



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale
Servizio Formazione

Avviso pubblico per la realizzazione di percorsi formativi mirati al reinserimento occupazionale e al rafforzamento dell'occupabilità dei lavoratori

Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020

Regione Autonoma della Sardegna

CCI 2014IT05SFOP021

Asse prioritario 1 – Occupazione

Priorità d'investimento: 8v) Adattamento dei lavoratori, imprese e imprenditori ai cambiamenti

Obiettivo specifico: 8.6 Favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori in situazioni di crisi

Azione dell'Accordo di Partenariato: 8.6.1 Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI (ALLEGATO A)

INDICE

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| 1. LINEA 1: INTERVENTI PER LA FORMAZIONE AZIENDALE A FAVORE DI OCCUPATI | 4 |
| 1.1. Obblighi propedeutici all'avvio dei percorsi formativi | 4 |
| 1.2. Gestione degli allievi | 5 |
| 1.3. Modalità di rendicontazione | 6 |
| 2. LINEA 2: INTERVENTI PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A FAVORE DI DISOCCUPATI | 8 |
| 2.1. Obblighi propedeutici all'avvio dei percorsi formativi | 8 |
| 2.2. Gestione degli allievi | 10 |
| 2.3. Modalità di rendicontazione | 11 |
| 3. DOMANDE DI RIMBORSO | 13 |
| 4. PROCEDURE DI CONTROLLO | 16 |
| 4.1. Verifiche a tavolino sulle domande di rimborso | 16 |
| 4.1.1. Richiesta di erogazione anticipo (Linea 2, solo per interventi superiori a 200 ore) | 16 |
| 4.1.2. Richiesta di erogazione acconto (Linea 2, solo per interventi superiori a 200 ore) | 17 |
| 4.1.3. Richiesta di erogazione saldo (Linea 1 e Linea 2) | 18 |
| 4.2. Verifiche ispettive in loco | 20 |
| 4.3. Verifiche in loco | 21 |
| 5. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI | 22 |
| 5.1. Linea 1 | 22 |
| 5.2. Linea 2 | 23 |
| 5.3. Rinvio ad altre disposizioni. | 25 |

Premessa

Le presenti Linee Guida si applicano esclusivamente agli interventi finanziati con l'Avviso pubblico per la realizzazione di percorsi formativi mirati al reinserimento occupazionale e al rafforzamento dell'occupabilità dei lavoratori di cui fanno parte integrante, e riportano nel dettaglio gli adempimenti che i beneficiari dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti.

Con Determinazione Dirigenziale n. 58279/6843 del 30.12.2015, il Servizio Formazione della Regione Autonoma della Sardegna ha approvato la *Nota metodologica per il calcolo delle tabelle standard di costo unitario* previste ai sensi dell'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013 per il finanziamento dei progetti. In particolare è prevista la combinazione di tabelle standard di costo unitario evidenziata ai successivi paragrafi 1.3 e 2.3.

L'introduzione delle opzioni di semplificazione determina l'esigenza di definire la disciplina attuativa degli interventi che prevedono l'impiego delle tabelle unitarie di costo standard, a cui i beneficiari dovranno attenersi.

Di seguito sono riportati gli adempimenti che dovranno essere seguiti dai beneficiari degli interventi dopo la sottoscrizione della Convenzione, le procedure di controllo che l'Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020 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.

Le linee guida sono state differenziate in relazione alle due linee di attività previste nell'Avviso:

- **Linea 1: interventi di formazione aziendale a favore di destinatari occupati.**
- **Linea 2:** interventi formativi finalizzati alla certificazione delle competenze a favore di destinatari disoccupati.

Glossario

| | |
|--------------|---|
| RAS | Regione Autonoma della Sardegna |
| AdG | Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020 |
| Beneficiario | Agenzia Formativa e/o Raggruppamenti Temporanei (RT) di Agenzie Formative |
| RT | Raggruppamento Temporaneo |
| UCS | Tabelle unitarie di costo standard |

1. Linea 1: interventi per la formazione aziendale a favore di occupati

In questo paragrafo sono riportati gli adempimenti che dovranno essere comunicati al Servizio Formazione della Regione Autonoma della Sardegna, pena la revoca del finanziamento secondo le modalità e i termini indicati in queste Linee Guida.

1.1. Obblighi propedeutici all'avvio dei percorsi formativi

L'impresa beneficiaria (capogruppo in caso di RT) o l'Agenzia formativa in qualità di capofila del RT (nel caso in cui sia prevista la certificazione delle competenze), la cui proposta progettuale sia stata approvata, dovrà produrre al Servizio Formazione, la documentazione di seguito elencata:

- richiesta di accreditamento della sede/i, ove previsto;
- nel caso di RT non ancora costituito al momento della domanda, atto costitutivo dello stesso e mandato con rappresentanza al soggetto capofila, con sottoscrizione autenticata, in conformità all'art. 37 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. (indicare l'eventuale denominazione). I rappresentanti legali dei componenti il RT devono dettagliare specificatamente le competenze, la quota finanziaria e il ruolo svolto da ciascun componente nell'ambito della realizzazione della proposta progettuale: questi dati devono necessariamente coincidere con i dati inseriti nell'istanza e nella documentazione presentata in fase di procedura selettiva; nella fase antecedente la costituzione del RT è possibile variare le quote precedentemente indicate, previa richiesta motivata e autorizzazione del Direttore del Servizio Formazione;
- i curricula di ciascun componente del gruppo di lavoro indicato dal proponente in sede di domanda di partecipazione (direttore, coordinatore, tutor, corpo docenti, inclusi eventuali supplenti, tutor aziendale, ecc.), redatti in formato EUROPASS, sottoscritti e corredati del relativo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Dai curricula dovranno chiaramente risultare le qualifiche e le esperienze professionali maturate, che dovranno corrispondere a quanto indicato dal Beneficiario nella proposta progettuale approvata dalla RAS e dovranno rispettare i requisiti minimi previsti nell'Avviso.

Si ricorda che il 100% delle ore di formazione devono essere svolte da docenti appartenenti alla Fascia A, come disciplinata dal Vademecum per l'Operatore versione 4.0.

Non è ammessa alcuna variazione del gruppo di lavoro (inclusi i docenti) pena la revoca o decurtazione del finanziamento secondo quanto stabilito al successivo Articolo 5, se non su espressa richiesta debitamente motivata e autorizzata dal Servizio Formazione, esclusivamente in riferimento a soggetti in possesso di medesimi o superiori requisiti minimi indicati dal proponente in sede di domanda. L'impiego di risorse professionali non ancora autorizzate dalla Regione Autonoma della Sardegna determinerà l'applicazione delle decurtazioni finanziarie di cui al successivo Articolo 5.

In nessun caso l'Amministrazione regionale autorizzerà variazioni che prevedano la sostituzione di figure professionali con caratteristiche inferiori a quelle indicate dal Beneficiario nella proposta progettuale.

Successivamente alla verifica della documentazione, il Servizio Formazione procede alla stipula della Convenzione con il Beneficiario.

All'avvio delle attività il beneficiario dovrà trasmettere al Servizio Formazione la seguente documentazione:

- a) Comunicazione di avvio delle attività formative, secondo la modulistica e le modalità che saranno allegate alla Convenzione;
- b) Comunicazione del calendario giornaliero delle lezioni relativo all'intera durata dell'intervento, secondo la modulistica e le modalità che saranno allegate alla Convenzione. Nel calendario dovranno essere indicate analiticamente tutte le giornate delle lezioni relative all'intero intervento formativo. Eventuali modifiche del calendario dovranno essere comunicate alla RAS con le stesse modalità indicate nella Convenzione, entro 12 ore dall'avvio delle ore percorso formativo oggetto di variazione¹.

Infine, prima dell'avvio delle attività il beneficiario dovrà provvedere alla vidimazione dei registri obbligatori secondo le procedure previste dalla normativa regionale (cfr. § 4 del Vademecum per l'operatore, versione n. 4.0).

1.2. Gestione degli allievi

In sede progettuale saranno ritenuti ammissibili interventi formativi con un numero di allievi compreso tra un minimo di 1 ed un massimo di 8 allievi/dipendenti.

A consuntivo saranno ritenuti validi i percorsi formativi frequentati da tutti gli allievi comunicati all'avvio per almeno l' 80% delle ore corsuali totali.

In caso di variazione degli allievi partecipanti o di partecipazione ai corsi inferiore a quella minima prevista al precedente capoverso, il beneficiario dovrà procedere alla tempestiva sospensione temporanea del percorso formativo ed informare la Regione Autonoma della Sardegna attraverso una relazione che riporti in modo dettagliato le motivazioni e le eventuali azioni correttive che intende porre in essere per il proseguimento dell'attività. Tale variazione dovrà essere formalmente autorizzata dalla Regione Autonoma della Sardegna prima della ripresa dell'attività formativa e, in ogni caso, il beneficiario è obbligato ad attenersi alle disposizioni della stessa per la prosecuzione dell'intervento formativo. **Eventuali ore corso svolte in assenza dell'autorizzazione determineranno le decurtazioni del finanziamento, e nei casi più gravi la revoca, secondo quanto stabilito al successivo articolo 5.**

¹ Come illustrato al successivo capitolo 4, l'AdG del POR FSE Sardegna 2014-2020 effettuerà, tra l'altro, verifiche senza preavviso presso le sedi corsuali durante lo svolgimento delle attività. Eventuali irregolarità riscontrate in quella sede comporteranno l'applicazione delle decurtazioni finanziarie di cui al successivo capitolo 5.

1.3. Modalità di rendicontazione

Con Determinazione n. 58279/6843 del 30.12.2015 il Servizio Formazione della Regione Autonoma della Sardegna ha approvato la *Nota metodologica per il calcolo delle tabelle standard di costo unitario* previste ai sensi dell'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013, che ha quantificato **una tabella di costo standard unitario "ORA CORSO" pari ad Euro 150,00.**

Pertanto, il beneficiario dovrà rendicontare le ore di corso effettive . Si ricorda che il 100% delle ore di formazione dovranno essere svolte da docenti di fascia A, così come disciplinato dal Vademecum per l'operatore n. 4.0.

Poiché la Linea 1 rientra tra gli **aiuti di Stato (aiuto alla formazione)** ciascuna impresa, compatibilmente con il settore di provenienza, dovrà optare:

- per il regime di aiuto ("**de minimis**") previsto dai Reg. (UE) n. 1407/2013 e dei Reg. (UE) n. 717/2014 (pesca acquacoltura), Reg. (UE) n. 1408/2013 (produzione primaria di prodotti agricoli), ove ciò non comporti il superamento dei relativi massimali previsti nell'Avviso e nell'Allegato B. **In questo caso la tabella unitaria di costo standard sarà pari a 150,00 euro/ora;**
- per il regime degli aiuti esenti (**aiuti alla formazione**) ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014. In tal caso le imprese beneficiarie dell'aiuto dovranno contribuire al finanziamento del proposta progettuale formativo. L'intensità massima di aiuto, ai sensi dell'art. 31 del Reg. 651/2014, non supera il 50% dei costi ammissibili. Tuttavia, ai fini della determinazione del cofinanziamento a carico delle imprese beneficiarie dell'aiuto occorre considerare anche la dimensione dell'impresa, nonché i destinatari della formazione. L'intensità di aiuto, infatti, può essere aumentata, fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili, nei seguenti casi:
 - di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o lavoratori svantaggiati;
 - di 10 punti percentuali se la beneficiaria è una media impresa e di 20 punti percentuali se la beneficiaria è una piccola impresa.

Pertanto, nel caso in cui il beneficiario opti per il regime degli aiuti esenti (**aiuti alla formazione**) ex Reg. (UE) n. 651/2014, **il corrispondente finanziamento pubblico per ciascuna tipologia di intensità di aiuto sarà il seguente:**

| Dimensione di impresa | Formazione (% massima di aiuto) | Formazione a lavoratori svantaggiati o con disabilità (% massima di aiuto) |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| Piccole imprese | 105 euro (70%) | 105 euro (70%) |
| Medie imprese | 90 euro (60%) | 105 euro (70%) |

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Grandi imprese | 75 euro (50%) | 90 euro (60%) |
|----------------|---------------|---------------|

Si ricorda infine che qualora l'aiuto sia concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità può raggiungere il 100% dei costi ammissibili (ovvero 150,00 euro/ora), purché vengano soddisfatte entrambe le seguenti condizioni: (1) i partecipanti al progetto di formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari; (2) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.

In aggiunta alle tabelle unitarie di costo standard è previsto il rimborso a “costi reali” delle spese sostenute per il rilascio dell’eventuale certificato delle competenze. Le spese ammissibili sono esclusivamente quelle relative alla Commissione di Valutazione ovvero i compensi e i relativi rimborsi previsti dalla Legge Regionale n. 18 dell’11/08/1983. La rendicontazione dei suddetti costi dovrà essere effettuata secondo le modalità stabilite dal Vademecum per l'operatore versione 4.0 e dalle presenti linee guida *Linee Guida*.

Qualora gli obiettivi formativi indicati nella proposta progettuale risultino parzialmente conseguiti o non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nel presente Avviso, saranno apportate le decurtazioni analiticamente descritte al successivo articolo 5.

2. Linea 2: interventi per la certificazione delle competenze a favore di disoccupati

In questo paragrafo sono riportati gli adempimenti che dovranno essere comunicati al Servizio Formazione della Regione Autonoma della Sardegna, pena la revoca del finanziamento secondo le modalità e i termini indicati in queste Linee Guida.

2.1. Obblighi propedeutici all'avvio dei percorsi formativi

L'Agenzia Formativa (capogruppo in caso di RT) la cui proposta progettuale sia stata approvata dovrà produrre al Servizio Formazione la documentazione di seguito elencata:

- nel caso di RT non ancora costituito al momento della domanda, atto costitutivo dello stesso e mandato con rappresentanza al soggetto capofila, con sottoscrizione autenticata, in conformità all'art. 37 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. (indicare l'eventuale denominazione). I rappresentanti legali dei componenti il RT devono dettagliare specificatamente le competenze, la quota finanziaria e il ruolo svolto da ciascun componente nell'ambito della realizzazione del progetto: questi dati devono necessariamente coincidere con i dati inseriti nell'istanza e nella documentazione presentata in fase di procedura selettiva; nella fase antecedente la costituzione del RT è possibile variare le quote precedentemente indicate, previa richiesta motivata e autorizzazione del Direttore del Servizio Formazione;
- richiesta di accreditamento sede, secondo le procedure previste dal sistema di accreditamento;
- i curricula di ciascun componente del gruppo di lavoro indicato dal proponente in sede di domanda di partecipazione (direttore, coordinatore, tutor, corpo docenti, inclusi eventuali supplenti, tutor aziendale/i, addetto alla segreteria tecnico-organizzativa e addetto alle attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario), redatti in formato EUROPASS, sottoscritti e corredati del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Dai curricula dovranno chiaramente risultare le qualifiche e le esperienze professionali maturate, che dovranno corrispondere a quanto indicato dal Beneficiario nella proposta progettuale approvata dalla RAS e dovranno rispettare i requisiti minimi previsti nell'Avviso.

Si ricorda che il monte ore minimo pari al 70% delle ore complessive di formazione previste in progetto dovrà essere svolto da docenti, anche supplenti, almeno appartenenti alla Fascia B, come disciplinata dal Vademecum per l'Operatore versione 4.0).

Non è ammessa alcuna variazione del gruppo di lavoro (inclusi i docenti), fatti salvi i casi di supplenza regolarmente comunicati, pena la revoca o decurtazione del finanziamento secondo quanto stabilito al successivo Articolo 5 se non su espressa richiesta debitamente motivata e autorizzata dal Servizio Formazione, esclusivamente in riferimento a soggetti in possesso di medesimi o superiori requisiti minimi indicati dal proponente in sede di domanda. L'impiego di risorse professionali non ancora autorizzate dalla Regione Autonoma della Sardegna determinerà l'applicazione delle decurtazioni finanziarie di cui al successivo Articolo 5.

In nessun caso la RAS autorizzerà variazioni che prevedono la sostituzione di figure professionali con caratteristiche inferiori a quelle indicate dal Beneficiario nella proposta progettuale.

- scheda contenente i dati necessari per la richiesta antimafia, ove necessario in base all'importo complessivo delle proposte progettuali.

Successivamente alla verifica della documentazione, il Servizio Formazione procede alla stipula della Convenzione con l'Agenzia formativa.

All'avvio delle attività il beneficiario dovrà trasmettere al Servizio Formazione la seguente documentazione:

- a) Comunicazione di avvio delle attività formative, secondo la modulistica e le modalità che saranno allegate alla Convenzione;
- b) Comunicazione del calendario giornaliero delle lezioni relativo all'intera durata dell'intervento, secondo la modulistica e le modalità che saranno allegate alla Convenzione. Nel calendario dovranno essere indicate analiticamente le giornate di lezione (inclusa l'attività di stage) relative all'intero intervento formativo. Eventuali modifiche del calendario dovranno essere comunicate alla RAS con le stesse modalità indicate nella Convenzione, entro 12 ore dall'avvio delle ore corso oggetto di variazione².

Infine, prima dell'avvio delle attività il beneficiario dovrà provvedere alla vidimazione dei registri obbligatori secondo le procedure previste dalla normativa regionale (cfr. § 4 del Vademecum per l'operatore, versione n. 4.0).

Per progetti della durata complessiva di oltre 200 ore, o ove il beneficiario non abbia optato per il rimborso dell'operazione senza l'erogazione di anticipi, le Agenzie dovranno presentare al Servizio Formazione la polizza fidejussoria, per un importo pari all'anticipo da ricevere, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, redatta sulla base dell'allegato 11 all'Avviso. 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 01/09/1983), che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie.

Per ciò che concerne l'attività di stage, al più tardi nella "Richiesta di erogazione dell'acconto" (cfr. successivo paragrafo 4.1.2), il beneficiario dovrà comunicare di aver stipulato la convenzione con il soggetto ospitante, per ciascuno degli allievi o per gruppi di allievi; la documentazione deve essere tenuta agli atti dell'Agenzia, nella sede comunicata da quest'ultima.

Nel caso in cui tale circostanza non sia possibile il beneficiario dovrà illustrare nella Relazione sull'avanzamento dell'intervento le motivazioni del ritardo e le azioni correttive che intende porre in essere

² Come illustrato al successivo capitolo 4, l'AdG del POR FSE Sardegna 2014-2020 effettuerà, tra l'altro, verifiche senza preavviso presso le sedi cursuali durante lo svolgimento delle attività teoriche e pratiche (incluso lo stage). Eventuali irregolarità riscontrate in quella sede comporteranno l'applicazione delle decurtazioni finanziarie di cui al successivo capitolo 5.

per l'avvio delle attività di stage. In ogni caso, l'assenza di tale documentazione entro l'avvio dello stage determinerà l'applicazione delle decurtazioni previste al successivo articolo 5.

L'avvio delle attività corsuali (e/o di stage), in assenza di un parere positivo a seguito dei controlli di cui al successivo § 4.1.1, avverrà sotto la responsabilità del beneficiario. Eventuali difformità rispetto al progetto finanziato rimarranno a carico del beneficiario e determineranno l'applicazione delle decurtazioni di cui al successivo articolo 5.

2.2. Gestione degli allievi

In sede progettuale saranno ritenuti ammissibili interventi formativi con un numero di allievi compreso tra un minimo di 5 allievi ed un massimo di 15 allievi.

Il numero degli allievi necessari per l'avvio di un percorso è pertanto pari a 5.

A consuntivo saranno ritenuti validi i percorsi formativi con un numero di allievi pari ad almeno l'80% di quelli comunicati all'avvio delle attività e che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali.

Ogni eventuale abbandono dovrà essere comunicato entro 5 giorni alla Regione Autonoma della Sardegna. Qualora il tasso di abbandono dovesse superare quello minimo previsto (20% degli allievi, con assenze superiori al 30% del monte ore corsuale), il beneficiario dovrà procedere alla tempestiva sospensione temporanea del percorso formativo ed informare la Regione Autonoma della Sardegna attraverso una relazione che riporti in modo dettagliato le motivazioni e le eventuali azioni correttive che intende porre in essere per il proseguimento dell'attività. Tale variazione dovrà essere formalmente autorizzata dalla Regione Autonoma della Sardegna prima della ripresa dell'attività formativa e, in ogni caso, il beneficiario è obbligato ad attenersi alle disposizioni della stessa per la prosecuzione dell'intervento formativo. **Eventuali ore corso svolte in assenza dell'autorizzazione determineranno le decurtazioni del finanziamento secondo quanto stabilito al successivo articolo 5.**

Al verificarsi di casi di abbandono, il beneficiario è tenuto a richiedere all'allievo di comunicare formalmente la motivazione della rinuncia. Esclusivamente nei casi in cui è provata l'impossibilità ad ottenere tale comunicazione, il beneficiario può produrre idonea documentazione che descriva i motivi dell'abbandono.

L'inserimento di nuovi allievi è condizionato alla possibilità di raggiungere la percentuale minima di presenze previste (70% del monte ore complessivo).

Gli eventuali allievi subentranti dovranno attenersi alle disposizioni previste dal Vademecum per l'operatore vers. 4.0.

2.3. Modalità di rendicontazione

Con Determinazione n. 58279/6843 del 30.12.2015, il Servizio Formazione della Regione Autonoma della Sardegna ha approvato la *Nota metodologica per il calcolo delle tabelle standard di costo unitario* previste ai sensi dell'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013.

In particolare è prevista la seguente combinazione di tabelle standard di costo unitario:

- **UCS ora corso pari a 113,00 euro**, applicata alle ore effettive del percorso formativo svolte. **Almeno il 70% delle ore di formazione dovranno essere svolte da docenti di fascia B o superiore, così come disciplinato dal Vademecum per l'operatore n. 4.0;**
- **UCS ora allievo pari a 0,60 euro**, applicata alle ore effettive di presenza degli allievi, risultanti dai registri obbligatori, da corrispondere al Beneficiario per gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% della durata complessiva del percorso formativo;
- **indennità di frequenza oraria di 2,00 euro**, da corrispondere obbligatoriamente agli allievi che hanno frequentato almeno il 30%, della durata complessiva del percorso formativo, sulla base delle effettive ore di presenza risultanti dai registri obbligatori;
- **indennità di viaggio** per gli allievi, quantificata rispetto al tempo medio di viaggio in misura proporzionale all'indennità oraria di frequenza del percorso formativo (2,00 euro/ora), da corrispondere solo per le giornate di effettiva presenza degli allievi risultanti dai registri obbligatori, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Il tempo medio di viaggio di ciascuna tratta sarà quello risultante dal sito internet www.viamichelin.it, considerando il percorso "più rapido" dall'indirizzo di residenza dell'allievo a quello di svolgimento del percorso formativo. Detto tempo medio sarà opportunamente raddoppiato per prevedere i tempi complessivi giornalieri di "andata/ritorno";
 - b) l'indennità di viaggio sarà corrisposta solo per tempi di percorrenza, per ciascuna tratta, da un minimo di 15 minuti ad un massimo di 90 minuti per ciascuna tratta. Pertanto saranno erogate indennità giornaliere da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 180 minuti.
 - c) al tempo medio di viaggio sarà applicata l'indennità di frequenza di 2 Euro/ora. Pertanto le indennità di viaggio saranno quantificate da un minimo di 1 euro ad un massimo di 6 euro per ciascuna giornata di effettiva presenza dell'allievo risultante dai registri obbligatori.

Di seguito si esemplificano le modalità di calcolo per la determinazione a consuntivo del finanziamento di un percorso formativo di 500 ore, regolarmente realizzato, ipotizzando la partecipazione di n. 12 allievi che frequentano il 70% delle ore corsuali (pari a complessive 70 giornate di frequenza) e che impiegano 30 minuti per il tragitto andata/ritorno dalla residenza alla

sede corsuale:

| Tabella unitaria di costo standard | Euro |
|---|------------------|
| UCS ora corso (113,00 euro) x 500 ore totali | 56.500,00 |
| UCS ora allievo (0,60 euro) x 12 allievi x 350 ore cadauno frequentate 500 ora x 70%) | 2.520,00 |
| indennità di frequenza (2,00 euro ora) x 12 allievi x 350 ore cad. frequentate (500 ora x 70%) | 8.400,00 |
| indennità di viaggio (1,00 euro giorno = 2,00 ora : 2 - 30 minuti AR) x 12 allievi x 70 | 840,00 |
| TOTALE FINANZIAMENTO (EURO) | 68.260,00 |

In aggiunta alle tabelle unitarie di costo standard è previsto il rimborso a “costi reali” per il rilascio del certificato delle competenze. Le spese ammissibili sono esclusivamente quelle relative alla Commissione di Valutazione ovvero i compensi e i relativi rimborsi previsti dalla Legge Regionale n. 18 dell'11/08/1983. La rendicontazione dei suddetti costi dovrà essere effettuata secondo le modalità stabilito dal Vademecum per l'operatore n. 4.0 e da queste *Linee Guida*.

Qualora gli obiettivi formativi indicati nella proposta progettuale risultino parzialmente conseguiti o non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nel presente Avviso, saranno apportate le decurtazioni analiticamente descritte al successivo articolo 5.

3. Domande di rimborso

Il finanziamento sarà erogato al beneficiario secondo le modalità previste dall'art. 16 "Modalità di erogazione" dell'Avviso.

Ciascuna erogazione del finanziamento dovrà essere accompagnata da una domanda di rimborso redatta sulla base dei modelli allegati alla Convenzione, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario e corredata del relativo documento di identità in corso di validità. A ciascuna domanda dovrà essere allegata la documentazione specifica richiesta in relazione all'avanzamento dell'attività, da presentare al Servizio Formazione. In particolare:

Per la **Richiesta di erogazione dell'anticipo (Linea 2, solo per interventi superiori a 200 ore)**:

- a) Richiesta di erogazione Anticipo, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- b) Documentazione richiesta in queste Linee Guida e nella Convenzione.
- c) Polizza fidejussoria conforme al modello allegato

Per la **Richiesta di erogazione dell'acconto (Linea 2, solo per interventi superiori a 200 ore)**:

- a) Richiesta di erogazione Acconto, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- b) Relazione intermedia sull'avanzamento dell'intervento, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- c) Copia dei registri obbligatori, debitamente compilati fino alla data della richiesta;

Per la **Richiesta di erogazione a saldo (Linea 1 e Linea 2)**:

- a) Richiesta di erogazione Saldo, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- b) Relazione finale sull'avanzamento dell'intervento, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione
- c) Copia di tutti i registri obbligatori (didattici e non) debitamente compilati relativi all'intero percorso formativo (inclusa attività di stage per la Linea 2);
- d) Rendicontazione a "costi reali" delle spese sostenute per la Certificazione delle competenze
- e) Attestati di frequenza (Linea 1) e, ove previsto (Linea 1 e Linea 2), atti relativi la Certificazione delle Competenze (istituzione della Commissione, verbali, ecc.);
- f) Per la sola Linea 2, riepilogo analitico delle "Indennità di frequenza" e delle "Indennità di viaggio" effettivamente erogate agli allievi, secondo la modulistica che sarà allegata alla Convenzione;
- g) Eventuali materiali didattici prodotti, in formato elettronico (cd/dvd);
- h) Per la sola Linea 2, copia della/e convenzione/i di stage sottoscritte.

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 articolo

4. Per eventuali irregolarità saranno applicate le relative decurtazioni di cui al successivo articolo 5, che determineranno una corrispondente riduzione dell'importo erogato al beneficiario.

Prima di procedere all'erogazione dell'acconto, delle liquidazioni intermedie e del saldo del finanziamento complessivo o delle somme spettanti a fronte di rendicontazione in itinere, l'Amministrazione regionale procederà alla verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC. In caso di accertata irregolarità, sarà attivato dall'Amministrazione l'intervento sostitutivo previsto ai sensi dell'art. 4 co. 2 del DPR 207/2010.

Ai sensi del comma tre dell'art. 19 della legge regionale n. 40/1990, "la concessione di vantaggi economici di cui al primo comma di ammontare superiore a lire 50.000.000 è subordinata alla certificazione del fatturato e delle spese dei soggetti richiedenti da parte dei revisori iscritti all'albo dei dottori commercialisti, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 ottobre 1953, n. 1067, o all'albo dei ragionieri e periti commerciali di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 ottobre 1953, n. 1068.

Tali certificazioni non vincolano l'Amministrazione".

Nel caso in cui i beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso o dalla Convenzione e/o non vengano riconosciute le spese esposte nel bilancio consuntivo, 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 dalla Convenzione e/o delle eventuali variazioni approvate dalla RAS.

Nella richiesta di erogazione del saldo sono consuntivate le unità standard complessivamente realizzate e il rendiconto dei costi per le indennità di viaggio e frequenza.

La richiesta di erogazione del saldo deve pervenire alla RAS entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, pena la decurtazione del finanziamento secondo le modalità indicate al successivo articolo 5.

L'applicazione delle *tabelle unitarie di costo standard* relative a ciascuna Linea di attività, è condizionata per ciascun percorso formativo:

- all'effettiva realizzazione, da parte del beneficiario, dell'intero percorso formativo in cui è articolato l'intervento;
- all'effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, alla quota minima del totale delle ore di formazione previste dall'avviso (ore teoriche, ore pratiche e stage), al netto della prova finale;
- alla conclusione dell'azione formativa da parte di un numero di allievi non inferiore a quello indicato in queste Linee Guida in relazione alla specifica Linea di attività, ferma restando l'applicazione delle decurtazioni eventualmente previste nell'ipotesi di riduzione degli allievi al di sotto della soglia fisiologica.

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

Nel caso in cui i controlli abbiano un esito negativo, evidenziando una delle fattispecie riportate all'articolo 5 di queste Linee Guida, l'Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento relativo alle annualità

successive.

4. Procedure di controllo

La Regione Autonoma della Sardegna effettuerà, anche avvalendosi di soggetti esterni, 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 (ad eccezione delle spese sostenute per la certificazione delle competenze) 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 rimborso (Anticipo, Acconto, Saldo)
2. Verifiche ispettive in aula
3. Verifiche in loco in itinere documentali, amministrative e sulla didattica

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

4.1. Verifiche a tavolino sulle domande di rimborso

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni (Servizio Formazione), con l'eventuale supporto di soggetti esterni, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso Pubblico e consentiranno la determinazione dell'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 alla specifica disciplina introdotta dall'Avviso Pubblico.

I controlli riguarderanno il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

4.1.1. *Richiesta di erogazione anticipo (Linea 2, solo per interventi superiori a 200 ore)*

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione dell'anticipo sulla base della documentazione che sarà predisposta in sede di Convenzione:

| Documenti/Procedure | Controlli |
|--|--|
| 1. Richiesta di erogazione Anticipo | <ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dalla RAS - 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 |
| 2. Convenzione | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione nei tempi previsti e corretta sottoscrizione dal legale rappresentante (del capogruppo in caso di RT), utilizzando la modulistica prevista dalla RAS. |
| 3. Procedura di accreditamento delle sedi formative | <ul style="list-style-type: none"> - Completamento del processo di accreditamento |
| 4. Curriculum vitae in formato EUROPASS di tutto il personale utilizzato | <ul style="list-style-type: none"> - Completezza, coerenza e conformità del gruppo di lavoro proposto, rispetto a quanto previsto dal progetto approvato e dai requisiti minimi richiesti per ciascuna professionalità nell'Avviso Pubblico (minimo 70% di docenti di Fascia B per la Linea 2) |
| 5. Comunicazione di avvio delle attività formative | <ul style="list-style-type: none"> - Completezza, coerenza e conformità della modulistica prevista dalla RAS - Rispetto della tempistica prevista dall'avviso |
| 6. Calendario delle attività formative in aula | <ul style="list-style-type: none"> - Completezza, coerenza e conformità della modulistica prevista dalla RAS - Rispetto dei tempi previsti dall'avviso |
| 7. Registri obbligatori | <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta vidimazione dei registri obbligatori da parte dei competenti uffici della RAS |
| 8. Polizza fidejussoria | <ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e conformità della polizza fidejussoria, secondo quanto indicato nell'Avviso |
| 9. Stage | <ul style="list-style-type: none"> - Se disponibile: presenza, regolarità e conformità della/e convenzione/i di stage. |

4.1.2. **Richiesta di erogazione acconto (Linea 2, solo per interventi superiori a 200 ore)**

Tali controllo sarà effettuato prima dell'erogazione dell'acconto sulla base della documentazione che sarà predisposta in sede di Convenzione e dell'eventuale documentazione aggiuntiva richiesta nel prospetto sotto riportato. In particolare:

| Documenti/Procedure | Controlli |
|------------------------------------|--|
| 1. Richiesta di erogazione Acconto | <ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dalla RAS - 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 e il conteggio della sovvenzione richiesta - Nel caso di RT verifica del ruolo e delle ore del percorso |

| | |
|--|--|
| | <p>formativo svolte da ciascun soggetto e relativa ripartizione e calcolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'avviso |
| 2. Relazione intermedia sull'avanzamento dell'intervento | <ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dalla RAS - Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dal progetto approvato e dall'avviso - Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'avviso e dalle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti |
| 3. Copia registri cartacei e prospetti riepilogativi | <ul style="list-style-type: none"> - Corretta compilazione dei registri cartacei (copie), secondo le indicazioni previste dal vademecum per l'operatore vers. 4.0. - Conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei registri didattici e di stage (controllo a campione) - Conformità tra i docenti e i tutor comunicati e quelli effettivamente presenti in aula - Presenza allievi e verifica percentuale assenze maturate |
| 4. Eventuali variazioni Allievi | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti - Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di allievi |
| 5. Eventuali variazioni del gruppo di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate - Verifica della conformità dei CV modificati rispetto alla proposta progettuale e rispetto dei requisiti minimi previsti dall'Avviso Pubblico |
| 6. Calcolo della sovvenzione erogabile | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle decurtazioni previste dall'avviso per: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituzione di docenti o di altro personale senza comunicazione di variazione preventiva alla RAS ✓ Non corretta conservazione e compilazione dei registri ✓ Allievi sotto la soglia <p>Nota Bene: le altre decurtazioni verranno applicate, se del caso, in fase di controllo finale.</p> |

4.1.3. Richiesta di erogazione saldo (Linea 1 e Linea 2)

Le verifiche delle dichiarazioni finali di attività e dei rendiconti finali per quanto riguarda i costi rendicontati a costi reali (costi per la certificazione delle competenze), 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 (analisi documenti di registrazione: registri presenza, registri materiali)

consegnati agli allievi, report attività, etc.)

- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri obbligatori

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, dovranno essere effettuati i seguenti controlli, **in aggiunta a quelli già previsti per la richiesta di acconto:**

| Documenti/Procedure | Controlli |
|---|--|
| 1. Richiesta di erogazione Saldo | <ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dalla RAS - 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 e il conteggio della sovvenzione richiesta - Nel caso di RT verifica del ruolo e delle ore del percorso formativo svolte da ciascun soggetto e relativa ripartizione e calcolo - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'avviso - Per la Linea 1, rispetto dei massimali di aiuto previsti dai regimi "de minimis" |
| 2. Rapporto finale di esecuzione | <ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dalla RAS - Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dal progetto approvato e dall'avviso - Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'avviso e dalle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti |
| 3. Attestati, certificati di qualificazione o di competenze | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispetto ore presenza minime - Verifica esami - Verifica conformità procedure utilizzate per il rilascio - Rendiconto analitico delle spese sostenute per il rilascio della certificazione delle competenze e verifica a costi reali come da Vademecum per l'operatore 4.0. |
| 4. Indennità di frequenza e di viaggio (Linea 2) | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica riepilogo delle spese sostenute - Verifica della corrispondenza di quanto effettivamente dovuto rispetto alle frequenze risultanti dai registri didattici |
| 5. Calcolo della sovvenzione erogabile e applicazione delle decurtazioni previste dall'avviso | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle eventuali decurtazioni previste al successivo articolo 5 |

4.2. Verifiche ispettive in loco

Le verifiche ispettive in loco saranno effettuate **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento del percorso formativo 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 dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.):
- verificare la corretta tenuta dei registri
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

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 sede corsuale prevista dal calendario trasmesso dal beneficiario. **Eventuali difformità rispetto al calendario comunicato alla RAS determineranno l'applicazione delle decurtazioni di cui al successivo articolo 5.**

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

| Documenti/Procedure | Controlli |
|-------------------------------|--|
| 1. Registri didattici | - Corretta compilazione e conservazione del registro - Presenza dei docenti previsti, del tutor e degli allievi |
| 2. Sede corsuale | - Conformità della sede corsuale rispetto a quella dichiarata - Idoneità della sede corsuale |
| 3. Materiali e attrezzature | - Conformità dei materiali utilizzati rispetto a quelli previsti - Idoneità materiali e attrezzature utilizzati |
| 4. Questionario di gradimento | - Qualità e gradimento intervento formativo |

Nel caso di controlli ispettivi fatti durante la fase di stage (Linea 1):

| Documenti/Procedure | Controlli |
|-------------------------------|---|
| 1. Registri stage | - Corretta compilazione e conservazione del registro - Presenza dell'allievo e dell'eventuale tutor di stage |
| 2. Convenzione di stage | - Correttezza e conformità del documento |
| 3. Attività realizzata | - Conformità dell'attività svolta rispetto a quanto previsto dallo stage |
| 4. Questionario di gradimento | - Qualità e gradimento stage |

4.3. Verifiche in loco

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 |
|--|---|
| 1. Registri (registro didattico, registro di stage, registro convenzioni personale docente e non docente, registro carico scarico, registro dei materiali consegnati agli allievi) | <ul style="list-style-type: none"> - Corretta compilazione dei registri, secondo le indicazioni previste dal vademecum per l'operatore - Corretta conservazione dei registri - Corretta vidimazione dei registri, se previsto - Risccontro a campione tra le copie dei registri consegnate in fase di domanda di rimborso e gli originali |
| 2. Contratti o lettere d'incarico | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della conformità dei contratti o delle lettere d'incarico rispetto al percorso formativo di riferimento, alle attività da svolgere e alle ore previste (direttore, coordinatore, tutor, docenti, tutor, addetto alla segreteria, addetto alle attività di monitoraggio) - Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico |
| 3. Convenzioni di stage (Linea 2) | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza e regolarità della convenzione |
| 4. Acquisto di beni e servizi | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto delle procedure di selezione dei fornitori sulla base di quanto previsto dal Vademecum per l'operatore versione 4.0 |
| 5. Relazioni sull'attività progettuale | <ul style="list-style-type: none"> - Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dal progetto approvato e dall'avviso - Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'avviso |
| 6. Assicurazioni obbligatorie | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza e regolarità delle assicurazioni obbligatorie |
| 7. Idoneità locali | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza accreditamento aule, ove richiesto (Linea 2). - Conformità alla normativa sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, negli altri casi (Linea 1) |
| 8. Contabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica utilizzo di una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione |
| 9. Conto corrente | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica utilizzo del conto corrente dedicato |
| 10. Indennità agli allievi (Linea 2) | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della effettiva erogazione delle spettanze dovute agli allievi |

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 gli obiettivi formativi indicati nella proposta progettuale risultino solo parzialmente conseguiti o non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nell'Avviso e/o nelle presenti Linee Guida, saranno apportate delle decurtazioni alle UCS.

5.1. Linea 1

Nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/variazioni e i relativi provvedimenti di decurtazione/revoca del finanziamento a carico del soggetto beneficiario relativi agli **interventi finanziati con la LINEA 1**:

| Descrizione dell'inadempimento/variazione | Decurtazioni | Revoca |
|--|---|---|
| Sostituzione di docenti <i>senza preventiva richiesta e successiva autorizzazione della RAS</i> | Decurtazione del 100% delle tabelle unitarie di costo standard relative alle ore svolte dal docente sostituito. | Se le modifiche riguardano un monte ore complessivo superiore al 20% delle ore corso totali, revoca del finanziamento |
| Mancato rispetto del monte ore del 100% del totale ore corso svolte da docenti (titolari e/o supplenti) di Fascia A come disciplinata dal Vademecum per l'operatore n. 4.0 | Decurtazione del 100% delle tabelle unitarie di costo standard relative alle ore corso interessate. | Se le modifiche riguardano un monte ore complessivo superiore al 20% delle ore corso totali, revoca del finanziamento |
| Sostituzione degli altri componenti del gruppo di lavoro (esclusi docenti) <i>senza preventiva richiesta e successiva autorizzazione della RAS</i> | Decurtazione del 5% delle UCS ore corso totali | |
| Mancata vidimazione dei registri obbligatori prima dell'avvio dell'attività | | Revoca del finanziamento |
| Gravi irregolarità nella compilazione e conservazione dei registri didattici | Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.) decurtazione del 100% delle tabelle unitarie di costo standard interessate. | Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 40% delle ore corso effettuate fino al giorno dell'accertamento della nn conformità, revoca del finanziamento |
| Carenza della documentazione relativa all'utilizzo dei materiali di consumo e/o materiali didattici (Registro debitamente firmato) se previsto dall'avviso o dal progetto | Decurtazione del 2% UCS ore corso totali | |
| Diffomità sostanziali rilevate durante verifiche ispettive dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quella approvata (anche a seguito di eventuali variazioni) | | Revoca del finanziamento |

| | | |
|---|--|--|
| Mancata sospensione del percorso formativo e relativa comunicazione alla RAS nel caso in cui il numero dei partecipanti sia inferiore a quello comunicato all'avvio delle attività e/o la partecipazione sia inferiore all'80% delle ore totali (verifiche ispettive) | | Revoca del finanziamento |
| Frequenza degli allievi inferiore al 80% delle ore corso previste (verifiche a tavolino a saldo) | | Revoca del finanziamento |
| Mancato rispetto dei termini di conclusione previsti nella convenzione (incluse eventuali proroghe concesse) | Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore di stage irregolari | Revoca del finanziamento nei casi più gravi. |
| Attività svolta in locali differenti da quelli comunicati e autorizzati dalla RAS | | Revoca del finanziamento |
| Attività svolta con attrezzature differenti da quanto previsto | Decurtazione del 100% delle tabelle unitarie di costo standard relative alle ore corso interessate | |
| Mancata comunicazione delle variazioni dei requisiti minimi per la partecipazione al bando (variazione natura giuridica del beneficiario, variazione ATS, variazione legale rappresentante, eventuali deleghe a terzi) | Decurtazione del 15% sul totale di tutte le tabelle unitarie di costo standard, | fino a revoca nei casi più gravi |
| Superamento degli eventuali limiti del massimale previsto dal regime di aiuti ai sensi del Reg UE 1407/2013 "de minimis" | Rimodulazione del finanziamento | |
| Mancata tempestiva comunicazione di variazione rispetto ai massimali di aiuto previsto | | Revoca del finanziamento |
| Mancato rimborso o deposito dell'aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno in un conto bloccato, entro il termine per la presentazione della rendicontazione finale, secondo quanto previsto dal Reg. 651/2014. | | Revoca del finanziamento |

5.2. Linea 2

Nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/variazioni e i relativi provvedimenti di decurtazione/revoca del finanziamento a carico del soggetto beneficiario relativi agli **interventi finanziati con la LINEA 2**:

| Descrizione dell'inadempimento/variazione | Decurtazione | Revoche |
|---|--|---------|
| Sostituzione di docenti <i>senza preventiva richiesta e successiva autorizzazione della RAS</i> | Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore svolte dal docente sostituito | |

| | | |
|--|---|--|
| Mancato rispetto del monte ore minimo pari al 70% del totale ore corso svolte da docenti (titolari e/o supplenti) almeno di Fascia B come disciplinata dal Vademecum per l'operatore n. 4.0 | Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore corso interessate | |
| Sostituzione dei componenti degli altri componenti del gruppo di lavoro (esclusi docenti) <i>senza comunicazione di variazione preventiva alla RAS.</i> | Decurtazione del 5% delle UCS ore corso totali | |
| Mancata vidimazione dei registri obbligatori prima dell'avvio dell'attività | | Revoca del finanziamento |
| Gravi irregolarità nella compilazione e conservazione dei registri didattici | Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.) decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard interessate. | Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 40% delle ore corso effettuate fino al giorno dell'accertamento della non conformità, revoca del finanziamento |
| Carenza della documentazione relativa all'utilizzo dei materiali di consumo e/o materiali didattici (Registro debitamente firmato) se previsto dall'avviso o dal progetto | Decurtazione del 2% UCS ore corso totali | |
| Difficoltà sostanziali rilevate durante verifiche ispettive dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quella approvata (anche a seguito di eventuali variazioni) | | Revoca del finanziamento |
| Mancata sospensione del percorso formativo e relativa comunicazione alla RAS nel caso in cui il numero dei partecipanti sia inferiore all'80% di quelli autorizzati dalla RAS, e gli stessi, non abbiano frequentato almeno il 70% delle ore corso | | Revoca del finanziamento |
| Mancato rispetto dei termini di conclusione previsti nella convenzione (incluse eventuali proroghe concesse) | Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore di stage irregolari | Revoca del finanziamento nei casi più gravi. |
| Attività svolta in locali differenti da quelli comunicati e autorizzati dalla RAS | | Revoca del finanziamento |
| Attività svolta con attrezzature differenti da quanto previsto | Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore corso interessate | |
| Mancata comunicazione delle variazioni dei requisiti minimi per la partecipazione al bando (variazione natura giuridica del beneficiario, variazione ATS, variazione legale rappresentante, eventuali deleghe a terzi) | Decurtazione del 15% sul totale di tutte le tabelle unitarie di costo standard, | fino a revoca nei casi più gravi |
| Non coerenza dello stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi di progetto | Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore di stage irregolari | |

| | | |
|---|---|--|
| Non conformità delle convenzioni di stage sottoscritte tra soggetto beneficiario e soggetto ospitante | Decurtazione del 50% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore di stage irregolari | |
|---|---|--|

In presenza di irregolarità accertate l'amministrazione regionale procede all'avvio procedimenti amministrativi di decurtazione, revoca parziale o totale del finanziamento concesso, previa messa in mora del beneficiario.

In seguito all'attivazione del procedimento amministrativo di revoca totale, 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 della normativa vigente l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure definite dall'Autorità di gestione.

5.3. Rinvio ad altre disposizioni.

Per quanto non esplicitamente previsto dalle presenti linee guida di applicano le disposizioni della normativa vigente e del Sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020.