dell'Avviso, di seguito riportati a titolo di esempio.

Tipologia di costo	Macrovoce di spesa	Voce di spesa
<b>Costi diretti</b>	Preparazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni</li> <li>- Individuazione dei destinatari, contatti con le famiglie e le imprese</li> <li>- Selezione dei destinatari in conformità ai principi di obiettività, trasparenza e pari opportunità</li> <li>- Individuazione e selezione dei soggetti ospitanti presso cui saranno inseriti i destinatari</li> </ul>
	Realizzazione	- Spese per destinatari
		- Formazione
		- Utilizzo locali e attrezzature
		- Utilizzo materiali di consumo
		- Direzione e controllo interno
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurazioni obbligatorie</li> <li>- Oneri fideiussori</li> </ul>
<b>Costi indiretti</b>	Costi indiretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale indiretto</li> <li>- Altre spese generali</li> </ul>

Per il calcolo degli importi oggetto dell'attestazione delle UCS, si applicano le regole di seguito indicate per tipologia di attività.



#### A. UCS Accesso e presa in carico

Il costo complessivo delle attività di accesso e presa in carico regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuato per l'attività e il numero di ore effettivamente realizzate dagli operatori dell'ATS (massimo 3 ore complessive per destinatario), **risultanti dai registri obbligatori di cui al precedente paragrafo 2.4.1**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

$$\text{UCS} = \text{N. ore/operatore} \times \text{€ 38,25}$$

#### B. UCS orientamento specialistico dei destinatari

Il costo complessivo delle attività di orientamento specialistico dei destinatari regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuato per l'attività e il numero di ore effettivamente realizzate dagli operatori dell'ATS (massimo 8 ore complessive per destinatario), **risultanti dai registri obbligatori di cui al precedente paragrafo 2.4.1**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

$$\text{UCS} = \text{N. ore/operatore} \times \text{€ 39,94}$$

#### C. UCS Tirocinio di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento socio-lavorativo

Il costo complessivo delle attività di tirocinio regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuato per l'attività e il numero di mesi effettivamente realizzati dal destinatario (minimo 2 mesi e massimo 24 mesi), **risultanti dai registri obbligatori di cui al precedente paragrafo 2.4.2**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

$$\text{UCS} = \text{N. mesi interi} \times \text{€ 1.100,00}$$

L'importo dell'UCS si intende riferito alla frequenza di almeno il 70% delle ore complessivamente previste.

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).

Per le **frazioni di mese** (es. interruzioni in corso di mese, inizio del tirocinio successivamente al 1° giorno non festivo del mese, ecc.), l'UCS è riproporzionato al periodo effettivamente svolto, e il 70% delle ore si intende riferito alla durata effettiva del tirocinio. Nel caso di **interruzione** del tirocinio va considerato, ai fini del calcolo delle UCS, l'ultima data attestata dal registro attività.

Ai fini del riconoscimento dell'intera UCS, i **periodi di sospensione** del tirocinio devono essere recuperati con la corrispondente proroga (cfr. § 3.5).

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

#### D. UCS Consulente per l'accoglienza inclusiva

Il costo complessivo delle attività di consulenza per l'accoglienza inclusiva a supporto dei soggetti ospitanti regolarmente realizzate **prima dell'avvio dei tirocini** è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuato per l'attività e il numero di ore effettivamente realizzate dal Consulente per l'accoglienza inclusiva



dell'ATS (massimo 3 ore per destinatario), **risultanti dal registro delle attività di cui all'ALLEGATO Q**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

$$UCS_1 = N. \text{ ore/operatore} \times \text{€ } 40,00$$

Il costo complessivo delle attività di consulenza per l'accoglienza inclusiva a supporto dei soggetti ospitanti regolarmente realizzate **in itinere** è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuato per l'attività e il numero di ore effettivamente realizzate dal Consulente per l'accoglienza inclusiva dell'ATS (massimo 4 ore mensili di affiancamento al tutor aziendale + ulteriori 3 ore mensili nel caso di un livello intensivo di assistenza necessario al tirocinante) (cfr. § 3.8), **risultanti dal registro delle attività di cui all'ALLEGATO Q**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

$$UCS_2 = N. \text{ ore/operatore} \times \text{€ } 40,00$$

Il costo complessivo delle attività di consulenza per l'accoglienza inclusiva a supporto dei soggetti ospitanti realizzate sia prima dell'avvio dei tirocini che in itinere è determinato quale somma tra il valore dell'UCS<sub>1</sub> e dell'UCS<sub>2</sub>.

$$UCS_{tot} = UCS_1 + UCS_2$$

## 7.2 Azioni di comunicazione obbligatorie

Le **azioni di comunicazione obbligatorie** (cfr. § 4.2 e Art. 21 dell'Avviso), inerenti agli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione, dovranno essere rendicontate a costi reali diretti nel rispetto delle tipologie di costo previste dal *Vademecum* per l'Operatore e dalle Linee Guida per la gestione e la rendicontazione dei progetti, **oltre a un tasso forfettario del 7%** da applicare ai costi diretti (delle medesime azioni di comunicazione obbligatorie) ritenuti ammissibili (art. 54, lett. a) del Reg. (UE) 1060/2021), e utilizzando l'**Allegato S – Rendiconto finale azioni di comunicazione obbligatorie**.

Per la definizione di costi diretti si rinvia a quanto riportato al paragrafo 3.6 del *Vademecum* per l'Operatore.

Il presente Avviso prevede la possibilità di non applicare i massimali previsti dal *Vademecum* dell'Operatore per le singole Macro-voci relative ai costi diretti. Mentre permangono i massimali previsti al punto 4.2.1.5 *Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato DOCENTI/CONSULENTI* del medesimo *Vademecum*. Gli ambiti PLUS potranno quantificare il costo delle singole voci analitiche relative ai costi diretti (D.1 Preparazione – D.2 Realizzazione – D.4 Direzione e controllo interno) in maniera adeguata alla proposta progettuale.

Il totale dei costi sostenuti per le azioni di comunicazione obbligatoria **non potrà superare il 3%** del finanziamento approvato da questo Servizio.

Ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfettaria.

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive, l'Autorità di Gestione del Programma ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una riduzione fino al 3% del contributo concesso.

**Per la specifica documentazione da produrre in richiesta di rendicontazione e saldo, si veda il precedente punto 6.2.1.**



## 8 AZIONI DI SISTEMA FACOLTATIVE: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le azioni di sistema dovranno essere rendicontate a costi reali nel rispetto delle **tipologie di costo previste** dal Vademecum per l'operatore V1.0 (cfr. § 4) utilizzando l'**allegato O – Rendiconto finale azioni facoltative**.

L'Avviso prevede la possibilità di non applicare i massimali previsti dal *Vademecum* per l'Operatore per le singole Macro voci relative ai costi diretti. Mentre permangono i massimali previsti al punto 4.2.1.5 *Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato DOCENTI/CONSULENTI* del medesimo *Vademecum*. Gli ambiti PLUS potranno quantificare il costo delle singole voci analitiche relative ai costi diretti (B.1. Preparazione - B.2. Realizzazione - B.3. Diffusione dei risultati) in maniera adeguata alla proposta progettuale. I costi sostenuti per la **realizzazione delle attività facoltative, nella misura massima del 5% del budget complessivo autorizzato dal Servizio**, sono concessi a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate, eccezion fatta per i costi indiretti che verranno calcolati in base **al tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili** per il personale ai sensi dell'art. 54, lett. b) Regolamento (UE) 1060/2021.

**Per la specifica documentazione da produrre in richiesta di rendicontazione e saldo, si veda il precedente punto 6.2.2 e il Vademecum per l'Operatore** (cfr. § 4).

## 9 PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI OBBLIGATORIE

Ai sensi dell'art 74 del Reg. (UE) 1060/2021 l'Autorità di Gestione effettua, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni finanziate al fine di determinare l'ammissibilità delle spese, in conformità a quanto previsto dal *Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei Responsabili di Azione (V. 5.0)* del POR FSE Sardegna 2014-2020<sup>4</sup>.

Il sistema dei controlli delle UCS è focalizzato sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi.

Per la verifica della corretta realizzazione delle attività, sono previste le seguenti tipologie di controlli:

1. **verifiche a tavolino sul 100%** delle domande di erogazione (Anticipo, Saldo);
2. **verifiche ispettive in loco** (a campione) presso le sedi operative/di svolgimento delle attività;
3. **verifiche in loco in itinere e/o ex post** documentali, amministrativo-contabili e sulle attività oggetto delle azioni obbligatorie di cui al progetto ammesso a finanziamento.

In ogni fase di verifica saranno eventualmente applicate le decurtazioni analiticamente riportate al successivo § 10, che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario.

### 9.1 Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di erogazione

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni (Servizio interventi integrati alla persona), 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.

Tali controlli sono finalizzati a verificare la completezza della documentazione richiesta e la conformità delle procedure utilizzate dal Beneficiario alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché all'Avviso pubblico.

<sup>4</sup> La cui validità è stata prorogata per la programmazione 2021-2027 con la determinazione n. 6528 prot. 82885 del 19.12.2022.



I controlli amministrativo-documentali riguarderanno il 100% delle domande di erogazione presentate dai Beneficiari e si basano sull'esame della domanda e dei documenti previsti a corredo, di cui al presente Avviso e sulla completezza e correttezza formale della domanda di rimborso. I controlli amministrativo-finanziari (di primo livello) riguarderanno in particolare un campione delle voci (**pezze giustificative**) riferite a ciascuna domanda di rimborso (cfr. *Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 Reg. (UE) 1060/2021 Versione 1.0* allegato al Si.Ge.Co.), essendo l'operazione finanziata dal presente Avviso a regia regionale. Ai fini dell'individuazione del campione delle spese da assoggettare a verifica verrà effettuata la valutazione del rischio associato al presente Avviso successivamente alla comunicazione di approvazione del progetto e assegnazione delle risorse al Beneficiario di cui all'art. 20 dell'Avviso INCLUDIS 2024. Ciò condurrà alla determinazione della percentuale associata a ciascuno dei livelli di rischio individuati, da applicare al totale delle spese oggetto di richiesta di rimborso.

### 9.1.1 Richiesta di erogazione anticipo

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione dell'anticipo, sulla base della documentazione richiesta ai precedenti §§ 2.1 e 6.1. In particolare:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Anticipo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO F</b>);</li><li>- Corretta compilazione della domanda comprensiva di tutte le informazioni richieste;</li><li>- Firma del Legale rappresentante/Delegato dell'Ente gestore/Capofila in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso INCLUDIS 2024.</li></ul>
Convenzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione nei tempi previsti dell'atto di costituzione dell'ATS e corretta sottoscrizione della convenzione da parte del legale rappresentante/Delegato dell'Ente gestore/Capofila.</li></ul>
Elenco di destinatari selezionati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica delle procedure utilizzate per la selezione dei destinatari, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 dell'Avviso INCLUDIS 2024.</li></ul>
Comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza, coerenza e conformità dell'<b>ALLEGATO E</b>;</li><li>- Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso INCLUDIS 2024 e dalle Linee Guida.</li></ul>
Cronoprogramma delle attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza, coerenza e conformità dell'<b>ALLEGATO D</b>;</li><li>- Rispetto dei tempi previsti dall'Avviso INCLUDIS 2024.</li></ul>
Registri presenze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avvenuta vidimazione dei registri obbligatori relativi alle attività di accesso e presa in carico, orientamento specialistico e tirocinio da parte dei competenti uffici della RAS (<b>ALLEGATI A-B-C</b>)</li></ul>
CV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifiche di conformità sui CV delle risorse (tutor d'accompagnamento, consulente per l'accoglienza inclusiva).</li></ul>
Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che sull'operazione non siano stati richiesti/ricevuti altri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO F</b>)</li></ul>



Documenti/Procedure	Controlli
contributi o finanziamenti comunitari o a valere su altri fondi	
Dichiarazione di nomina del funzionario/operatore collegato al rispettivo progetto per la gestione e l'implementazione dei dati nel sistema informativo SIL	- Conformità del modello utilizzato ( <b>ALLEGATO O</b> )
Dichiarazione acquisizione polizze fideiussorie	- Completezza, regolarità e conformità della dichiarazione; - Copia scansionata dell'originale delle polizze fideiussorie per tutti i soggetti privati attuatori del progetto.
Dichiarazione di acquisizione della Certificazione antimafia da parte dell'Ente gestore <i>(obbligatoria in caso di acquisizione di beni e affidamenti di servizi superiori ai € 150.000,00 art. 83 del D.lgs. 159/2011)</i>	- Completezza, regolarità e conformità della dichiarazione

### 9.1.2 Richiesta di erogazione saldo

Le verifiche della dichiarazione finale di attività e dell'attestazione finale prevedono il controllo dei 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.

In particolare, verranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Saldo	- Conformità del modello utilizzato ( <b>ALLEGATO L</b> ); - Comunicazione conclusione attività ( <b>ALLEGATO E</b> ); - Completa e corretta compilazione della domanda rispetto alle informazioni richieste;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Documenti/Procedure	Controlli
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma del Legale rappresentante/Delegato dell'Ente gestore/Capofila in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- Quadratura tra i dati riepilogativi riportati nell'Attestazione UCS (<b>ALLEGATO M</b>) e il conteggio del finanziamento richiesto;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso INCLUDIS 2024 e dalle Linee Guida.</li></ul>
Registri cartacei e prospetti riepilogativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corretta compilazione dei registri cartacei, eventualmente inviati con le modalità informatiche richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal <i>Vademecum</i> per l'Operatore e nelle presenti Linee Guida;</li><li>- Corrispondenza tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei registri didattici (controllo a campione);</li><li>- Conformità tra le risorse umane comunicate e quelle effettivamente presenti;</li><li>- Partecipazione dei destinatari.</li></ul>
Relazione finale del tutor di accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relazione finale, firmata e datata, che dia evidenza dell'analisi effettuata dal tutor di accompagnamento sull'evoluzione dello stato socio relazionale e della condizione familiare di ciascun destinatario.</li></ul>
Relazione Consulente per l'accoglienza inclusiva e Registri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relazione finale, firmata congiuntamente dal Consulente per l'accoglienza inclusiva e il soggetto ospitante e datata, sulla attività di supporto al soggetto ospitante e contenente i registri di attestazione delle attività (<b>ALLEGATO Q</b>).</li></ul>
Relazione finale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relazione, firmata e datata, che dia evidenza dell'attività realizzata;</li><li>- Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata, dall'Avviso INCLUDIS 2024 e dalle presenti Linee Guida.</li><li>- Rispetto dei tempi di trasmissione.</li></ul>
Eventuali variazioni in corso d'opera (§ 2.3 delle presenti Linee Guida)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza delle comunicazioni preventive debitamente motivate e, nel caso richieste, delle autorizzazioni da parte del RdA (cfr. § 2.3, Tavola 1 e 2).</li></ul>
Calcolo del finanziamento erogabile e applicazione delle eventuali decurtazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione della quota di contributo da erogare e applicazione delle eventuali decurtazioni previste al successivo § 10.</li></ul>



## 9.2 Verifiche ispettive in loco (a campione) presso le sedi di svolgimento dei servizi

Le verifiche ispettive in loco saranno effettuate **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento delle attività e secondo il cronoprogramma trasmesso dal Beneficiario e avranno l'obiettivo di:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti e in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza del personale dichiarato e dei destinatari, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri;

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, estratto con un'opportuna analisi di rischio tenendo conto dell'obiettivo di assicurare controlli frequenti e, se del caso, ripetuti.

**Eventuali difformità rispetto al calendario comunicato alla RAS determineranno l'applicazione delle decurtazioni di cui al successivo paragrafo 10.**

Di seguito si riportano i controlli che saranno eseguiti durante le verifiche:

Documenti/Procedure	Controlli
Verifica dell'effettivo svolgimento delle attività	- Effettivo svolgimento delle attività nel giorno e orario previsto dal piano individuale
Registri delle presenze	- Corretta compilazione e conservazione dei registri; - Presenza dei destinatari e svolgimento delle attività programmate nel Piano individuale

## 9.3 Verifiche in loco, *in itinere*, amministrative e sulle azioni progettuali

Questi controlli, di natura amministrativo-contabile, saranno realizzati durante e/o a conclusione dello svolgimento delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di erogazione pervenute, a campione o 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.

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.

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

Documenti/Procedure	Controlli
Registri delle presenze	- Corretta compilazione e conservazione dei registri; - Presenza del personale previsto e dei destinatari.
Convenzione	- Rispetto del contenuto del progetto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti e delle tempistiche di attuazione.
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.



Documenti/Procedure	Controlli
Acquisto di beni e servizi	- Verifica del rispetto delle procedure di selezione dei fornitori come previsto dal <i>Vademecum</i> per l'Operatore (cfr. punto 3.9.3)
Assicurazioni obbligatorie	- Presenza e regolarità delle assicurazioni obbligatorie.
Sedi	- Conformità delle sedi rispetto a quelle dichiarate; - Idoneità delle sedi.
Materiali e attrezzature	- Conformità dei materiali utilizzati rispetto a quelli previsti; - Idoneità materiali e attrezzature utilizzati.
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.

## 10 DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI

Come già evidenziato, qualora non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nell'Avviso e/o nelle presenti Linee Guida, saranno apportate delle decurtazioni alle UCS.

In aggiunta a quanto già previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché dal *Vademecum* per l'Operatore, nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/variazioni e i relativi provvedimenti di decurtazione della sovvenzione a carico del soggetto Beneficiario.

Descrizione dell'inadempimento/variazione	Decurtazione
Mancata utilizzo dei registri vidimati relativi ad accesso e presa in carico, orientamento specialistico e tirocinio-	Decurtazione del 100% delle UCS interessate, fino a revoca del finanziamento nei casi più gravi.
Non corretta compilazione e conservazione dei registri delle presenze dei destinatari	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% delle UCS relative al mese/i interessati.
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.
Mancata consegna della relazione del consulente per l'accoglienza inclusiva e dei relativi registri per ciascun destinatario.	Decurtazione del 100% delle UCS relative al consulente riferite al tirocinio del/i destinatario/i di riferimento.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Descrizione dell'inadempimento/variazione	Decurtazione
Difficoltà sostanziali rilevate durante verifiche ispettive dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quella approvata (anche a seguito di eventuali variazioni) (cfr. § 3.8 e 7.1)	Decurtazione del 100% delle UCS interessate, fino a revoca del finanziamento nei casi più gravi
Attività svolta in una sede differente da quella comunicata e autorizzata dalla RAS	Decurtazione del 100% delle UCS interessate, fino a revoca del finanziamento nei casi più gravi
Mancata comunicazione delle variazioni in corso di progetto per la <b>preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione</b> (cfr. § 2.3 e § 4).	Decurtazione del 15% delle UCS interessate, fino a revoca del finanziamento nei casi più gravi.
Mancata attuazione delle azioni di comunicazione obbligatorie (cfr. § 7.2)	Decurtazione sino al 3% del contributo concesso

In caso di irregolarità accertate, la RAS si riserva la facoltà di avviare procedimenti amministrativi di revoca parziale o totale delle sovvenzioni concesse, previa messa in mora del Beneficiario.

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:

Descrizione dell'inadempimento
Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività
Esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, senza previa e motivata richiesta di autorizzazione
Irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento
Cessione, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate o Delega a terzi delle attività o parte di esse
Falsificazione e/o gravi irregolarità riscontrate nella tenuta dei registri obbligatori
Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dalla Regione Autonoma della Sardegna
Accertamento di dati non veritieri resi su autodichiarazioni ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000
Rifiuto di sottoporsi ai controlli della Regione Autonoma della Sardegna, dello Stato Italiano e dell'Unione Europea
Mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie
Mancata presentazione della richiesta di saldo delle attività, corredata di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso pubblico.

In seguito all'attivazione del procedimento amministrativo di revoca, la Regione Autonoma della Sardegna procederà al contestuale recupero delle somme già erogate in favore del soggetto Beneficiario.



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.

## 11 PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI DI COMUNICAZIONE OBBLIGATORIE E LE AZIONI FACOLTATIVE

In conformità a quanto previsto dal *Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei Responsabili di Azione (V. 5.0)* del POR FSE Sardegna 2014-2020<sup>5</sup>, per le azioni facoltative i controlli saranno di due tipi:

### A. verifiche amministrative e finanziarie sul 100% delle domande di rimborso – controlli a tavolino

### B. verifiche in loco:

- Controllo *in itinere* – Verifiche Ispettive (*in loco* a campione);
- Controllo *in itinere* – Verifiche Amministrative-Finanziarie (*in loco*);
- Controllo *ex post*-verifiche finanziarie dei Rendiconti Finali (*in loco* a campione).

### 11.1 Verifiche amministrative e finanziarie sul 100% delle domande di rimborso - controlli a tavolino

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni, Servizio Interventi integrati alla persona, 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. Le verifiche amministrative saranno effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e si basano sull'esame della domanda e dei documenti previsti a corredo, di cui al presente Avviso e sulla completezza e correttezza formale della domanda di rimborso. I controlli finanziari (di primo livello) riguarderanno un campione delle voci di spesa (pezze giustificative per ogni voce di spesa) a ciascuna domanda di rimborso (cfr. *Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 Reg. (UE) 1060/2011 Versione 1.0* allegato al Si.Ge.Co.), essendo l'operazione finanziata dal presente Avviso a regia regionale. Ai fini dell'individuazione del campione delle spese da assoggettare a verifica verrà effettuata la valutazione del rischio associato al presente Avviso successivamente alla comunicazione di approvazione del progetto e assegnazione delle risorse al Beneficiario di cui all'art. 20 dell'Avviso INCLUDIS 2024. Ciò condurrà alla determinazione della percentuale associata a ciascuno dei livelli di rischio individuati, da applicare al totale delle spese oggetto di richiesta di rimborso.

Tali controlli vertono alla verifica:

- A. della correttezza formale della domanda e della documentazione richiesta;
- B. della quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso (correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso);
- C. che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase approvazione del progetto;

<sup>5</sup> La cui validità è stata prorogata per la programmazione 2021-2027 con la determinazione n. 6528 prot. 82885 del 19.12.2022.



- D. dell'inerenza della spesa rispetto all'operazione finanziata, dell'esistenza dei documenti che originano la prestazione o la fornitura, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese dell'esistenza dei documenti giustificativi dei pagamenti;
- E. del rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione;
- F. Il rispetto di tutte le indicazioni di cui al precedente paragrafo 4.2 "Adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità" (verifica degli adempimenti pubblicitari)

A scopo esemplificativo e non esaustivo verrà verificata la seguente documentazione:

- avviso di riferimento e relative disposizioni di dettaglio;
- atto negoziale (convenzione/atto d'adesione);
- atto costitutivo ATI o ATS ove previsto;
- dichiarazione di inizio delle attività;
- calendario e relative variazioni;
- dichiarazione di chiusura delle attività;
- registri presenze;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dai diversi soggetti coinvolti;
- eventuali verbali preposti da altri organi di controllo;
- corrispondenza intercorsa tra il beneficiario e la Regione;
- documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.);
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolina, ecc.);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario);
- modelli F24 periodici e relative quietanze dell'istituto di credito, relativi al pagamento degli oneri sociali e previdenziali, ritenute d'acconto, imposte e tasse;
- ultima dichiarazione IVA presentata e dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario ex ante su base annuale;
- times-sheet periodici;
- prospetto esplicativo del metodo di ripartizione dei costi diretti.

Il soggetto incaricato della verifica dei rendiconti ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico.

## 11.2 Verifiche *in loco*

Le verifiche *in loco* sono effettuate su un campione di Beneficiari, per controllare la realizzazione delle azioni facoltative rispetto al progetto approvato, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e il pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici, oltre alla inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario.

### 11.2.1 Controllo in itinere – Verifiche Ispettive (*in loco* a campione)

Le verifiche ispettive *in loco* (fisico-tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione



sulle operazioni finanziate, senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 1060/2021 e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti e in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei destinatari e dei tutor, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento);
- verificare il rispetto del contenuto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- verificare la corretta tenuta degli eventuali registri di presenza e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni.

### 11.2.2 Controllo *in itinere* – Verifiche (*in loco*) Amministrative-Finanziarie

I controlli *in itinere* – Verifiche Amministrative-Finanziarie saranno realizzati durante la vita delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle dichiarazioni di spesa pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

Tali verifiche sono tese a:

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc.);
- accertare, per le operazioni rimborsate sulla base di 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.74 Reg. (UE) 1060/2021);
- verificare tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata.

### 11.2.3 Controllo *in loco ex-post* - verifiche finanziarie dei rendiconti finali

I controlli *in loco ex post* vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario, della documentazione afferente alla Domanda di Rimborso approvata dal RdA ai fini del pagamento delle spese. Le verifiche vengono svolte con preavviso. I controlli riguarderanno il 100% dei documenti giustificativi di spesa presentati nel rendiconto finale.

La documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute deve essere presentata dal Beneficiario relativamente alle sole voci di costo per le quali è prevista la giustificazione dei costi reali secondo le disposizioni del *Vademecum* dell'Operatore (cfr. punto 4).

Il controllo consisterà nella verifica attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore della pertinenza, ammissibilità, congruità, legittimità, effettività e compatibilità del 100% delle spese sostenute. documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.);

Da un punto di vista amministrativo la verifica sarà diretta a garantire 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Da un punto di vista finanziario la verifica consentirà di accertare 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.

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
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc.);
- la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi
- 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 del 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 le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal beneficiario

I beneficiari sono obbligati a conservare almeno una copia di tutto il materiale informativo/pubblicitario che dovrà essere presentato in sede di controllo contestualmente ai documenti di spesa e pagamento che ne rappresentano il 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 (ad esempio n° giornate di erogazione del servizio se previste, ecc.).



## 12 PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Nelle presenti Linee Guida e nei documenti correlati si applicano le seguenti definizioni:

- AdG: Autorità di Gestione del PR FSE+ Sardegna 2021/2027;
- ATS: Associazione Temporanea di Scopo;
- AVVISO: il presente Avviso pubblico;
- BURAS: Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna;
- CCE: Corte dei Conti Europea;
- CE: Commissione europea;
- CLP: Codice Locale di Progetto; codice che identifica un progetto nell'ambito dei sistemi di monitoraggio;
- CPL: Controllo di Primo Livello;
- CTS: Codice del Terzo Settore (Decreto legislativo del 03/07/2017 n. 117);
- CUP: Codice Unico di Progetto (codice che identifica un progetto d'investimento pubblico);
- DCT: Dossier di Candidatura Telematico;
- DGR: Deliberazione della Giunta Regionale;
- ETS: Ente del Terzo Settore;
- FONDI SIE: Fondi Strutturali e di Investimento Europeo, tra cui il FSE+;
- FSE+: Fondo Sociale Europeo Plus;
- GdL: Gruppo di Lavoro;
- GDPR: General Data Protection Regulation – Regolamento (UE) 2016/679;
- L.R.: Legge regionale;
- OLAF: Ufficio europeo per la lotta antifrode (Office Européen de Lutte Anti-Fraude);
- OS: Obiettivo Specifico (nell'ambito del PR FSE+ 2021/2027);
- PARTENARIATO: l'insieme dei soggetti coinvolti nel progetto: Beneficiari, soggetti correlati obbligatori e soggetti correlati facoltativi;
- PLUS: Piani Locali Unitari dei Servizi alla persona;
- PR FSE+ 2021/2027: Programma regionale Sardegna Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027;
- RAS: Regione Autonoma della Sardegna;
- RdA: Responsabile di Attivazione. Dirigente responsabile dell'attuazione delle azioni previste dal Programma – Direttore del Servizio interventi integrati alla persona ai sensi del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021/2027;
- RUNTS: Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- SERVIZIO: Servizio interventi integrati alla persona;
- SIL: Sistema Informativo Lavoro. Sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del FSE, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- UE: Unione europea;
- VADEMECUM: Vademecum per l'Operatore, versione 1.0 del 12.06.2018