



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"

Versione del 26.06.2015

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Selezione dei partecipanti e pubblicazione delle graduatorie provvisorie	3
3. Adempimenti propedeutici all'avvio delle attività.....	4
4. Scorrimento delle graduatorie provvisorie e pubblicazione delle graduatorie definitive .	4
5. Gestione delle rinunce e dei subentri.....	5
6. Gestione del Progetto.....	6
6.1. Variazioni di progetto.....	6
6.2. Registrazione delle presenze	6
6.3. Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto	6
6.4. Implementazione del Sistema Informativo regionale.....	6
7. Domande di pagamento	6
8. Modalità di attestazione delle UCS	7
9. Procedure di controllo.....	9
9.1. Verifiche a tavolino sulle domande di erogazione.....	9
9.1.1. Richiesta di erogazione anticipo.....	9
9.1.2. Richiesta di erogazione saldo	10
9.2. Verifiche ispettive presso le sedi di svolgimento dei servizi.....	11
9.3. Verifiche in loco in itinere e/ o ex post	11
10. Decurtazioni, revoche e sospensioni.....	12
11. Principali abbreviazioni e definizioni	14

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. 6220 rep. N. 217 del 21 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 relativi a ciascuna fase attuativa, 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.

2. Selezione dei partecipanti e pubblicazione delle graduatorie provvisorie

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

A seguito della presentazione delle domande di iscrizione², ai fini della predisposizione della graduatoria dei partecipanti secondo l'ordine cronologico fa 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 24.06.2015, ancorché inviate entro il termine ultimo del 22.06.2015, non verranno considerate ammissibili.

I destinatari, in nessun caso possono ricorrere al servizio presso più di un Beneficiario.

Le domande, a pena di inammissibilità, devono essere presentate in un unico plico chiuso contenente la seguente documentazione:

- domanda di iscrizione, secondo il format allegato all'Avviso, attestante il possesso dei requisiti partecipazione ed il ricorso al servizio in via esclusiva presso un solo Beneficiario, compilata in ogni parte, sottoscritta in originale dal genitore/tutore del minore/i e corredata di copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore;
- copia fotostatica del documento di identità del minore/minori;

²I destinatari potranno presentare domanda di iscrizione a massimo tre (3) Beneficiari, mediante raccomandata A/R, entro e non oltre il 22.06.2015.

- copia, nel caso di minore disabile, del certificato di disabilità rilasciato dagli uffici competenti attestante la disabilità del minore partecipante.

Il plico chiuso deve indicare il mittente e riportare la dicitura sul frontespizio: «POR FSE 2007/2013. Avviso Pubblico per l'accesso ai servizi educativi, ludico-ricreativi, sportivi e ai servizi outdoor di cui all'Avviso pubblico Conciliazione Estate 2015 (approvato con determinazione n. 6369 rep. n. 221 del 22.04.2015).

Ciascun Beneficiario procede alla definizione di una **graduatoria provvisoria** seguendo l'ordine progressivo delle domande di iscrizione secondo la data del timbro di spedizione della raccomandata, fino ad esaurimento dei posti previsti dal progetto approvato per ciascuno dei due periodi disponibili, previa verifica del possesso da parte dei destinatari dei seguenti requisiti:

- residenza in regione Sardegna;
- 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).

La verifica dei predetti requisiti è effettuata dagli Beneficiari sulla base delle autocertificazioni prodotte dai destinatari. Si precisa che i servizi di sostegno alla disabilità possono essere erogati esclusivamente a seguito della presentazione di un certificato di disabilità rilasciato dagli uffici competenti.

Le **graduatorie provvisorie** dei destinatari ammessi, così formate, sono pubblicate, **in data 26.06.2015**, sul sito web e/o affisse presso la sede operativa di ciascun Beneficiario, nonché trasmesse dagli stessi al Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali.

I Beneficiari devono acquisire le rinunce da parte dei genitori/tutori che abbiano presentato richiesta (e siano rientrati nelle graduatorie provvisorie) presso più di un Operatore **entro e non oltre il 29 giugno 2015**; tali comunicazioni potranno essere effettuate dai genitori/tutori tramite raccomandata A/R, consegna a mano o via pec, pena esclusione da ogni graduatoria e la decadenza del destinatario dal beneficio. In caso di trasmissione dell'originale tramite raccomandata A/R, al fine di consentire ai Beneficiari di procedere con l'aggiornamento delle graduatorie, conseguente alle eventuali rinunce, il soggetto richiedente dovrà anticipare via e-mail la scansione della rinuncia firmata.

La documentazione relativa alle istanze presentate deve essere conservata presso la sede del Beneficiario, conformemente a quanto previsto dagli Avvisi e dalla normativa di riferimento, ai fini dei controlli che potranno essere effettuati dalla Regione e dagli altri soggetti preposti.

3. Adempimenti prepedeuti all'avvio delle attività

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

- 1) prima dell'avvio delle attività, consegnare al Servizio Attuazione Politiche Sociali (di seguito Servizio) l'atto di adesione sottoscritto dal legale rappresentante;
- 2) alla data di inizio del progetto, trasmettere al Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali la seguente documentazione:
 - comunicazione di avvio delle attività (**ALLEGATO A**);
 - comunicazione del calendario delle attività relativo all'intera durata dell'intervento (**ALLEGATO B**);
- 3) prima dell'avvio delle attività, far vidimare dal Servizio i registri delle presenze secondo le procedure previste dalla normativa regionale (cfr. § 4 del Vademecum per l'Beneficiario, versione n. 4.0) (**ALLEGATO C**).

4. Scorrimento delle graduatorie provvisorie e pubblicazione delle graduatorie definitive

A seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria, il Beneficiario, una volta ricevute eventuali rinunce e tenuto conto di eventuali casi di decadenza dal beneficio, procede allo scorrimento della graduatoria provvisoria in favore del/i destinatario/destinatari risultati idonei, ma la cui istanze non sono stata in precedenza ammesse a finanziamento per esaurimento dei posti disponibili.

Lo scorrimento della graduatoria provvisoria dovrà essere pubblicato il **02.07.2015** con le stesse modalità illustrate al precedente paragrafo 2.

I Beneficiari devono acquisire le rinunce da parte dei genitori/tutori che abbiano presentato richiesta (e siano rientrati nelle graduatorie provvisorie) presso più di un Beneficiario **entro e non oltre il 6 luglio 2015**; tali

comunicazioni potranno essere effettuate dai genitori/tutori tramite raccomandata A/R, consegna a mano o via PEC, **pena esclusione da ogni graduatoria e la decadenza del destinatario dal beneficio**. In caso di trasmissione dell'originale tramite raccomandata A/R, al fine di consentire ai Beneficiari di procedere con l'aggiornamento delle graduatorie, conseguente alle eventuali rinunce, il soggetto richiedente dovrà anticipare via e-mail la scansione della rinuncia firmata.

A seguito della pubblicazione dello scorrimento della graduatoria provvisoria, il Beneficiario, una volta ricevute eventuali rinunce e tenuto conto di eventuali casi di decadenza dal beneficio, in data **09.07.2015**, provvede alla pubblicazione della graduatoria definitiva sul proprio sito web, nonché all'affissione della stessa presso la propria sede operativa.

Contestualmente, tale graduatoria definitiva dovrà essere inviata al Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali.

Si precisa che la validità delle graduatorie pubblicate dai Beneficiari è subordinata alla presa d'atto delle stesse da parte dell'Amministrazione regionale.

5. Gestione delle rinunce e dei subentri

All'avvio delle attività o nel corso dello svolgimento del servizio, i Beneficiari possono effettuare subentri a seguito di eventuali rinunce da parte dei destinatari inseriti nella graduatoria definitiva. Tali rinunce possono avvenire secondo le seguenti modalità:

I. rinuncia espressa

il destinatario è tenuto a comunicare al Beneficiario la propria rinuncia al servizio tramite compilazione, sottoscrizione e trasmissione del format "Comunicazione di rinuncia" (Allegato 3 dell'Avviso pubblico per l'accesso ai servizi socio-educativi, ludico-ricreativi, sportivi e ai servizi outdoor di cui all'Avviso pubblico Conciliazione Estate 2015). La rinuncia dovrà essere comunicata tramite raccomandata A/R, consegna a mano o via PEC. In caso di trasmissione dell'originale tramite raccomandata A/R il soggetto richiedente dovrà anticipare via e-mail la scansione della rinuncia firmata;

II. rinuncia tacita

il destinatario ammesso in graduatoria che non usufruisca del servizio per 3 (tre) giorni, anche non consecutivi, nell'ambito della stessa settimana, senza giustificato motivo (es. certificato medico del minore), decade automaticamente dal beneficio.

In entrambi i casi sopra descritti, il Beneficiario procede all'eventuale sostituzione del destinatario rinunciatario con il destinatario la cui istanza, pur risultata idonea, non sia stata in precedenza ammessa per esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine della graduatoria definitiva. Il subentro avviene secondo il seguente iter:

- il Beneficiario compila e invia la "Comunicazione di subentro" (Allegato 5 dell'Avviso pubblico per l'accesso ai servizi socio-educativi, ludico-ricreativi, sportivi e ai servizi outdoor di cui all'Avviso pubblico Conciliazione Estate 2015), tramite raccomandata A/R, al destinatario;
- il destinatario accetta o rinuncia attraverso la compilazione dell'apposita sezione della "Comunicazione di subentro" ricevuta dal Beneficiario;
- il destinatario trasmette al Beneficiario la comunicazione debitamente compilata e sottoscritta, tramite raccomandata A/R, consegna a mano o PEC.

In caso di rifiuto o mancata risposta entro e non oltre due giorni dalla data di ricezione della comunicazione, il Beneficiario seleziona il destinatario successivo presente in graduatoria.

Il subentro di un destinatario ad un rinunciatario, potrà avvenire solo per le settimane complete residue rispetto al periodo di riferimento.

Si fa presente che, in caso di rinuncia tacita, il destinatario rinunciatario non potrà, in alcun caso, subentrare presso altro Beneficiario in caso di posizione utile in graduatoria.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare al Servizio Attuazione Politiche Sociali e Comunitarie, Nazionali e Regionali, per ciascun periodo di riferimento, i casi di rinuncia e gli eventuali subentri effettuati.

6. Gestione del Progetto

6.1. Variazioni di progetto

Nel corso delle attività il Beneficiario è tenuto ad assicurare la regolare esecuzione del servizio secondo le modalità e i termini di cui al Progetto approvato.

Le eventuali variazioni in corso relative a:

- calendario,
- sede delle attività,
- elenco del personale coinvolto nell'attività (con analogia professionalità),

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 capitolo 10.

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

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

6.2. Registrazione delle presenze

Le presenze dei partecipanti devono essere registrate quotidianamente nell'apposito Registro che dovrà essere firmato dal genitore/tutore o eventuale delegato (in questo caso il Beneficiario dovrà acquisire l'apposita delega) e dagli altri soggetti coinvolti.

Il Beneficiario è responsabile della corretta tenuta dei Registri presenza; tali Registri non dovranno contenere cancellazioni e/o abrasioni e dovranno riportare firme leggibili di tutti i soggetti interessati al fine di consentire un riscontro puntuale dell'attività svolta.

6.3. Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto

Tutta la documentazione amministrativo-contabile del Progetto, dalla fase di selezione fino all'erogazione del saldo, dovrà essere archiviata in un apposito Fascicolo presso la sede del Beneficiario per un periodo di tre anni dalla chiusura del POR FSE 2007-2013 ai sensi degli artt. 89 e 90 del Regolamento CE 1083/2006 e successive modifiche. 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 a campione.

6.4. Implementazione del Sistema Informativo regionale

Al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile, tutta la documentazione relativa alla realizzazione dei Progetti deve essere caricata sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo (SIL). L'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all'implementazione del Sistema Informativo.

7. Domande di pagamento

Il finanziamento potrà essere erogato secondo le seguenti modalità:

- a. tranche unica a saldo; o
- b. 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, di competenza della Regione, effettuati sul progetto.

Ciascuna erogazione del finanziamento dovrà essere accompagnata da una richiesta di erogazione redatta sulla base dei format 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 documentazione di seguito riportata.

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

- a) **polizza fidejussoria** per un importo pari all'anticipo previsto, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, redatta sulla base del modello allegato (**Allegato G**). 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.

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

- a) attestazione delle UCS complessive del progetto (**Allegato F**);
- b) per i servizi di base e i servizi aggiuntivi, 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;
- c) fattura o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Attuazione Politiche Sociali, Comunitarie, nazionali e Regionali, (fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72), completo di marca da bollo da € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione) recante i seguenti dati:
 - Conciliazione Estate 2015 - Avviso pubblico per la selezione di Progetti per l'erogazione di servizi educativi, ludico-ricreativi e sportivi durante il periodo estivo;
 - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
 - CUP identificato del progetto;
 - indicazione del POR FSE Sardegna 2007 – 2013 - Asse II Occupabilità, linea f.2.1 "Incentivi per favorire la conciliazione con il lavoro di cura familiare".

L'erogazione dei contributi previsti per ciascuna domanda di rimborso è effettuata dal Servizio a seguito del controllo positivo della documentazione di cui sopra, secondo le modalità indicate al successivo capitolo 9.

Per eventuali irregolarità sono applicate le relative decurtazioni di cui al successivo capitolo 10, 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, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della polizza.

Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione dell'operazione entro i termini temporali previsti dall'Atto di Adesione. **Tutte le spese dovranno essere sostenute entro la conclusione delle attività e comunque non oltre il termine di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e dovranno essere comprovate dalla documentazione amministrativo-contabile di supporto, secondo quanto previsto dal Vademecum 4.0**, ai fini delle verifiche amministrativo-contabili a campione che potranno essere condotte dall'Amministrazione presso la sede del Beneficiario.

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

La richiesta di erogazione del saldo deve pervenire all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di conclusione delle attività, pena la decurtazione del finanziamento secondo le modalità indicate al successivo capitolo 10.

L'applicazione delle UCS di cui al successivo capitolo 8, 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;
- all'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 della polizza fidejussoria eventualmente rilasciata nel corso dell'intervento.

Nel caso in cui i controlli abbiano un esito negativo, evidenziando una delle fattispecie riportate al capitolo 10, l'Amministrazione procederà alla revoca della quota di finanziamento considerata inammissibile.

8. 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 di sostegno	17,1
	Servizi di trasporto	unitario/giornaliero	3,1

In caso di ATS, l'operatore capofila è responsabile della regolare esecuzione delle attività ed è l'unico referente per l'Amministrazione.

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 effettivamente frequentate dai partecipanti, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo capitolo 10.

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

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 effettivamente frequentate dai partecipanti, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo capitolo 10.

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

B. Servizi aggiuntivi

B.1 UCS Servizi di trasporto

Il costo complessivo dei servizi di trasporto effettivamente erogati è determinato dal 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 10.

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

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 10.

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

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

9. 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 effettua, 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, 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** sulle domande di erogazione (Anticipo, Saldo);
2. **verifiche ispettive 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 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 10, che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario.

9.1. 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 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.

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

9.1.1. 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.

Documenti/Procedure	Controlli
Documentazione concernente l'attività informativa e/o pubblicitaria realizzata	- Rispetto delle prescrizioni previste dall'Avviso; - Corretta apposizione dei loghi.
Elenco partecipanti	- Verifica delle procedure utilizzate per la selezione dei partecipanti.
Comunicazione di avvio delle attività	- Completezza, coerenza e conformità dell' ALLEGATO A ; - Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso.
Calendario delle attività	- Completezza, coerenza e conformità dell' ALLEGATO B ; - Rispetto dei tempi previsti dall'Avviso.
Registri presenze	- Avvenuta vidimazione dei registri obbligatori da parte dei competenti uffici della RAS (ALLEGATO C).
Polizza fidejussoria	- Regolarità e conformità della polizza fidejussoria (ALLEGATO G).

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 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	- Conformità del modello utilizzato (ALLEGATO E); - Completa e corretta compilazione della domanda rispetto alle 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; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.
Procedure acquisizione di forniture di beni e servizi	- Rispetto della normativa vigente.

Documenti/Procedure	Controlli
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 il Beneficiario 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 10.

9.2. 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 10.

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

Documenti/Procedure	Controlli
Registri delle presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta compilazione e conservazione dei registri; - Presenza del personale previsto e dei partecipanti.

9.3. Verifiche in loco in itinere e/ o ex post

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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Vademecum per il Beneficiario 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 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 4.0, 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/minore 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

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)	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 in corso di progetto per la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.	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
Difficoltà 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

Descrizione dell'inadempimento
Mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
Gravi irregolarità riscontrate rispetto a quanto stabilito del Vademecum per l'Beneficiario 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 fidejussoria.

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.

11. Principali abbreviazioni e definizioni

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