



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE, SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE
Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Attuazione Politiche Sociali, Comunitarie, Nazionali e Regionali

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

AVVISO PUBBLICO

Conciliazione Estate 2015

Avviso pubblico per la selezione di Progetti per l'erogazione di servizi educativi,
ludico-ricreativi e sportivi durante il periodo estivo

Fondo Sociale Europeo 2007-2013

Asse II Occupabilità, linea f.2.1 "Incentivi per favorire la conciliazione con il lavoro di cura familiare"

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Obblighi per i Beneficiari	4
2.1. Adempimenti propedeutici all'avvio delle attività.....	4
2.2. Domande di rimborso.....	5
2.3. Gestione dei destinatari/partecipanti	6
3. Modalità di rendicontazione.....	7
4. Procedure di controllo	8
4.1. Verifiche a tavolino sulle domande di erogazione.....	9
4.1.1. Richiesta di erogazione anticipo.....	9
4.1.2. Richiesta di erogazione saldo	9
4.2. Verifiche ispettive presso le sedi di svolgimento dei servizi	10
4.3. Verifiche in loco in itinere	11
5. Decurtazioni, revoche e sospensioni.....	12

1. Premessa

Le presenti Linee Guida sono relative esclusivamente ai Progetti finanziati nell’ambito dell’Avviso pubblico “CONCILIAZIONE ESTATE 2015” (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.

La Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi delle opzioni di semplificazione previste dall’art. 11.3, lett. b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e successive modifiche, per la rendicontazione degli interventi finanziati nell’ambito dell’avviso, con particolare riferimento all’applicazione di tabelle di unità di costo standard (UCS).

In applicazione di tale opzione, il costo del Progetto 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 dell’intervento e l’ammontare del finanziamento erogabile.

Con Determina Dirigenziale n.217 Del 21.04.2015 Aprile 2015 è stata approvata la “ Nota metodologica sul metodo di calcolo delle Unità di Costo Standard (UCS) ai fini dell’erogazione di servizi per i minori nell’ambito di interventi di conciliazione vita – lavoro”. Tali costi sono applicati per le sole operazioni finanziate nell’ambito dell’Avviso pubblico “Conciliazione Estate 2015”.

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 che dovranno essere seguiti dai Beneficiari degli interventi dopo la sottoscrizione dell’atto di adesione, le procedure di controllo che l’Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2007-2013 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.

Glossario

RAS: Regione Autonoma della Sardegna

AdG: Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2007-2013

Destinatario: fruitore finale dei servizi previsti dal progetto

Beneficiario: soggetto che riceve il beneficio finanziario previsto dall’avviso per l’attuazione di progetti

Partecipante: chi partecipa direttamente alle attività previste dal servizio, ovvero, i minori di età compresa tra 5 e 14 anni per i quali i servizi vengono realizzati

Progetto: insieme di attività pianificate, metodologie, risorse e strumenti preventivamente individuati dai Beneficiari per il raggiungimento di uno scopo predefinito.

Servizio: programma di attività socio-educative, ludico-ricreative, sportive rivolte a partecipanti di età compresa tra i 5 ed i 14 anni.

ATS: Associazione Temporanea di Scopo

UCS: Unità di Costo Standard

2. Obblighi per i Beneficiari

In questo paragrafo sono riportati gli adempimenti a carico del Beneficiario così come stabiliti dal Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali della Direzione delle Politiche Sociali dell'Assessorato dell'Igiene, Sanità e dell'assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna, pena la revoca del finanziamento, a partire dalla sottoscrizione dell'Atto di Adesione, secondo le modalità e i termini indicati nelle presenti Linee guida.

2.1. Adempimenti propedeutici all'avvio delle attività

Prima dell'avvio delle attività socio-educative e/o ludico-ricreative e/o sportive, il Beneficiario dovrà:

- 1) entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie da parte del Servizio Attuazione Politiche Sociali, consegnare l'atto di adesione sottoscritto;
- 2) provvedere alla vidimazione dei registri delle presenze secondo le procedure previste dalla normativa regionale (cfr. § 4 del Vademecum per l'operatore, versione n. 4.0) **(ALLEGATO C)**.
- 3) entro il 17 giugno 2015 rendere note sul proprio sito internet o attraverso altro mezzo di diffusione idoneo a garantire la massima trasparenza, e trasmettere all'Amministrazione regionale le graduatorie dei partecipanti (ammessi ed esclusi) per i due periodi di riferimento (29 giugno –31 luglio 2015 e 01 agosto – 04 settembre 2015);
- 4) trasmettere al Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali la seguente documentazione:
 - a) comunicazione di avvio delle attività **(ALLEGATO A)**;
 - b) comunicazione del calendario delle attività relativo all'intera durata dell'intervento **(ALLEGATO B)**.

I Beneficiari dovranno presentare al Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali la polizza fidejussoria, per un importo pari all'anticipo previsto (cfr. art. 11 dell'Avviso), maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, redatta sulla base del modello allegato. La polizza fidejussoria deve essere rilasciata da soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/04/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D. Lgs. 385 del 01/09/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie. La garanzia fidejussoria deve coprire un arco temporale compreso

dalla richiesta di anticipo fino a sei mesi successivi alla presentazione della richiesta di saldo. In ogni caso lo svincolo della polizza è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che avverrà solo a seguito del controllo ex-post ed alla liquidazione del saldo.

2.2. Domande di rimborso

Il finanziamento sarà erogato al Beneficiario in due tranche:

anticipo, pari al 60% dell'importo approvato; saldo, pari al restante 40% dell'importo approvato, eventualmente decurtato in base agli esiti dei controlli di primo livello effettuati sul progetto, di competenza della Regione.

Ciascuna erogazione del finanziamento dovrà essere accompagnata da una richiesta di erogazione redatta sulla base degli **ALLEGATI (Allegato D erogazione anticipo; Allegato E erogazione saldo)**, sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario e corredata del relativo documento di identità in corso di validità. A ciascuna domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

per la **Richiesta di erogazione dell'anticipo**:

a) polizza fideiussoria.

per la **Richiesta di erogazione a saldo**:

b) attestazione delle UCS complessive del progetto (**Allegato F**);

c) per i servizi di base e i servizi aggiuntivi di sostegno alla disabilità, copia dei registri delle presenze dei partecipanti, compilati nelle varie parti e controfirmati dal Legale Rappresentante del beneficiario, dall'educatore referente del progetto e, nei casi pertinenti, dalla figura di sostegno.

L'erogazione dei contributi previsti per ciascuna domanda di rimborso sarà effettuata dalla RAS a seguito del controllo positivo della documentazione di cui sopra, secondo le modalità indicate al successivo capitolo 4. Per eventuali irregolarità saranno applicate le relative decurtazioni di cui al successivo capitolo 5, che determineranno una corrispondente riduzione dell'importo riconosciuto al Beneficiario.

Nel caso in cui i Beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso o dall'Atto di Adesione e/o non vengano riconosciuti i rimborsi previsti dall'Avviso, la RAS provvederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della polizza.

Il Beneficiario dovrà completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione dell'operazione entro i termini temporali previsti dall'Atto di Adesione.

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

La richiesta di erogazione del saldo deve pervenire alla RAS entro 45 giorni dalla data di conclusione delle attività, pena la decurtazione del finanziamento secondo le modalità indicate al successivo capitolo 5.

L'applicazione delle UCS di cui al successivo capitolo 3, è condizionata per ciascun partecipante dall'effettiva erogazione dei servizi previsti con riferimento in particolare:

- alla realizzazione, da parte del Beneficiario, dell'intero percorso in cui è articolato il progetto;
- alla partecipazione del minore, con certificazione della presenza sull'apposito registro;
- l'erogazione dei servizi aggiuntivi di trasporto e/o sostegno alla disabilità, qualora previsti dal progetto, con certificazione sull'apposito registro.

Successivamente all'esito del controllo e del contraddittorio, il Beneficiario potrà richiedere lo svincolo delle polizze fideiussorie rilasciate nel corso dell'intervento.

Nel caso in cui i controlli abbiano un esito negativo, evidenziando una delle fattispecie riportate al capitolo 5 di queste Linee Guida, l'Amministrazione procederà alla revoca della quota di finanziamento considerata inammissibile.

2.3. Gestione dei destinatari/partecipanti

Ciascun destinatario potrà ricorrere al servizio per un massimo di **2 minori** a carico.

Sebbene i Beneficiari debbano garantire l'erogazione dei servizi dal 29 Giugno al 4 Settembre 2015, il destinatario potrà usufruire del servizio per **uno solo dei due periodi** nei quali il servizio sarà erogato ossia:

- **29 giugno - 31 luglio 2015**
- **1 agosto – 4 settembre 2015**

Il destinatario potrà usufruire del servizio per **un minimo di una (1) settimana ed un massimo di 5 (cinque) settimane continuative**.

I destinatari potranno presentare domanda di iscrizione a massimo tre (3) Beneficiari, mediante raccomandata A/R, entro e non oltre il 10 giugno 2015.

Ai fini della predisposizione della graduatoria dei partecipanti secondo l'ordine cronologico farà fede la data di spedizione della raccomandata. Si sottolinea, tuttavia, che al fine di consentire l'avvio delle attività entro il 29 giugno, le domande pervenute oltre il 15 giugno, ancorché inviate entro il termine ultimo del 10 giugno 2015, non verranno considerate ammissibili.

I destinatari, in nessun caso potranno ricorrere al servizio presso più di un Beneficiario; a tal proposito all'atto della iscrizione, dovranno presentare apposita dichiarazione attestante il l'impegno al rispetto dei predetti vincoli.

Ciascun Beneficiario, inoltre, procederà alla definizione di una graduatoria seguendo l'ordine progressivo delle domande di iscrizione, fino ad esaurimento dei posti previsti dal progetto approvato per ciascuno dei due periodi disponibili, previa verifica della sussistenza dei seguenti requisiti:

- età del minore per il quale viene effettuata la registrazione ricompresa nella fascia d'età 5 – 14;
- status occupazionale del richiedente l'iscrizione del minore (destinatario).

In caso di contestuale ammissione alle graduatorie dei Beneficiari a cui il destinatario ha inoltrato istanza, il destinatario dovrà, entro 48 ore dalla pubblicazione delle graduatorie, comunicare la rinuncia, via e-mail, a due dei tre Beneficiari.

In caso di posti disponibili a seguito di rinunce, il Beneficiario procederà alla chiamata dei destinatari inseriti in graduatoria. L'accettazione del posto dovrà essere confermata, via e-mail, entro 48 ore dalla chiamata. La mancata conferma comporterà la rinuncia implicita all'assegnazione del posto.

Al verificarsi di casi di abbandono, il Beneficiario è tenuto a richiedere al destinatario di comunicare formalmente la rinuncia entro 2 gg dalla decisione.

Il soggetto Beneficiario può sostituire i partecipanti che abbandonano il servizio attraverso lo scorrimento della graduatoria.

Qualora non siano presenti candidati utili in graduatoria, il soggetto Beneficiario deve comunque garantire un'adeguata forma di pubblicità e trasparenza in fase di reclutamento dei minori subentranti.

3. Modalità di attestazione delle UCS

Per l'erogazione del saldo, il Beneficiario deve calcolare il costo del progetto, sulla base delle **UCS ora/partecipante, applicate nell'ambito del presente Avviso:**

Tipologia servizi	Descrizione del servizio	UCS	Valore (euro)
Servizi di base	Servizi socio-educativi, ludico-ricreativi, sportivi	ora/minore	2,4
	Servizi outdoor (esempio: spiaggia day)	ora/minore	2,6
Servizi aggiuntivi	Sostegno alla disabilità	ora/minore	17,1
	Servizi di trasporto	unitario/giornaliero	3,1

NB: In caso di ATS l'unico referente per l'Amministrazione è l'operatore capofila. Il costo standard così definito prevede la copertura dei costi diretti e indiretti connessi ai servizi oggetto dell'Avviso, di seguito riportati a titolo di esempio.

Tipologia di costo	Macrovoce di spesa	Voce di spesa
Costi diretti	Preparazione	- Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
		- Spese per destinatari
	Realizzazione	- Erogazione del servizio
		- Utilizzo locali e attrezzature
		- Utilizzo materiali di consumo
Costi indiretti	Costi indiretti	- Direzione e controllo interno
		- Personale indiretto
		- Altre spese generali

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

A. Servizi di base

A.1 UCS Servizi educativi, ludico-ricreativi, sportivi

Il costo complessivo delle attività socio-educative e/o ludico-ricreative e/o sportive regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuata per il servizio e il numero di ore frequentate dai partecipanti, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo capitolo 5.

$$\text{UCS} = \text{N. ore presenza partecipanti} \times \text{€ 2,4}$$

A.2 UCS Servizi outdoor

Il costo complessivo delle attività socio-educative e/o ludico-ricreative e/o sportive in outdoor regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuata per il servizio e il numero di ore frequentate dai partecipanti, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo capitolo 5.

$$\text{UCS} = \text{N. ore presenza partecipanti} \times \text{€ 2,6}$$

B. Servizi aggiuntivi

B.1 UCS Servizi di trasporto

Il costo complessivo dei servizi di trasporto effettivamente erogati è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS giornaliera per il n. di giorni di fruizione del servizio X il n. di partecipanti che hanno fruito del servizio, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo capitolo 5.

$$\text{UCS} = \text{N. giorni di fruizione del servizio} \times \text{n. partecipanti} \times \text{€ 3,1}$$

B.2 UCS Servizi di sostegno alla disabilità

Il costo complessivo delle attività di sostegno ai partecipanti diversamente abili regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuata per il servizio e il numero di ore erogate dall'educatore dedicato, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo capitolo 5.

$$\text{UCS} = \text{N. ore di sostegno erogate} \times \text{17,1}$$

In nessun caso sarà possibile erogare somme superiori all'Atto di Adesione, ivi inclusi eventuali casi di incremento dell'utenza.

4. Procedure di controllo

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) n.1083/2006 e dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'Autorità di Gestione effettuerà, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni finanziate, al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il sistema dei controlli delle UCS, sostanzialmente differente da quello che prevedeva la rendicontazione a "costi reali" degli interventi, sarà focalizzato sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi, più che sulla documentazione di spesa/pagamento.

Per la verifica della corretta realizzazione delle attività finanziate con l'Avviso in oggetto, sono previste le seguenti tipologie di controlli:

1. verifiche a tavolino sulle domande di erogazione (Anticipo, Saldo);

2. verifiche ispettive presso le sedi operative/di svolgimento delle attività;

3. verifiche in loco in itinere documentali, amministrative e sulle attività oggetto dei servizi di cui al progetto ammesso a finanziamento.

In ogni fase di verifica saranno eventualmente applicate le decurtazioni previste dall'Avviso Pubblico e analiticamente riportate al successivo capitolo 5, che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario.

4.1. Verifiche a tavolino sulle domande di erogazione

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni (Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali), con l'eventuale supporto del soggetto esterno, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso pubblico e determineranno l'importo da liquidare al Beneficiario. Essi 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.

I controlli riguarderanno il 100% delle domande di erogazione presentate dai Beneficiari.

4.1.1. Richiesta di erogazione anticipo

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione dell'anticipo, sulla base della documentazione richiesta al precedente paragrafo 2.1. In particolare:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Anticipo	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato (ALLEGATO D); - Corretta compilazione della domanda di tutte le informazioni richieste; - Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000; - Presenza documento di identità in corso di validità; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.
Atto di adesione	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione nei tempi previsti e corretta sottoscrizione del legale rappresentante (del capogruppo in caso di ATS), utilizzando il modello adottato.
Documentazione concernente l'attività informativa e/o pubblicitaria realizzata	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle prescrizioni previste dall'Avviso; - Corretta apposizione dei loghi.
Elenco partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle procedure utilizzate per la selezione dei partecipanti.
Comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza, coerenza e conformità dell'ALLEGATO A; - Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso.
Calendario delle attività	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza, coerenza e conformità dell'ALLEGATO B; - Rispetto dei tempi previsti dall'Avviso.
Registri presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta vidimazione dei registri obbligatori da parte dei competenti uffici della RAS (ALLEGATO C).
Polizza fidejussoria	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e conformità della polizza fideiussoria.

4.1.2. Richiesta di erogazione saldo

Le verifiche della dichiarazione finale di attività e dell'attestazione finale, assicureranno il controllo degli:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza dei requisiti dei destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza prescrizioni;
- conformità della realizzazione.

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

- sussistenza dei servizi resi (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	<p>Conformità del modello utilizzato (ALLEGATO E);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corretta compilazione della domanda di tutte le informazioni richieste; - Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000; - Presenza documento di identità in corso di validità; - Quadratura tra i dati riepilogativi riportati nell'Attestazione UCS (ALLEGATO F) e il conteggio del finanziamento richiesto; - Nel caso di ATS verifica del ruolo e delle ore delle attività svolte da ciascun soggetto e relativa ripartizione e calcolo; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.
Procedure acquisizione di forniture di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa vigente.
Copia registri cartacei e prospetti riepilogativi	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta compilazione dei registri cartacei (copie), conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore v. 4.0; - Conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei registri (controllo a campione); - Conformità tra le risorse umane comunicate e quelle effettivamente presenti; - Presenze dei partecipanti.
Calcolo del finanziamento erogabile e applicazione delle eventuali decurtazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle eventuali decurtazioni previste al successivo capitolo 5.

4.2. Verifiche ispettive presso le sedi di svolgimento dei servizi

Le verifiche ispettive in loco saranno effettuate **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento dei servizi e avranno l'obiettivo di:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza del personale dichiarato e dei partecipanti, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, 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.

I controlli sono effettuati a sorpresa presso la sedi previste dal calendario trasmesso dal Beneficiario.

Eventuali difformità rispetto al calendario comunicato alla RAS determineranno l'applicazione delle decurtazioni di cui al successivo capitolo 5.

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

Documenti/Procedure	Controlli
Registri delle presenze	- Corretta compilazione e conservazione dei registri; - Presenza del personale previsto e dei partecipanti.

4.3. Verifiche in loco in itinere

Questi controlli saranno realizzati durante lo svolgimento delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di erogazione e/o dalle domande di erogazione pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione del progetto, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi, o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione del progetto.

I controlli saranno realizzati in loco presso la sede amministrativa 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
Contratti o lettere d'incarico	- Verifica della conformità dei contratti o delle lettere d'incarico del personale rispetto, alle attività da svolgere e alle ore previste; - Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico.
Acquisto di beni e servizi	- Verifica del rispetto delle procedure di selezione dei fornitori come previsto dal Vademecum per l'operatore versione 4.0.
Assicurazioni obbligatorie	- Presenza e regolarità delle assicurazioni obbligatorie.
Idoneità locali	- Presenza e regolarità dell'atto di idoneità locali.
Contabilità	- Verifica utilizzo di una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazione relative all'operazione.
Conto corrente	- Verifica utilizzo del conto corrente dedicato.

La RAS si riserva di effettuare in questa sede eventuali controlli sulla contabilità di progetto tenuta dal Beneficiario e di acquisire ogni elemento e/o documento utile allo svolgimento dei controlli di propria competenza.

5. 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.

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
Sostituzione del personale <i>senza preventiva comunicazione di variazione alla RAS</i>	Decurtazione del 100% del costo standard per le ore svolte dalla risorsa umana sostituita.
Utilizzo di risorse umane sostituite preventivamente comunicati alla RAS non in possesso dei requisiti minimi richiesti dagli artt. 4 e 5 dell'Avviso pubblico.	Decurtazione del 100% del costo standard per le ore svolte dal personale sostituito non in possesso dei requisiti minimi richiesti dall'Avviso pubblico.
Mancata vidimazione dei registri presenze prima dell'avvio dell'attività	Revoca del finanziamento.
Non corretta compilazione e conservazione dei registri delle presenze dei partecipanti	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 per ciascuna ora/bambino interessata.
Mancata dimostrazione dell'effettiva erogazione del servizio di trasporto, attraverso il registro delle presenze	Mancato riconoscimento del rimborso previsto per il servizio di trasporto
Mancata dimostrazione dell'effettiva erogazione del servizio di sostegno alla disabilità, attraverso il registro delle presenze	Mancato riconoscimento del rimborso previsto per il servizio di sostegno alla disabilità
Difficoltà sostanziali rilevate durante verifiche ispettive dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quella approvata (anche a seguito di eventuali variazioni)	Revoca del finanziamento
Attività svolta in locali differenti da quelli comunicati e autorizzati dalla RAS	Revoca del finanziamento
Attività svolta con attrezzature differenti da quelle indicate nel Progetto ammesso a finanziamento	Decurtazione del 100% delle UCS per ciascuna ora/partecipante
Mancata comunicazione delle variazioni dei requisiti minimi per la partecipazione all'Avviso Pubblico (variazione natura giuridica del Beneficiario, variazione ATS, variazione legale rappresentante)	Decurtazione del 15% delle UCS totali, fino a revoca nei casi più gravi

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

Di seguito si riporta l'elenco delle 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
Mancato avvio delle attività nei termini previsti
Difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto annotato nei registri obbligatori e quanto riportato nel calendario
Mancata o tardiva comunicazione di inserimenti e abbandoni dei partecipanti
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, nei termini previsti
Mancato ricorso all'ordine cronologico quale procedura di selezione dei partecipanti
Mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
Gravi irregolarità riscontrate rispetto a quanto stabilito del Vademecum per l'operatore versione 4.0

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 e all'escussione della polizza fideiussoria.

Nei casi di irregolarità, ove ricorrano i presupposti ai sensi del regolamento (CE) 1828/2006, l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure previste nel manuale dell'Autorità di gestione.