



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA  
SOTZIALE

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO INCLUSIONE LAVORATIVA

# LINEE GUIDA

PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

## AVVISO PUBBLICO

### ***“BIL.COMP.”***

**SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE**

**DEGLI IMMIGRATI – BILANCIO DELLE COMPETENZE**

Programma Operativo Regionale FSE 2014 - 2020

Regione Autonoma della Sardegna

CCI 2014IT05SFOP021

**Asse prioritario 1 – Occupazione**

Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”

Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”

16 LUGLIO 2019





## Sommario

Sommario .....	2
Premessa .....	5
<b>1. Gestione delle operazioni .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Registri .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Adempimenti preliminari all'avvio del Progetto .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Monitoraggio .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Reporting .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Obblighi relativi alla conservazione della documentazione .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Obblighi relativi a prodotti .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. Variazioni .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5. Sostituzioni dei tutor, professionisti e delle altre risorse umane .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Costi diretti del personale .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Modalità di erogazione del finanziamento .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. Richiesta di erogazione .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4. Erogazione dell'anticipazione .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5. Erogazione acconto intermedio (successivo all'anticipazione): .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6. Erogazioni per stati di avanzamento: modalità di erogazione .....</b>	<b>11</b>
Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione, la quale avverrà solo a seguito dell'esito negativo dell'INFORMAZIONE ANTIMAFIA verificata sulla B.D.N.A. ....	12
<b>3.7. Erogazione del saldo finale .....</b>	<b>12</b>
<b>3.8. Caricamento dei dati nel SIL .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Garanzia fideiussoria .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Disposizioni comuni .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Condizioni per l'erogazione del finanziamento .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Controlli a tavolino sulle domande di erogazione .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1. Controlli preliminari all'erogazione del finanziamento .....</b>	<b>16</b>



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

Per quel che attiene i controlli si procederà all'erogazione delle somme considerando quanto riportato nei paragrafi successivi in merito a documenti, procedure e controlli da effettuarsi per i vari step di acconto richiesti. .... 16

**7.1.1. Erogazione dell'anticipazione e acconto intermedio** ..... 16

Per l'erogazione dell'anticipazione e dell'acconto intermedio sarà necessario produrre e controllare i seguenti documenti. Per l'anticipazione nello specifico: ..... 16

**7.1.2 Erogazione acconti per stati di avanzamento (1° e 2° acconto)**..... 18

**7.1.3. Controlli preliminari all'erogazione del saldo** ..... 20

**8. I Controlli** ..... 22

**8.1. Controlli amministrativi-finanziari in itinere** ..... 22

**8.2. Controlli finanziari ex post dei rendiconti finali** ..... 23

**8.3. Controlli ispettivi in itinere sulla corretta esecuzione delle attività** ..... 25

**8.4. Controlli sulle dichiarazioni e sui profili professionali**..... 25

**8.5. Decurtazioni, revoche, sospensioni** ..... 25

**9. Disposizioni finali**..... 28

**10.Principali abbreviazioni e definizioni**..... 28





**REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA**



Unione europea  
Fondo sociale europeo



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





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## Premessa

Le presenti Linee Guida sono parte integrante dell'Avviso pubblico "BIL.COMP." e costituiscono una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui progetti cofinanziati dal suddetto Avviso.

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

- ✓ dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- ✓ dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- ✓ dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

L'Avviso finanzia **Servizi integrati per il rafforzamento delle competenze e l'inclusione attiva degli immigrati** e in particolare le seguenti attività:

- ✓ **Linea A) Percorso per la predisposizione di un bilancio di competenze personalizzato e sostegno al placement;**
- ✓ **Linea B) Percorso formativo volto ad ottenere una certificazione di competenze e a migliorare l'occupabilità;**

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai Beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione delle spese, nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai Beneficiari.

Le presenti Linee Guida indicano:

- ✓ gli adempimenti che dovranno essere assicurati dai Beneficiari dei finanziamenti per la corretta gestione e rendicontazione delle operazioni;
- ✓ le procedure di controllo che saranno attivate durante l'intero ciclo di vita di ciascuna operazione;
- ✓ le cause di revoca e/o di decurtazioni e/o di sospensione che potranno essere applicate al finanziamento pubblico.
- ✓ Al presente documento si applicano le disposizioni regionali di cui al Vademecum per l'operatore versione 1.0 – Giugno 2018, approvato per le operazioni attivate nell'ambito del POR FSE 2014-2020.





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## 1. Gestione delle operazioni

Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione richiesta per la stipula dell'atto di concessione il RdA invita il rappresentante legale del soggetto Beneficiario, e/o il Capo fila dell'AT/ATS o altra persona all'uopo designata, purché in possesso dei poteri di rappresentanza, alla sottoscrizione della **Convenzione**. La convenzione avrà validità dal momento di assunzione dell'impegno, ovvero con determina di impegno firmata dal Dirigente del Servizio Inclusione Lavorativa.

La suddetta Convenzione rappresenta l'atto di concessione del finanziamento, in conformità alle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR FSE Sardegna 2014/2020, Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei responsabili di azione, vers. 3.0, approvato con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 3468/33088 del 18/07/2018.

Entro 15 giorni dall'approvazione dell'impegno e quindi dalla firma della relativa determina, i soggetti Beneficiari devono trasmettere al Servizio Inclusione Lavorativa la "**Comunicazione di avvio attività**" unitamente a:

- a) mansionario contenente i compiti dettagliati di ciascuna risorsa umana impiegata e il tempo, indicato in ore, dedicato mensilmente a ciascuna mansione. Il mansionario è firmato sia dal datore di lavoro che dal lavoratore;
- b) eventuale richiesta di erogazione dell'anticipo (allegato C) delle presenti Linee Guida;

### 1.1. Registri

**Prima della comunicazione di avvio dell'attività**, il Beneficiario provvede a far vidimare i registri obbligatori predisposti a cura del beneficiario:

- ✓ Linea A ) Registro Linea A (separatamente per i percorsi individuali e collettivi)
- ✓ Linea B) Registro Linea B (separatamente per i percorsi individuali e collettivi);

I registri dovranno essere vidimati dal Servizio Inclusione Lavorativa e controfirmati dal Direttore del Progetto, devono riportare le presenze dei destinatari non contenere cancellazioni e/o abrasioni. Le firme riportate dovranno risultare leggibili al fine di consentire un riscontro puntuale dell'attività svolta.

### 1.2. Adempimenti preliminari all'avvio del Progetto

**Entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione di affidamento della determinazione di approvazione della graduatoria, i Beneficiari sono tenuti ad espletare gli adempimenti indicati a seguire:**

- c) estremi identificativi del conto corrente bancario dedicato unicamente agli interventi progettuali, che il beneficiario si impegna ad utilizzare, con contestuale indicazione delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare sul medesimo conto, in base a quanto espressamente prescritto dall'art.3 della legge 13 agosto del 2010 n.136 e ss.mm.ii.;
- d) crono-programma finanziario analitico, relativo a tutte le attività previste nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, aggiornato con riferimento alla data programmata per la stipula della convenzione;
- e) nel caso di ATI/ATS non ancora costituita al momento della domanda, trasmissione dell'atto costitutivo della stessa e mandato con rappresentanza al soggetto capofila, con sottoscrizione





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

autenticata, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 50/2016 (indicare l'eventuale denominazione). I rappresentanti legali dei componenti dell'ATI/ATS 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 nella domanda di candidatura telematica e nella documentazione presentata in fase di procedura selettiva;

- f) Dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 sull'**Informativa antimafia**

### 1.3. Monitoraggio

Al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile, l'Amministrazione regionale effettua controlli, ispezioni e sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità delle dichiarazioni, il possesso dei requisiti e l'attuazione delle attività. Tutta la documentazione relativa alla realizzazione del Progetto e all'erogazione del relativo finanziamento, deve essere caricata sul **Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione in Sardegna (SIL)**. Solo in caso di prolungata indisponibilità del SIL, superiore ad una settimana lavorativa, può essere concesso l'invio del monitoraggio tramite PEC.

In caso di mancato o incompleto caricamento dei dati di monitoraggio da parte del Beneficiario entro i termini previsti, non saranno riconosciuti totalmente o parzialmente i dati e la relativa spesa, oltre alle possibili decurtazioni di cui al punto 8.5.

## 2. Reporting

La realizzazione del Progetto è accompagnata da un'attività di verifica rispetto ad eventuali problematiche che potrebbero insorgere e relative modifiche da apportare.

I Beneficiari sono quindi tenuti a trasmettere al RdA, ad ogni rendicontazione e con la richiesta di erogazione degli acconti, un **Rapporto Periodico di Esecuzione (RPE)** che evidenzia in maniera precisa i seguenti aspetti:

- a) attività svolta;
- b) conformità dell'attività svolta al Progetto;
- c) soggetti coinvolti;
- d) esiti degli interventi;
- e) risultati parziali ottenuti.

Entro il 60° giorno dalla conclusione di tutte le attività previste nel Progetto, il Beneficiario trasmette apposito **Rapporto Finale di Esecuzione (RFE)** che riguarda tutte le attività relative al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione delle attività previste (Linea A e B). Più in particolare il RFE, oltre a quanto previsto per il RPE, precisa, dettagliatamente, i seguenti aspetti:

- f) risultati raggiunti;
- g) il livello di soddisfazione dei destinatari, attraverso la somministrazione di appositi questionari.

**I rapporti sono firmati da tutti i soggetti che prendono parte alle attività, compresi i destinatari; nonché dal rappresentante legale dell'ente gestore il quale dovrà firmare i documenti digitalmente.**





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## 2.1. Obblighi relativi alla conservazione della documentazione

Tutta la documentazione inerente le operazioni ammesse a finanziamento, dalla fase di selezione fino all'erogazione del saldo, deve essere archiviata in un apposito fascicolo presso la sede del Beneficiario, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti all'art. 140 del Reg.(UE) 1303/2013 e resa disponibile ai fini dei controlli di competenza dell'Amministrazione e degli altri organismi comunitari e nazionali preposti. **Nella Convenzione sono dettagliati gli obblighi ed i termini relativi alla conservazione dei documenti.**

## 2.2. Obblighi relativi a prodotti

I dati, i prodotti ed i risultati inerenti le operazioni rientranti nell'Avviso "BIL.COMP." sono di proprietà esclusiva della Regione Autonoma della Sardegna. Ad essa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici.

## 2.3. Obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità

I Beneficiari sono tenuti ad applicare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità previste dagli articoli 115-116 e dall'allegato XII del Regolamento (CE) 1303/2013; l'Autorità di Gestione ne garantisce il rispetto, come descritto nella Strategia di comunicazione del PO FSE Sardegna 2014-2020, approvata dal Comitato di sorveglianza del 9 giugno 2015.

**Nella Convenzione sono riportati gli obblighi dei Beneficiari in materia di pubblicità e informazione di seguito elencati:**

- a) utilizzare i loghi obbligatori (Unione Europea, FSE, Regione Sardegna, PO FSE 2014-2020) e fare esplicito riferimento al FSE nelle attività informative/pubblicitarie che essi curano, secondo il format grafico elaborato dall'AdG e scaricabile dal sito web della RAS (<https://www.regione.sardegna.it>), in modo da garantire un'immagine omogenea e riconoscibile per qualsiasi prodotto realizzato grazie all'intervento del Programma. Nel caso di un'informazione o di una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento al FSE può essere sostituito da un riferimento ai Fondi SIE;
- b) fornire, sul sito web del Beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, comprendendo le finalità e i risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal PO FSE;
- c) collocare, in un luogo facilmente visibile al pubblico, es. l'area d'ingresso di un edificio, almeno un poster con le informazioni sul Progetto (formato minimo A3), con indicazione del sostegno finanziario dell'UE;
- d) assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento del PO FSE;
- e) inserire su tutti i documenti destinati al pubblico o agli utenti, es. certificato di frequenza, una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è attuata nell'ambito del Programma operativo finanziato dal FSE (o dai Fondi SIE nel caso di più fondi);

La verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità sarà effettuata, ai diversi livelli, dagli organismi coinvolti nella gestione delle azioni (RdA, controlli di I livello e verifiche ispettive) sotto la sorveglianza e il coordinamento del RdA.





## 2.4. Variazioni

La variazione di uno o più aspetti della proposta progettuale deve essere opportunamente motivata e sottoposta all'autorizzazione preventiva da parte del Servizio Inclusione Lavorativa.

Eventuali variazioni non autorizzate comportano il mancato riconoscimento delle somme relative all'attività oggetto della variazione, come meglio dettagliato al par. 8.5. La struttura del progetto (articolazione in fasi e moduli) può subire solo delle revisioni parziali di portata esclusivamente migliorativa.

**Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:**

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

## 2.5. Sostituzioni dei tutor, professionisti e delle altre risorse umane

La sostituzione dei tutor, dei professionisti e/o delle altre risorse umane è ammessa, previa autorizzazione da parte del RdA, in caso di comprovate ed adeguatamente motivate esigenze. In ogni caso la sostituzione dovrà essere effettuata con altra figura professionale di uguale o superiore esperienza pregressa.

## 3. Costi ammissibili e modalità di rendicontazione

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 14, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013, **i costi diretti per il personale possono essere usati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto sulla base di un tasso forfettario fino al 40%.**

La gestione finanziaria del progetto avverrà, dunque, attraverso la rendicontazione a costi reali per i soli costi diretti del personale, secondo i massimali di spesa previsti dal Vademecum per l'Operatore V.1.0.- Giugno 2018e in conformità a quanto indicato nell'art. 68 ter del Reg. Omnibus, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi del personale", quindi riconoscendo su tali costi un ulteriore 40% che il soggetto Beneficiario utilizzerà per la copertura di tutti i costi ammissibili restanti, nonché necessari all'implementazione del progetto. I costi imputati all'operazione, che rientrano nel tasso di forfettizzazione (40%), ex art. 14, par. 2 del Reg (UE) 1304/2013, non sono soggetti a rendicontazione analitica.

Il Beneficiario deve tenere a disposizione ed esibire a semplice richiesta la documentazione originale attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività. Nel caso in cui i costi ammissibili di personale impegnato nel progetto, riconosciuti in fase di rendiconto, risultino inferiori agli importi previsti, l'importo forfettario riconosciuto a copertura degli ulteriori costi sarà ridotto proporzionalmente.

*Esempio di applicazione del tasso forfettario:*

- a) costi diretti per il personale: EUR 30.000
- b) altri costi:  $30.000 \times 40\% = \text{EUR } 12.000$
- c) costo totale:  $30.000 + 12.000 = \text{EUR } 42.000$



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

Secondo tale modalità di rendicontazione, la verifica avviene “a costi reali” solo sulle spese del personale. Sono ammissibili le indennità di frequenza e di trasferta secondo quanto previsto dal Vademecum per l’Operatore V.1.0 e, in questo caso, il tasso forfettario del 40% viene applicato alle sole spese del personale.

**Non sono ammissibili eventuali “deleghe a terzi”,** pertanto le sole spese del personale ammissibili sono quelle riconducibili ai seguenti contratti stipulati dal Beneficiario con persone fisiche, dipendenti, collaboratori occasionali, professionisti e co.co.co., ove previsti dalla normativa vigente. **Costi diretti del personale.**

### 3.1. Costi diretti del personale

I **costi diretti del personale**, interno ed esterno, riguardano tutte le macro voci di spesa per le risorse umane, dettagliate nel modello di preventivo economico contenuto nel formulario di progetto (allegato 3 dell’Avviso) e **comprendono le retribuzioni totali spettanti a fronte delle ore di lavoro effettivamente imputabili alla realizzazione delle attività progettuali approvate**, comprensive anche delle tasse e dei contributi previdenziali a carico dei lavoratori, nonché degli oneri contributivi, sociali, volontari e obbligatori, nonché degli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. **Non sono**, invece, **ammissibili i costi inerenti agli elementi mobili della retribuzione** quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari, assegni *ad personam*, premi aziendali.

### 3.2. Modalità di erogazione del finanziamento

Il finanziamento sarà erogato al Beneficiario, a seguito della stipula della convenzione e del perfezionamento degli adempimenti preliminari all’avvio del Progetto, previsti al par. 1.2. delle presenti Linee Guida. La convenzione avrà validità dal momento di assunzione dell’impegno, ovvero con determina di impegno firmata dal Dirigente del Servizio Inclusione Lavorativa.

### 3.3. Richiesta di erogazione

Il Beneficiario, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, deve predisporre e trasmettere al RdA le richieste di erogazione redatte sulla base dell’allegato C (Richiesta di anticipazione) dell’allegato D (Richiesta di erogazione acconto e Saldo finale) firmate digitalmente dal legale rappresentante e corredate dal relativo documento di identità in corso di validità. A ciascuna richiesta di erogazione deve essere allegata la documentazione specifica in relazione alla tipologia di erogazione richiesta.

**L’erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all’implementazione del Sistema Informativo Lavoro (SIL) a cura del soggetto Beneficiario.**

### 3.4. Erogazione dell’anticipazione

I Beneficiari che intendano avvalersi della richiesta dell’erogazione dell’anticipazione, pari al 40% del finanziamento accordato, devono presentare apposita richiesta, corredata da idonea garanzia fideiussoria conforme a quanto previsto al par. 4, unitamente alla seguente documentazione da caricare sul SIL:

- a) originali delle polizze fideiussorie dei soggetti privati;
- b) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Inclusione Lavorativa





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

(fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti<sup>1</sup>:

- Avviso Pubblico BIL.COMP.;
  - Titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - **Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”**
- d) Autocertificazione (firmata digitalmente) ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni partner dell'ATS/ATI.
- e) Dichiarazione sostitutiva resa ai fini del rilascio della informativa antimafia (DPR 445/2000)

### 3.5. Erogazione acconto intermedio (successivo all'anticipazione):

Per l'erogazione dell'acconto intermedio, stabilito nel 40% dell'importo previsto dalla Convenzione, eventualmente defalcato dalle decurtazioni applicabili, il Beneficiario deve predisporre e trasmettere richiesta al RdA, **attraverso i servizi predisposti sul SIL**, conforme a quanto previsto al paragrafo 3.8.

La richiesta deve attestare, altresì, una spesa effettiva sostenuta non inferiore al 90% dell'anticipo percepito e contenere l'indicazione del luogo dove è conservata la documentazione originale.

Ai fini dell'erogazione dell'acconto intermedio è da prodursi la documentazione elencata nel successivo par. 3.6.

*Nel caso non sia richiesta/corrisposta alcuna anticipazione, il finanziamento sarà erogato esclusivamente per stati di avanzamento.*

### 3.6. Erogazioni per stati di avanzamento: modalità di erogazione

È facoltà del Beneficiario realizzare le attività percependo gli acconti esclusivamente per stati di avanzamento, previa verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, senza percepire alcun anticipo del finanziamento da parte dell'Amministrazione, quindi senza presentare alcuna garanzia fidejussoria.

L'erogazione degli acconti avviene conformemente alle sotto citate modalità di richiesta:

1. la richiesta di primo acconto del 40% dovrà attestare un avanzamento della spesa non inferiore al 40% del finanziamento accordato e specificato nella Convenzione, eventualmente defalcato dalle decurtazioni applicabili previste al par 8.5.;
2. la richiesta di secondo acconto del 40% dell'importo previsto, e specificato nella Convenzione, dovrà attestare un avanzamento della spesa non inferiore al 90% del primo acconto ricevuto.

---

<sup>1</sup> I beneficiari che non sono esonerati dall'emissione di fattura elettronica secondo la norma DECRETO-LEGGE 23 ottobre 2018, n. 119 - Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria. (18G00151) (GU Serie Generale n.247 del 23-10-2018) potranno, conformemente al Vademecum 1.0, emettere note di debito cartaceo.





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

**Il Beneficiario deve predisporre e trasmettere al RdA, attraverso i servizi predisposti sul SIL, apposita richiesta di erogazione del SAL, conforme a quanto previsto dalle presenti Linee guida. Unitamente a tale richiesta viene trasmessa la seguente documentazione su supporto cartaceo debitamente firmata dal rappresentante legale del Beneficiario:**

- a) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Inclusione Lavorativa(fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti<sup>2</sup>: :
  - Avviso Pubblico BIL.COMP.;
  - titolo del Progetto ammesso a finanziamento
  - CUP identificativo del Progetto.
  - **Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”**
  - Attività cui la fattura si riferisce e l’importo rendicontato sul FSE 2014/2010
- b) Rapporto Periodico di Esecuzione (RPE) conforme alle indicazioni del par. 2 delle presenti linee guida
- c) Autocertificazione (firmata digitalmente) ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l’erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l’autocertificazione deve essere firmata dal legale rappresentante di ogni partner dell’ATS/ATI;

**Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all’invio della richiesta di erogazione, la quale avverrà solo a seguito dell’esito negativo dell’INFORMAZIONE ANTIMAFIA verificata sulla B.D.N.A.**

In caso di presenza di garanzia fideiussoria, a completamento delle attività di cui al SAL documentato, potrà essere erogato l’acconto relativo al milestone successivo.

L’erogazione degli acconti potrà avvenire solo a seguito dei *controlli a tavolino*. In caso di riscontro di eventuali irregolarità sono applicate le relative decurtazioni, di cui al par 8.5, che determineranno una corrispondente riduzione dell’importo riconosciuto al beneficiario.

### **3.7. Erogazione del saldo finale.**

La richiesta di erogazione del saldo delle Linee A) e B) pari al 20% del finanziamento accordato (allegato D), deve attestare l’effettiva spesa del 100% dell’importo ammesso a finanziamento e deve pervenire al RdA entro e non oltre 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, pena la revoca del finanziamento.

La richiesta contiene, altresì l’indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale.

---

<sup>2</sup>I beneficiari che non sono esonerati dall’emissione di fattura elettronica secondo la norma DECRETO-LEGGE 23 ottobre 2018, n. 119 - Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria. (18G00151) (GU Serie Generale n.247 del 23-10-2018) potranno, conformemente al Vademecum 1.0, emettere note di debito cartaceo.





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

Il Beneficiario, unitamente alla richiesta, trasmette la seguente documentazione **utilizzando il sistema informatico SIL**:

- a) fattura elettronica intestata a Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Inclusione Lavorativa (fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72). La fattura dovrà contenere i seguenti riferimenti<sup>3</sup> :
  - Avviso Pubblico BIL.COMP.;
  - titolo del progetto ammesso a finanziamento;
  - CUP identificativo del progetto;
  - **Asse prioritario 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.4 “Accrescere l’occupazione degli immigrati”, Azione 8.4.2 “Azioni di valorizzazione e rafforzamento delle competenze anche per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi di origine”**
  - Attività cui la fattura si riferisce e l’importo rendicontato sul FSE 2014/2010
- b) comunicazione conclusione attività;
- c) copia dei registri compilati in tutte le parti e conformi a quanto specificato nelle presenti Linee Guida;
- d) rapporto finale di esecuzione (RFE);
- e) relazione sulle attività svolte
- f) autocertificazione (firmata digitalmente) ai sensi del DPR 445/2000 attestante che le operazioni per le quali si chiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti; l'autocertificazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante per ogni partner dell'ATS/ATI.

La richiesta contiene, altresì l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale. Il saldo spettante sarà corrisposto alla conclusione dei controlli.

E' prevista una rendicontazione per costi forfettari come illustrato al paragrafo 3 delle presenti Linee Guida. Il rendiconto deve essere trasmesso in formato digitale, attraverso il SIL, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione del saldo, il quale avverrà solo a seguito dell'esito negativo dell'INFORMAZIONE ANTIMAFIA verificata sulla B.D.N.A.

### 3.8. Caricamento dei dati nel SIL

L'erogazione dei contributi presuppone il corretto caricamento dei documenti nel **sistema informatico SIL**, relativamente alla fase in cui si trova il progetto. I documenti da caricare sono i seguenti:

#### Documenti relativi al fascicolo di progetto:

- fideiussione e comunicazione avvio attività;
- eventuali variazioni autorizzate dalla RAS rispetto al progetto approvato;
- denuncia INAIL;

---

<sup>3</sup>I beneficiari che non sono esonerati dall'emissione di fattura elettronica secondo la norma DECRETO-LEGGE 23 ottobre 2018, n. 119 - Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria. (18G00151) (GU Serie Generale n.247 del 23-10-2018) potranno, conformemente al Vademecum 1.0, emettere note di debito cartaceo





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

- cronoprogramma aggiornato delle attività.

#### **Per la tipologia d'intervento LINEA A)**

- Prospetto riepilogativo delle ore erogate per tutti i destinatari;
- Curricula professionisti.

#### **Per la tipologia d'intervento LINEA B)**

Registro presenze preliminarmente vidimato dalla RAS, debitamente sottoscritto da ciascun destinatario e da tutti i docenti, contenente l'esatta indicazione delle ore di formazione svolte da ciascun partecipante:

- Riepilogo ore formazione (dettaglio ore docenti);
- Curricula docenti;
- per ciascun destinatario dettaglio presenze giornaliere;
- prospetti relativi a:
  - riepilogativi indennità di frequenza;
  - rimborsi viaggio esclusivamente per la Linea B;
- documentazione attestante gli avvenuti pagamenti (cedolini, documentazione relativa ai rimborsi e indennità di frequenza con tracciabilità bancaria)

## **4. Garanzia fideiussoria**

Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate 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 348del10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D. Lgs. 385del01/09/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie. Il Garante deve aver onorato eventuali altri impegni con la Regione Autonoma della Sardegna e non deve essere stato inibito ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti autorità nazionali e comunitarie.

La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto richiesto, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente e deve necessariamente prevedere:

- il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni;
- la rinuncia formale al beneficio della preventiva escussione di cui all' art. 1944 del codice civile. Il mancato pagamento del premio o dei supplementi di premio non potrà in nessun caso essere opposto al Beneficiario, in deroga all' art. 1901 del Codice Civile.

La garanzia fideiussoria deve coprire un arco temporale compreso dalla richiesta di acconto fino all'atto liberatorio dell'Amministrazione, che potrà avvenire solo a seguito dell'esito positivo dei controlli previsti al par. 7 e ss..

Nel caso in cui i Beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso e/o non siano riconosciute (in toto o in parte) le spese esposte nel rendiconto finale, l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FSE 2014-2020

POR  
SARDEGNA



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

fideiussoria. La firma della persona fisica che impegna l'Organismo Garante dovrà essere autenticata da notaio o altro pubblico ufficiale il quale dovrà contestualmente dichiarare di averne verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno.

La polizza potrà essere svincolata parzialmente, su richiesta del Beneficiario, sulla base delle somme effettivamente anticipate nel corso del progetto, rendicontate e verificate dal RdA, a seguito dei controlli sugli output. In ogni caso lo svincolo della polizza rimarrà subordinato all'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione

## 5. Disposizioni comuni

L'erogazione dei contributi previsti per ciascuna domanda di rimborso è effettuata dal RdA a seguito del controllo positivo della documentazione di cui sopra, secondo le modalità indicate nel par. 7 e ss. Per eventuali irregolarità sono applicate le relative decurtazioni di cui al successivo paragrafo 8.5, che determineranno una corrispondente riduzione dell'importo riconosciuto al Beneficiario. Nel caso in cui non vengano riconosciuti i rimborsi previsti dall'Avviso, e/o alcune spese rendicontate risultino inammissibili e/o i giustificativi presentati siano incompleti o non quietanzati, il Servizio procede alla revoca della relativa quota di finanziamento.

Il RdA procederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione delle polizze.

Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione delle attività entro i termini temporali previsti dalla Convenzione. 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, ai fini delle verifiche amministrativo-contabili a campione che potranno essere condotte dall'Amministrazione presso la sede del Beneficiario. I controlli sono volti a verificare l'effettiva realizzazione, da parte del Beneficiario, delle attività previste nel Progetto e la regolarità amministrativo-contabile dei giustificativi di spesa presentati all'Amministrazione in sede di rendicontazione. Le rendicontazioni hanno una cadenza almeno trimestrale, così da consentire all'Amministrazione regionale la progressiva certificazione della spesa.

Indipendentemente dallo stato di avanzamento della spesa e dalla presentazione della richiesta di erogazione, la prima rendicontazione deve avvenire entro 90 giorni dalla firma della Convenzione, salvo eventuali diverse disposizioni che il RdA potrà comunicare. La rendicontazione deve avvenire separatamente per Linee A e B.

## 6. Condizioni per l'erogazione del finanziamento

L'effettiva erogazione delle quote di finanziamento richieste a titolo di acconto, erogazione intermedia o a titolo di saldo finale, è subordinata al superamento dei controlli esplicitati in modo analitico nei successivi paragrafi.

Prima di procedere alla liquidazione delle richieste di erogazione, il RdA procede alla verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC. In caso di accertata irregolarità, deve essere attivato l'intervento sostitutivo previsto ai sensi dell'art. 4 co. 2 del DPR 207/2010.

Conformemente alla normativa di riferimento e alle procedure adottate nell'ambito del POR FSE 2014/2020, la RAS effettua, avvalendosi eventualmente anche di soggetti esterni, appositi controlli sugli interventi finanziati al fine di determinare l'ammissibilità delle spese e la regolarità delle attività realizzate.





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

Nello specifico saranno effettuati controlli:

- documentali *a tavolino* sulle domande di erogazione;
- sull'effettivo raggiungimento del risultato attraverso l'accertamento della documentazione di supporto richiesta;
- ispettivi in itinere;
- amministrativi finanziari in itinere;
- finanziari ex post ai rendiconti finali;
- sulle dichiarazioni e sui profili professionali a norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

I Beneficiari, pena la revoca del finanziamento, sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

La RAS si riserva la facoltà di chiedere ai Beneficiari ogni chiarimento e integrazione che si rendessero necessari e questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e con le modalità indicati dall'Amministrazione.

In ogni fase di verifica saranno eventualmente applicate le decurtazioni analiticamente riportate al successivo par. 8.5., che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario.

Per ulteriori specifiche inerenti le procedure di controllo, si rimanda a quanto prescritto al riguardo nel Vademecum dell'operatore 1.0 – Giugno 2018, capitolo 6 *Controllo delle operazioni*.

## 7. Controlli a tavolino sulle domande di erogazione

I controlli a tavolino sulle domande di erogazione sono effettuati dal RdA, 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. I controlli riguardano il 100% delle domande presentate dai Beneficiari e si basano su un esame della domanda e dei documenti giustificativi delle attività svolte che l'accompagnano. In caso di esito positivo, il RdA procede all'erogazione al Beneficiario dell'importo richiesto (sulla base del verbale sulle risultanze del controllo). Se nel corso del controllo documentale ricorrono circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi i controlli potranno essere integrati da visite in loco.

### 7.1. Controlli preliminari all'erogazione del finanziamento

Per quel che attiene i controlli si procederà all'erogazione delle somme considerando quanto riportato nei paragrafi successivi in merito a documenti, procedure e controlli da effettuarsi per i vari step di acconto richiesti.

#### 7.1.1. Erogazione dell'anticipazione e acconto intermedio

Per l'erogazione dell'anticipazione e dell'acconto intermedio sarà necessario produrre





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

e controllare i seguenti documenti. Per l'anticipazione nello specifico:

Documenti/Procedure	Controlli:
Polizza fideiussoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produzione dell'originale;</li><li>- Correttezza in termini temporali e di importo;</li><li>- Completezza, regolarità e conformità al contenuto previsto nel par.4 delle presenti Linee Guida e al Vademecum dell'operatore 1.0 – Giugno 2018.</li></ul>
Fattura elettronica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza e conformità rispetto ai requisiti indicati nelle presenti Linee Guida in termini di contenuto e riferimenti;</li><li>- Conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.</li></ul>
Richiesta di erogazione dell'anticipazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità della richiesta al modello predisposto (allegato C);</li><li>- Corretta compilazione della domanda;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto indicato nell'Avviso e nelle Linee Guida.</li></ul>
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma digitale in forma di autodichiarazione da parte del Rappresentante legale e, nel caso di costituzione dell'ATS/ATI, anche di ogni partner;</li><li>- Completezza dell'attestazione secondo cui le operazioni per le quali si richiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti.</li></ul>
Convenzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corretta sottoscrizione della convenzione da parte del Legale Rappresentante.</li></ul>
Atto costitutivo ATI/ATS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità alla normativa vigente</li><li>- Dettaglio delle competenze, della quota finanziaria e il ruolo svolto da ciascun componente nell'ambito della realizzazione della proposta progettuale;</li></ul>
Cronoprogramma	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo delle tempistiche di avvio e di gestione del Progetto</li></ul>

**Per la successiva richiesta di erogazione di acconto intermedia, a seguito della richiesta l'anticipazione, saranno effettuati i seguenti controlli:**

Documenti/Procedure	Controlli:
Fattura elettronica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza e conformità rispetto ai requisiti indicati nelle presenti Linee Guida in termini di contenuto e riferimenti;</li><li>- Conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.</li></ul>
Richiesta di erogazione dell'acconto intermedio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità della richiesta al modello predisposto (allegato D);</li><li>- Corretta compilazione della domanda;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto indicato nell'Avviso e nelle Linee Guida.</li><li>- Correttezza della spesa effettiva sostenuta non inferiore al 90% dell'anticipo percepito e contenere</li></ul>





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta indicazione del luogo dove è conservata la documentazione originale</li> </ul>
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma digitale in forma di autodichiarazione da parte del Rappresentante legale e, nel caso di costituzione dell'ATS/ATI, anche di ogni partner;</li> <li>- Completezza dell'attestazione secondo cui le operazioni per le quali si richiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti.</li> </ul>

Ai controlli di cui sopra seguono le documentazioni indicate nel paragrafo successivo e non esplicitate sopra.

### 7.1.2 Erogazione acconti per stati di avanzamento (1° e 2° acconto)

Relativamente alle erogazioni di acconti per stato di avanzamento si rimanda ai controlli seguenti.

Documenti/Procedure	Controlli:
1° acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza e conformità rispetto ai requisiti indicati nelle presenti Linee Guida in termini di contenuto e riferimenti;</li> <li>- Conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.</li> </ul>
2° acconto	
Fatture elettroniche	
1° acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità delle richieste al modello predisposto (allegato D);</li> <li>- Corretta compilazione delle domande;</li> <li>- Correttezza degli importi richiesti rispetto a quanto indicato nell'Avviso e nelle Linee Guida per il primo e secondo acconto;</li> <li>- Corretta indicazione del luogo dove è conservata la documentazione originale</li> </ul>
2° acconto	
Richieste di erogazione di acconti per stati di avanzamento	
1° acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma digitale in forma di autodichiarazione da parte del Rappresentante legale e, nel caso di costituzione dell'ATS/ATI, anche di ogni partner;</li> <li>- Completezza dell'attestazione secondo cui le operazioni per le quali si richiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti.</li> </ul>
2° acconto	
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	
1° acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta sottoscrizione della convenzione da parte del Legale Rappresentante.</li> </ul>
Convenzione	
1° acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità alla normativa vigente;</li> <li>- Dettaglio delle competenze, della quota finanziaria e il ruolo svolto da ciascun componente nell'ambito della realizzazione della proposta progettuale.</li> </ul>
Atto costitutivo ATI/ATS	
1° acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza, coerenza e conformità della documentazione e</li> </ul>



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FSE 2014-2020

POR  
SARDEGNA



Comunicazione di Avvio attività	della tempistica rispetto a quanto previsto dall'Avviso.
1° acconto	- Rispondenza dei requisiti dell'utenza
Destinatari	
1° acconto	- Conformità a quanto previsto al par 2.5.
2° acconto	
Eventuali rinunce e sostituzioni	
1° acconto	- Conformità alle prescrizioni dell'Avviso BIL.COMP: e al Vademecum dell'operatore 1.0. – Giugno 2018
2° acconto	
Azioni previste	
1° acconto	- Rispetto dei tempi e delle scadenze previste
2° acconto	
Cronoprogramma delle azioni previste per le linee A) e B)	
1° acconto	- Adeguatezza e professionalità rispetto alle tipologie di azioni previste per le linee A) e B)
2° acconto	
Curriculum vitae professionisti e docenti	
1° acconto	- Firma digitale in forma di autodichiarazione da parte del Rappresentante legale e, nel caso di costituzione dell'ATS/ATI, anche di ogni partner; - Completezza dell'attestazione secondo cui le operazioni per le quali si richiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori finanziamenti da altre fonti.
2° acconto	
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	
2° acconto	- Regolarità amministrativo-contabile dei giustificativi di spesa presentati
Giustificativi di spesa	
2° acconto	- Completezza del Rapporto periodico di esecuzione
RPE	



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

**Tutti i dati di avanzamento dovranno essere caricati sul SIL e saranno valutati dall'amministrazione competente congiuntamente alle richieste di rimborso**

Per l'erogazione degli acconti per stati di avanzamento saranno controllati i seguenti elementi aggiuntivi:

Aspetti amministrativi - conformità alle norme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza dei requisiti dei Destinatari;</li> <li>- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;</li> <li>- ottemperanza delle prescrizioni;</li> <li>- conformità delle attività realizzate rispetto al Progetto attivato.</li> </ul>
Aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri di presenza);</li> <li>- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività rilevabili sui registri di presenza</li> </ul>
Aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei tempi e delle scadenze;</li> <li>- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.</li> </ul>

### 7.1.3. Controlli preliminari all'erogazione del saldo

Per l'erogazione del saldo saranno oggetto di controllo i seguenti documenti:

Documenti/Procedure	Controlli:
Fatture elettroniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza e conformità rispetto ai requisiti indicati nelle presenti Linee Guida in termini di contenuto e riferimenti;</li> <li>- Conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.</li> </ul>
Richieste di erogazione Saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità della richiesta al modello predisposto (allegato D);</li> <li>- Corretta compilazione della domanda;</li> <li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto indicato nell'Avviso e nelle Linee Guida per l'erogazione del saldo;</li> <li>- Corretta indicazione del luogo dove è conservata la documentazione originale</li> <li>- Calcolo del saldo erogabile a seguito dell'applicazione di eventuali decurtazioni;</li> <li>- Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sopravvenuta richiesta;</li> <li>- Quadratura tra le ore realizzate/attività svolta risultanti dalla documentazione in possesso e importo richiesto con la domanda di erogazione del saldo.</li> </ul>
Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma digitale in forma di autodichiarazione da parte del Rappresentante legale e, nel caso di costituzione dell'ATS/ATI, anche di ogni partner;</li> <li>- Completezza dell'attestazione secondo cui le operazioni per le quali si richiede l'erogazione non beneficiano di ulteriori</li> </ul>





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

	finanziamenti da altre fonti.
Comunicazione di conclusione attività	- Completezza, coerenza e conformità della documentazione e della tempistica rispetto a quanto previsto dall'Avviso.
Registri cartacei e Rapporto Finale di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta compilazione dei registri cartacei (copie) inviati con le modalità richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum dell'operatore 1.0. – Giugno 2018 e dalle presenti Linee Guida;</li> <li>- Regolarità formale dei registri e dei Rapporti di esecuzione;</li> <li>- Conformità tra le risorse umane coinvolte nella realizzazione del Progetto e quanto previsto dall'Avviso e la documentazione spedita al RdA</li> <li>- Imputabilità delle risorse umane all'intervento finanziato (Linee A e B)</li> <li>- Presenza dei destinatari e percentuali di presenza maturate;</li> <li>- Conformità dei ruoli e delle ore previste per ciascun soggetto;</li> <li>- Conformità dei dati riportati sui registri con quanto indicato nei timesheet e su altri documenti relativi alle attività del Vademecum dell'operatore 1.0 – Giugno 2018</li> <li>- Relazione finale sulle attività svolte e obiettivi formativi raggiunti.</li> </ul>
Giustificativi di spesa	- Regolarità amministrativo contabile dei giustificativi di spesa presentati.
Cronoprogramma delle azioni previste per le linee A) e B)	- Rispetto dei tempi e delle scadenze previste

**A tali controlli si aggiungeranno i seguenti:**

Aspetti amministrativi - conformità alle norme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza dei requisiti dei Destinatari;</li> <li>- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;</li> <li>- ottemperanza delle prescrizioni;</li> <li>- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.</li> </ul>
Aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri di presenza);</li> <li>- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività rilevabili sui registri di presenza</li> </ul>
Aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei tempi e delle scadenze;</li> <li>- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.</li> </ul>





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

**Tutti i dati dovranno essere caricati sul SIL e saranno valutati dall'amministrazione competente congiuntamente alle richieste di rimborso**

## 8. I Controlli

I controlli in loco sono utili a verificare:

- l'effettivo raggiungimento del risultato, attraverso l'esame ed il confronto tra l'attività realizzata descritta nei rapporti di esecuzione e il Progetto;
- la tangibilità del Progetto e la realizzazione dello stesso nel pieno rispetto delle condizioni dell'Avviso, della Convenzione e delle norme comunitarie in materia di pubblicità;
- l'effettività e la legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario;
- che il Beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

### 8.1. Controlli amministrativi-finanziari in itinere

I controlli saranno realizzati dal RdA, con l'eventuale supporto del soggetto esterno, durante la vita del Progetto, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di rimborso e rapporti pervenuti, 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 anche per acquisire informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione degli interventi.

Tali controlli si svolgono previo preavviso di almeno 5 giorni e sono tesi a:

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle voci di spesa;
- accertare, per i costi ammissibili effettivamente sostenuti, la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg. (UE) 1303/2013);
- verificare tutta la documentazione inerente l'attuazione degli interventi finanziati (ivi comprese la correttezza dei dati e delle informazioni comunicate utili a popolare gli indicatori del PO);
- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli obiettivi, le modalità e la tempistica previste nella proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti autorizzate.

I controlli saranno realizzati in loco presso la sede del Beneficiario e saranno concordati con il soggetto controllato, al fine di assicurare la presenza, in fase di controllo, di tutto il personale necessario, impiegato nello svolgimento del Progetto, nonché della documentazione da predisporre.

In fase di controllo 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"> <li>- Verifica della conformità dei contratti, o delle lettere d'incarico del personale, rispetto alle attività da svolgere e alle ore previste;</li> <li>- Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio degli interventi previsti dalle Linee A e B, del contratto/lettera d'incarico.</li> </ul>
Acquisto di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto delle procedure di selezione dei fornitori come previsto dal Vademecum per l'operatore versione 1.0.- Giugno 2018</li> </ul>
Assicurazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza e regolarità delle assicurazioni obbligatorie</li> </ul>
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica utilizzo di una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione.</li> </ul>
Conto corrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica utilizzo del conto corrente dedicato.</li> </ul>
Documentazione amministrativo-contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica amministrativo-contabile dei documenti di spesa</li> </ul>

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.

## 8.2. Controlli finanziari ex post dei rendiconti finali

Completati i controlli amministrativi con esito positivo, il RdA attiva il controllo in loco sul rendiconto finale. I controlli, che possono essere realizzati anche con il supporto di un soggetto esterno incaricato, saranno di carattere amministrativo, finanziario e tecnico.

Il controllo ex post dei rendiconti è limitato ai soli costi diretti del personale, indennità di frequenza e rimborso viaggio allievi, per i quali è prevista la giustificazione a costi reali.

Si specifica che in fase di ispezione di II livello potrà essere verificata l'attinenza delle spese sostenute rispetto al tasso forfettario del 40% calcolato sulle spese del personale.

Da un punto di vista amministrativo il controllo sarà diretto a verificare la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso. In particolare sarà verificato quanto specificato al paragrafo 7 e successivi sottoparagrafi.

Da un punto di vista finanziario il controllo sarà diretto a verificare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare saranno verificati:

- l'effettivo esborso monetario;
- la sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time-sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- il collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- la legittimità dei documenti elementari (fatture, buste paga, ecc.);
- la contabilizzazione in termini civilistico fiscali e di registrazione contabile;
- la corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

A tal fine saranno effettuate le seguenti verifiche:





**REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA**

- che i giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e i giustificativi stessi;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale. Su ogni documento esaminato sarà apposto il previsto timbro di annullamento;
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc);
- il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
- i time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente);
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario ed in particolare:
  - ✓ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla convenzione/atto di adesione;
  - ✓ che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione;
  - ✓ che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 69, par.3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art.13, par.4 del Reg. (UE) n. 1304/2013;
  - ✓ che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione o nelle successive variazioni approvate dal responsabile di linea;
  - ✓ l'esistenza e la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti (didattici e non);
  - ✓ la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di spesa, nella documentazione di supporto e nei prospetti riepilogativi richiesti dal Vademecum per ciascuna tipologia di spesa;
  - ✓ che le spese siano coerenti tra di loro e riferibili alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
  - ✓ che le spese siano regolari, verificando che le condizioni di impegno (contratti, ordinativi di forniture, ecc.) e di spesa (fatture, ricevute, ecc.) rispettino le norme vigenti;
  - ✓ che le spese inserite nel rendiconto non siano state oggetto di altre agevolazioni.

Difficoltà nelle modalità, nei contenuti e nelle prescrizioni rispetto alle indicazioni riportate nel Vademecum comporteranno la relativa non ammissibilità del costo. Da un punto di vista tecnico-fisico, infine, si accerterà la regolarità dell'esecuzione delle attività, in termini di rispetto dei tempi e delle scadenze, di modalità di esecuzione e di erogazione del servizio.

Al termine della verifica sarà redatto il verbale di sopralluogo contenente indicazioni sulla verifica effettuata (soggetti presenti, data, integrazioni, ecc.) che sarà firmato dal responsabile del controllo che ha svolto il sopralluogo e dal Beneficiario.





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

### 8.3. Controlli ispettivi in itinere sulla corretta esecuzione delle attività

I controlli ispettivi in loco sono effettuati **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento delle attività.

I controlli ispettivi in loco sono effettuati, a campione secondo quanto previsto nel “Piano annuale di campionamento per i controlli in loco ispettivi in itinere - anno 2019” e sono tesi a verificare:

- il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel Progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati, dei destinatari e dei professionisti vari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc);
- la corretta compilazione e conservazione dei registri e in generale di tutta la documentazione inerente l'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso e, anche tramite essi, la presenza del personale previsto e dei destinatari. In questa verifica rientra anche il controllo della correttezza delle comunicazioni concernenti i dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO;
- l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate;
- il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- il rispetto del contenuto del Progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione e quindi realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il previo esame di locali, attrezzature, materiale didattico e di consumo ecc, nonché rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

Si ritiene congruo assoggettare a verifica in loco un numero di operazioni pari al 20% di quelle ammesse” a costi reali”.

### 8.4. Controlli sulle dichiarazioni e sui profili professionali

Il RdA effettuerà idonei controlli, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte, a norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. Nel caso di non veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte ai sensi del DPR 445/2000, accertate anche successivamente all'avvio delle attività, il RdA procederà alla revoca del finanziamento e il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e per dichiarazioni mendaci.

I controlli, a campione, riguarderanno anche i CV redatti in formato EUROPASS, in cui siano contenute esclusivamente le esperienze professionali e formative attinenti al progetto e di massimo di 4 pagine. Sui CV dovranno comparire la data, la firma e la seguente dichiarazione in materia di Privacy: *“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)”*. I CV dovranno inoltre essere corredati del documento di identità in fronte retro 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 nel Progetto approvato dalla RAS e conformi a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore vs 1.0 per le rispettive fasce di retribuzione.

### 8.5. Decurtazioni, revoche, sospensioni

In caso di inosservanza degli obblighi di seguito descritti ed in generale della vigente normativa in





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

materia nazionale, regionale e comunitaria, il Servizio diffida il Beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, dispone la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Durante il periodo di sospensione non sono riconosciuti i costi eventualmente sostenuti. Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il Beneficiario abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, il Servizio procede alla revoca del finanziamento pubblico ed all'escussione della polizza fideiussoria. Il Beneficiario è, inoltre, obbligato alla restituzione dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate. Nei casi di irregolarità, ove ricorrano i presupposti ai sensi del Reg.(UE) 1303/2013, l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure previste nel manuale dell'Autorità di gestione.

### Decurtazioni comuni alle azioni A e B

Obblighi del Beneficiario	Sanzione per inadempienza
Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore	Sarà applicata una riduzione dal 5% al 20% al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dal Vademecum e dall'Avviso e, nei casi più gravi, revoca del finanziamento, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge, o quando si assommino più gravi inadempienze.
Utilizzare la modulistica fornita dal RdA	Saranno rigettate le comunicazioni effettuate in modo non conforme alla modulistica prevista.
Vidimare i registri delle attività conformi allo schema predisposto dalla RAS prima dell'avvio dell'attività	Revoca del finanziamento.
Inviare la comunicazione di avvio delle attività progettuali così come previsto dal paragrafo 1.2.	La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse. Decorso tale termine senza la comunicazione di avvio dell'attività si procederà alla sospensione del finanziamento pubblico.
Utilizzo di personale non autorizzato dalla RAS.	Decurtazione del 100% dei costi, fino a revoca del finanziamento nei casi più gravi.
Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione ed il monitoraggio delle attività finanziate con caricamento dei dati obbligatori nel SIL.	Sarà applicata una decurtazione pari allo 0,25% dell'intervento, ogni giorno di ritardo su quanto indicato sul cronoprogramma approvato, salvo casi di forza maggiore sufficientemente documentati ed approvati dalla RAS.





<p>Le attività effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate a quanto prescritto per le Linee A e B, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale.</p>	<p>Sospensione delle attività e inoltro al Beneficiario di una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Non saranno riconosciuti totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese per le attività pratiche non conformi.</p>
--	---

**Decurtazioni relative alla Azione B**

Obblighi del Beneficiario	Sanzione per inadempienza
<p>Compilare e conservare correttamente i registri</p>	<p>Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, cancellature non conformi, ecc.) antecedenti di almeno 7 giorni rispetto alla data di accertamento della non conformità, decurtazione del 100% dei costi sostenuti per ciascuna ora/corso interessata.</p>
<p>La rinuncia/dimissioni dei singoli destinatari o un numero di assenze superiore al 20% per singolo destinatario dovranno essere giustificati da parte dei Beneficiari e approvati dalla RAS.</p>	<p>In caso di mancata approvazione si avrà la decurtazione totale del valore dell'assegno formativo individuale.</p>

**Per le decurtazioni relative alla riduzione del numero allievi rispetto al numero massimo di quelli indicati nel progetto si rimanda alla simulazione indicata nella Tabella 12.1. dell'Avviso**

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un elenco di possibili cause di revoca dell'intervento. Le fattispecie più gravi comporteranno inoltre la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie:

- mancato avvio dell'attività nei termini previsti;
- difformità sostanziali dell'intervento rispetto a quanto approvato e comunicato alla RAS;
- irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento;
- falsificazione e/o gravi irregolarità riscontrate nella tenuta dei registri;
- attività svolta in locali differenti da quelli comunicati e autorizzati dalla RAS;
- mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dalla RAS;
- esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla RAS, senza previa e motivata richiesta di autorizzazione;
- gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività;
- mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie;
- mancata presentazione della richiesta di erogazione del saldo delle attività, corredata di tutta la documentazione richiesta dall'avviso e da queste Linee Guida, nei termini previsti;
- mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- rifiuto di consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e





REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

- della RAS, in qualsiasi momento, ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post
- mancato rispetto dei termini di conclusione previsti nell'atto di concessione (incluse eventuali proroghe concesse);
  - cessione, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate o delega a terzi delle attività o parte di esse;
  - 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.

## 9. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Vademecum per l'operatore versione 1.0 – Giugno 2018

## 10. Principali abbreviazioni e definizioni

<b>AdG</b>	Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020
<b>RdA</b>	Responsabile di azione
<b>Beneficiario</b>	soggetto che riceve il beneficio finanziario previsto dall'avviso per l'attuazione di progetti
<b>Destinatario</b>	cfr.art.2 Avviso BIL.COMP.
<b>ATI/ATS</b>	Associazione Temporanea d'Impresa/Associazione Temporanea di scopo
<b>RAS</b>	Regione Autonoma della Sardegna
<b>RPE</b>	Rapporto Periodico di Esecuzione
<b>RFE</b>	Rapporto Finale di Esecuzione
<b>SIL</b>	Sistema informativo del lavoro

### Allegati alle Linee Guida

**Allegato A** - Registro Attività – da predisporre a cura del Beneficiario, separatamente, per le Linee A e B

**Allegato B** – Relazione Reporting (RPE/RFE) – a cura del Beneficiario

**Allegato C** – Richiesta erogazione anticipazione

**Allegato D** -Richiesta erogazioni acconti e saldo

