



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

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

Direzione Generale delle Politiche Sociali  
Servizio Interventi integrati alla persona

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

## **AVVISO PUBBLICO**

Progetti di inclusione socio-lavorativa di persone con disabilità

**INCLUDIS 2021**

PO FSE 2014-2020

Asse 2 Inclusione Sociale

Priorità i) - Obiettivo specifico 9.2, Azione 9.2.1





## INDICE

### Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GESTIONE DELLE AZIONI OBBLIGATORIE</b>	<b>4</b>
2.1	Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto (da attuare prima dell'avvio delle azioni obbligatorie)	4
2.2	Adempimenti propedeutici all'avvio del tirocinio	4
2.3	Gestione delle Variazioni delle azioni obbligatorie	5
2.4	Gestione dei registri delle attività	7
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEI TIROCINI</b>	<b>8</b>
3.1	Durata	8
3.2	Attestazione dei risultati	9
3.3	Indennità di partecipazione	9
3.4	Interruzione del tirocinio	9
3.5	Sospensione, assenze, riposi	9
<b>4</b>	<b>GESTIONE DELLE AZIONI FACOLTATIVE</b>	<b>10</b>
4.1	Variazioni	10
4.2	Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto	10
4.3	Adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità	11
<b>5</b>	<b>SIL - SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE. OBBLIGO D'IMPLEMENTAZIONE</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>DOMANDE DI PAGAMENTO</b>	<b>11</b>
6.1	Domanda di anticipo (ALLEGATO F) - documentazione	12
6.2	Domanda di saldo (ALLEGATO L) - documentazione	13
<b>7</b>	<b>AZIONI OBBLIGATORIE: MODALITÀ DI ATTESTAZIONE DELLE UCS</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>AZIONI DI SISTEMA FACOLTATIVE: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI OBBLIGATORIE</b>	<b>17</b>
9.1	Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di erogazione	17
9.1.1	Richiesta di erogazione anticipo	17
9.1.2	Richiesta di erogazione saldo	18
9.2	Verifiche ispettive in loco (a campione) presso le sedi di svolgimento dei servizi	19
9.3	Verifiche in loco, in itinere e/o ex post, amministrative e sulle azioni progettuali	20
<b>10</b>	<b>DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI FACOLTATIVE</b>	<b>22</b>
11.1	Verifiche amministrative e finanziarie sul 100% delle domande di rimborso - controlli a tavolino	22
11.2	Verifiche in loco	23
11.2.1	Controllo in itinere – Verifiche Ispettive (in loco a campione)	24
11.2.2	Controllo in itinere – Verifiche (in loco) Amministrative-Finanziarie	24
11.2.3	Controllo in loco ex-post - verifiche finanziarie dei rendiconti finali	24
<b>12</b>	<b>PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI</b>	<b>26</b>



## 1 PREMESSA

Le presenti Linee Guida sono relative ai Progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico "INCLUDIS 2021" (di seguito, Avviso), di cui fanno parte integrante, e riportano nel dettaglio gli adempimenti che i Beneficiari dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti. Il suddetto Avviso all'art.12 prevede due tipologie di azione finanziabili, "**azioni obbligatorie**" e "**azioni facoltative**".

Per quanto concerne la **rendicontazione delle "azioni obbligatorie"**, la Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi delle opzioni di semplificazione previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 artt. 67 e 68 e Regolamento (UE) n. 1304/2013 art. 14 e successive modifiche con particolare riferimento all'applicazione di tabelle di unità di costo standard (UCS).

In applicazione di tale opzione, il costo delle azioni obbligatorie è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo delle azioni obbligatorie e l'ammontare del finanziamento erogabile per le stesse.

Con Determina Dirigenziale n.7100/319 del 02.08.2017 è stata approvata la "Nota metodologica sul metodo di calcolo delle Unità di Costo Standard (UCS) ai fini dell'erogazione di servizi di inserimento socio-lavorativo nell'ambito di progetti finalizzati all'inclusione dei disabili".

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

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

Con Determinazione n. 355 Protocollo n. 10051 del 16/07/2021 il Servizio ha confermato la validità della struttura delle UCS definite nella Nota Metodologica approvata per l'Avviso INCLUDIS del 2017 anche in riferimento all'Avviso INCLUDIS 2021 e, poiché la metodologia di definizione dell'UCS riferita alle **azioni obbligatorie**, già prevista nella normativa comunitaria, non fissa perentoriamente le ore di attività da utilizzare per ciascun destinatario, è stato individuato un monte ore massimo per le azioni obbligatorie di "accesso e presa in carico" e "orientamento specialistico" rispettivamente pari a 3 ore e 6 ore.

Di seguito sono riportati gli adempimenti relativi a ciascuna fase attuativa che dovranno essere seguiti dai Beneficiari degli interventi dopo la sottoscrizione della Convenzione, le procedure di controllo che l'Autorità di Gestione del 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.

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

I beneficiari dovranno predisporre i progetti e gestire le attività di cui risulteranno affidatari, secondo le norme e i principi stabiliti dalle presenti linee guida e dal vademecum V 1.0 (2018) per l'operatore, che fa riferimento alla vigente normativa comunitaria e nazionale.



## 2 GESTIONE DELLE AZIONI OBBLIGATORIE

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

1. A seguito della verifica dei requisiti di ammissibilità delle proposte progettuali effettuata da una apposita commissione tecnica istituita presso il Servizio Interventi integrati alla persona della Direzione Politiche Sociali dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, la Regione Sardegna comunicherà all'Ente Gestore dell'Ambito PLUS l'approvazione della proposta progettuale e l'assegnazione delle risorse;
2. L'Ente Gestore dell'Ambito PLUS, entro 30 gg dalla data di comunicazione di approvazione della proposta progettuale, dovrà procedere alla costituzione dell'ATS con i soggetti indicati nella proposta progettuale;
3. Stipula della Convenzione tra la Regione Sardegna (Direttore del Servizio interventi ingrati alla persona della DG Politiche sociali) e l'Ente Gestore dell'Ambito PLUS capofila dell'ATS (Legale Rappresentante/Delegato dell'Ente Gestore/Capofila dell'ATS);
4. **Entro 15 gg** dalla data di sottoscrizione della Convenzione RAS-ATS, il Beneficiario dovrà far vidimare dal Servizio interventi integrati alla persona (di seguito "Servizio") i registri per l'attestazione delle ore di attività realizzate (**ALLEGATI A-B-C**) (cfr. §2.4). Il Servizio rilascerà corrispondente ricevuta della vidimazione/consegna dei registri.
5. il Beneficiario dovrà trasmettere al Servizio la seguente documentazione:
  - a. cronoprogramma di dettaglio delle azioni complessive (obbligatorie e facoltative) relativo all'intera durata dell'intervento (**ALLEGATO D**). Le proposte progettuali dovranno prevedere un cronoprogramma con **una durata complessiva massima di 18 mesi**. Tale periodo decorre dalla comunicazione di avvio attività (indicata nell'Allegato E- comunicazione avvio) sino alla data di conclusione (indicata nell'Allegato E- conclusione attività) che include la realizzazione delle attività (obbligatorie e facoltative), l'attività di rendicontazione e la verifica degli esiti occupazionali. Resta ferma la durata massima dei tirocini pari a 12 mesi. Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione delle stesse entro il 31.08.2023. Tutte le spese progettuali dovranno essere sostenute entro il 31.07.2023, e comunque non oltre il termine di presentazione della richiesta di erogazione del saldo, individuato nel 31.08.2023.
  - b. comunicazione avvio attività (**ALLEGATO E**);
  - c. richiesta di anticipo (**ALLEGATO F**) e dichiarazione di acquisizione delle polizze fideiussorie dei soggetti privati coinvolti nella realizzazione del progetto (in merito alla garanzia fideiussoria si rimanda a quanto indicato nel Vademecum per l'operatore v 1.0 del giugno 2018 cfr. § 2.2);
  - d. dichiarazione di nomina del funzionario/operatore collegato al rispettivo progetto per la gestione e l'implementazione dei dati nel sistema informativo SIL (**Allegato O**).

### 2.2 Adempimenti propedeutici all'avvio del tirocinio

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



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

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

- 2. Dossier relativo ai destinatari e ai soggetti ospitanti** costituito da:

- a. **progetto personalizzato di inserimento/inclusione socio lavorativa**, per ciascun destinatario, nel quale dovrà essere descritto il progetto che si intende realizzare e dovranno essere indicate le informazioni relative al destinatario, al soggetto promotore/capofila ATS, al soggetto ospitante, al tutor aziendale, al tutor d'accompagnamento, le caratteristiche generali del progetto da cui si evincono le modalità di svolgimento del tirocinio di inserimento/inclusione tra cui la descrizione dell'ambiente lavorativo, la localizzazione dell'intervento, gli estremi identificativi della Assicurazione RCA, gli orari e le ore settimanali programmate, ecc. (**ALLEGATO H**);
- b. CV del tutor d'accompagnamento;
- c. atto di impegno da parte dell'impresa ospitante ad avviare l'attività di tirocinio (**ALLEGATO I**);
- d. comunicazione obbligatoria UNILAV per ciascun destinatario avviato al tirocinio.

### **2.3 Gestione delle Variazioni delle azioni obbligatorie**

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

Tutte le variazioni devono essere **debitamente motivate e preventivamente comunicate al Servizio**.

**In particolare, sono soggette ad autorizzazione preventiva** le variazioni riferite a:

- destinatari/tirocinanti;
- soggetto ospitante;
- tutor d'accompagnamento;
- cronoprogramma;

**Tali variazioni devono essere preventivamente comunicate al Servizio** insieme agli allegati di competenza della variazione, indicati nella successiva tavola.

Sono considerate variazioni anche i periodi di proroga dei tirocini presso lo stesso soggetto ospitante e i periodi di ripetizione del tirocinio presso un nuovo soggetto ospitante previa rivalutazione e definizione del progetto personalizzato. Il periodo di ripetizione del tirocinio non può essere inferiore a 2 mesi e, in ogni caso, la durata complessiva di tirocinio per ciascun destinatario non può superare i 12 mesi.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Oggetto della variazione	Allegati per tipologia di variazione
destinatari/tirocinanti	<p>a. <b>nuovo destinatario o sostituzione</b> (la sostituzione potrà avvenire esclusivamente per il periodo residuo congruo rispetto al progetto di inserimento socio-lavorativo personalizzato e, in ogni caso, per un periodo non inferiore ai 2 mesi).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1);</li><li>- Dossier relativo al destinatario e al soggetto ospitante (cfr. § 2.2.2);</li></ul> <p>b. <b>proroga del tirocinio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1);</li><li>- ALLEGATO H e UNILAV aggiornati;</li><li>- Verbale motivato del tutor di accompagnamento datato e firmato (<i>firma autografa con documento di identità in corso di validità ovvero digitalmente</i>)</li></ul> <p>c. <b>ripetizione del tirocinio</b> (la durata minima è di 2 mesi e la sommatoria dei periodi di tirocinio non deve superare i 12 mesi)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1);</li><li>- Dossier relativo al destinatario e al soggetto ospitante (cfr. § 2.2.2)</li><li>- Verbale motivato del tutor di accompagnamento datato e firmato (<i>firma autografa con documento di identità in corso di validità ovvero digitalmente</i>)</li></ul> <p>d. <b>interruzione del tirocinio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1)</li><li>- Verbale motivato del tutor di accompagnamento datato e firmato (<i>firma autografa con documento di identità in corso di validità ovvero digitalmente</i>)</li></ul> <p>e. <b>sospensione/riattivazione del tirocinio</b> (maternità, per infortunio o malattia di lunga durata, pari o superiore a 30 giorni solari, sospensione per chiusura del soggetto ospitante)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1);</li><li>- comunicazione motivata del tutor di accompagnamento datata e firmata.</li></ul> <p>In nessun caso è previsto l'invio di certificazione medica che rimane agli atti del Beneficiario.</p> <p>f. <b>variazione articolazione orari del tirocinio</b>: comunicazione obbligatoria non soggetta a preventiva autorizzazione</p>
Soggetto ospitante	<p><b>sostituzione del soggetto ospitante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Allegato 1B dell'Avviso (lettera di intenti);</li><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1);</li><li>- ALLEGATO H progetto personalizzato aggiornato;</li><li>- ALLEGATO I – Atto di impegno ad avviare le attività di tirocinio</li></ul>
Tutor d'accompagnamento	<p><b>sostituzione del tutor di accompagnamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALLEGATO G aggiornato (cfr. § 2.2.1);</li><li>- il CV del tutor di accompagnamento.</li></ul> <p>La sostituzione dovrà essere effettuata con altra figura professionale con titolo laurea coerente con l'area socio educativa.</p>
Cronoprogramma	ALLEGATO D - cronoprogramma aggiornato (datato e firmato), con una durata complessiva massima di 18 mesi. Resta ferma la durata massima dei tirocini pari a



Oggetto della variazione	Allegati per tipologia di variazione
	12 mesi e la condizione che gli importi di spesa siano realizzati improrogabilmente entro il 31 luglio 2023. Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione delle stesse entro il 31.08.2023. Tutte le spese progettuali dovranno essere sostenute entro il 31.07.2023, e comunque non oltre il termine di presentazione della richiesta di erogazione del saldo, individuato nel 31.08.2023.

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

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

Nel caso di nuove spese, per azioni inerenti le fasi di Accesso e presa in carico/Orientamento non ammissibili, di esse dovrà farsene carico l'ATS dandone comunicazione a questo Servizio.

Tutti i documenti devono inoltre essere firmati digitalmente (ovvero firma autografa con allegato relativo documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità). L'ALLEGATO G dovrà essere trasmesso anche in formato .xls.

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

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- obiettivi del progetto;
- contenuti generali;
- costo e finanziamento massimo approvato.

## 2.4 Gestione dei registri delle attività

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

Tutti i registri devono preventivamente essere vidimati dal Servizio così come indicato al paragrafo 2.1 (Adempimenti propedeutici all'avvio del progetto).

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



I registri compilati dovranno essere caricati nel SIL, ai fini della rendicontazione, quale documento comprovante le attività e dovranno essere firmati digitalmente (*ovvero firma autografa con documento di identità in corso di validità*) dal Beneficiario capofila ATS.

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

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

Il Beneficiario è responsabile della corretta tenuta dei registri.

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

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

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

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

### **3 GESTIONE DEI TIROCINI**

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

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

Nel caso in cui la sede di svolgimento del tirocinio sia diversa dalla sede legale del Soggetto Ospitante, questa dovrà essere indicata nel progetto. Tale precisazione è funzionale anche alla validità delle coperture assicurative e ai controlli che possono essere effettuati.

#### **3.1 Durata**

La durata del tirocinio non può essere inferiore a 2 mesi e superiore a 12 mesi.

Il tirocinio può essere prorogato o ripetuto, nel rispetto dell'importo approvato da questo Servizio, in coerenza con il cronoprogramma autorizzato e la condizione che la spesa sia realizzata entro il 31 luglio 2023.

Il periodo di ripetizione del tirocinio non può essere inferiore a 2 mesi e, in ogni caso, la durata complessiva di tirocinio per ciascun destinatario non può superare i 12 mesi.

Si rimarca, in questi casi (proroga e ripetizione) l'obbligo da parte del soggetto ospitante del rispetto delle assicurazioni obbligatorie per il tirocinante (UNILAV e responsabilità civile verso i terzi).



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

### **3.2 Attestazione dei risultati**

Il Beneficiario rilascia, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l'attestazione dei risultati, specificando le competenze eventualmente acquisite.

### **3.3 Indennità di partecipazione**

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

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

### **3.4 Interruzione del tirocinio**

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti. Il tutor di accompagnamento in caso di interruzione del tirocinio deve trasmettere motivata comunicazione scritta (cfr. § 2.3).

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

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

### **3.5 Sospensione, assenze, riposi**

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

Il tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale del soggetto ospitante.

Nell'ipotesi di sospensione del tirocinio, durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati (12 mesi).

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

- Il tirocinante ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, preferibilmente la domenica;
- Il tirocinante ha diritto a due giornate compensative al mese per garantire il recupero delle energie psico-fisiche. Tali giornate vanno concordate con il soggetto ospitante e, di regola, devono coincidere con eventuali giorni di chiusura del soggetto ospitante.
- Il 2° giorno di riposo compensativo è riconosciuto a partire dal giorno 15 di tirocinio del mese.



Le assenze che vengono considerate giustificate sono esclusivamente le seguenti:

- riposi settimanali
- riposi compensativi
- malattia di lunga durata (sospensione del tirocinio)
- infortunio di lunga durata (sospensione del tirocinio)
- maternità (sospensione del tirocinio)
- sospensione per chiusura aziendale

I periodi di sospensione del tirocinio devono essere comunicati al Servizio e annotati nel registro del tirocinante.

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

## 4 GESTIONE DELLE AZIONI FACOLTATIVE

### 4.1 Variazioni

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

Le eventuali variazioni relative a:

- cronoprogramma;
- attività pianificate;

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

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

Con riferimento alle **variazioni in corso d'opera al piano finanziario approvato** si rimanda a quanto disciplinato nel Vademecum per l'operatore V 1.0 del 2018 (punto 2.5).

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

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

### 4.2 Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto

Tutta la documentazione amministrativo-contabile del Progetto (azioni obbligatorie e azioni facoltative), dalla fase di selezione fino all'erogazione del saldo, dovrà essere archiviata in un apposito Fascicolo presso la sede



del Beneficiario nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013. In caso di controllo da parte dell'Amministrazione o di altre verifiche da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti, il Beneficiario è tenuto a rendere disponibile la documentazione di progetto, anche ai fini dei controlli amministrativo contabili.

### 4.3 Adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità

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

- il logo dell'Unione Europea, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Regolamento (UE) n. 821/2014 insieme ad un riferimento all'Unione;
- il riferimento al Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Sardegna.

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

<http://www.sardegnaprogrammazione.it/index.php?xsl=1384&s=321471&v=2&c=13077>

Durante l'attuazione dell'operazione il Beneficiario dovrà garantire che i destinatari e i cittadini siano informati relativamente ai contributi provenienti dal FSE 2014 - 2020 della Regione: **qualsiasi documento relativo all'attuazione dell'operazione usato per il pubblico o per i partecipanti deve contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione e il Programma Operativo sono stati finanziati dal FSE 2014-2020 della Regione Sardegna.**

Per ulteriori specifiche si veda il Vademecum per l'operatore V 1.0 del giugno 2018 (punto 2.6 - obblighi di informazione e pubblicità).

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

Al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile, tutta la documentazione relativa alla realizzazione dei Progetti deve essere caricata sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo (SIL). In particolare,

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

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

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

## 6 DOMANDE DI PAGAMENTO

Il finanziamento verrà erogato in due tranche:

- anticipo** 80% dell'importo approvato;



- **saldo** 20% dell'importo approvato.

Ciascuna erogazione del finanziamento dovrà essere accompagnata da una richiesta di erogazione redatta sulla base dei format allegati (**ALLEGATO F erogazione anticipo; ALLEGATO L - erogazione saldo**), sottoscritta dal Legale Rappresentante/Delegato dell'Ente gestore dell'Ambito PLUS/Capofila ATS, con firma digitale (ovvero firma autografa e documento di identità in corso di validità) e dalla documentazione richiesta, esplicitata nei seguenti punti 6.1 e 6.2.

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

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

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

**Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione delle stesse entro il 31.08.2023.**

**Tutte le spese progettuali dovranno essere sostenute entro il 31.07.2023, e comunque non oltre il termine di presentazione della richiesta di erogazione del saldo, individuato nel 31.08.2023. Le spese sostenute dovranno essere comprovate dalla documentazione amministrativo-contabile di supporto, secondo quanto previsto dai successivi paragrafi 7 e 8.**

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

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

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

Successivamente all'esito del controllo, il Beneficiario potrà autorizzare lo svincolo delle polizze fideiussorie accese dai singoli partner coinvolti nella realizzazione del progetto (si veda in merito il Vademecum per l'operatore V 1.0 §2.2).

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

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

## 6.1 Domanda di anticipo (ALLEGATO F) - documentazione

- **Anticipo (1^ tranche)** pari al **80%** dell'importo approvato, previa presentazione:



- a. **ALLEGATO F** - richiesta di erogazione anticipo;
- b. Atto costitutivo dell'ATS (che dovrà avvenire obbligatoriamente entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta approvazione della proposta progettuale – cfr. 2.1);
- c. Convenzione con l'Amministrazione Regionale;
- d. ricevuta avvenuta vidimazione dei registri attività;
- e. presentazione della documentazione propedeutica all'avvio delle attività di cui al precedente punto 2.1.5 delle presenti linee guida;

## 6.2 Domanda di saldo (**ALLEGATO L**) - documentazione

- **Saldo (2<sup>a</sup> tranche)** pari al restante **20%** dell'importo approvato, eventualmente decurtato in base agli esiti dei controlli di primo livello di competenza del Servizio, effettuati sul progetto.

### 1. Documentazione per le Azioni obbligatorie

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

### 2. Documentazione per le Azioni facoltative

- a. rendiconto finale (**ALLEGATO N** - budget consuntivo Azioni di sistema Facoltative);
- b. documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.);
- c. documenti giustificativi delle spese sostenute (fatture, relazione finale attività, cedolini, costo orario ex ante e time sheet, ecc.);



- d. documenti giustificativi dei pagamenti (mandati di pagamento e/o bonifici bancari, ecc.);
- e. F24 quietanzati relativi al versamento dell'IVA in regime Split Payment (se pertinente);

I costi indiretti verranno calcolati in base al tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 68, par. 1 lett. b) reg 1303/2013.

Ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfetaria (cfr. Vademecum v.1.0 § 3.6).

## 7 AZIONI OBBLIGATORIE: MODALITÀ DI ATTESTAZIONE DELLE UCS

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

	Tipologia attività	UCS	Valore (euro)
a	Accesso e presa in carico dei potenziali destinatari del tirocinio, consistente nella valutazione del livello di occupabilità dei destinatari, finalizzata alla successiva programmazione e attuazione di un percorso individualizzato.	ora/operatore* fino ad un max. 3 ore per destinatario	34,00
b	Orientamento specialistico dei potenziali destinatari del Tirocinio consistente nella comprensione delle competenze potenziali ed espresse attraverso l'approfondimento dell'esperienza di vita al fine di orientare il destinatario.	ora/operatore* fino ad un max di n. 6 ore per destinatario	35,50
c	(rif.art. 11 dell'Avviso INCLUDIS 2021): ✓ Redazione di un <b>progetto personalizzato di tirocinio di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento per ciascun destinatario</b> presso l'ente ospitante ritenuto più idoneo tra la rosa degli enti che hanno espresso la propria disponibilità in fase di co-progettazione; ✓ minimo di <b>12 ore di formazione</b> su tematiche trasversali o, ove ritenuto necessario, su tematiche specifiche connesse al Tirocinio che sarà proposto ( <b>formazione sulla sicurezza e altre tematiche specifiche</b> ). Tali ore devono risultare nel <b>REGISTRO DEL TIROCINANTE</b> ovvero da uno specifico attestato); ✓ minimo <b>15 ore mensili di accompagnamento e supporto</b> in azienda e nel contesto socio-familiare con la presenza di un <b>tutor d'accompagnamento, con titolo di laurea coerente con l'area socio educativa</b> . (Tali ore sono rendicontate dalla relazione finale del tutor); ✓ minimo <b>10 ore mensili di tutoraggio</b> in azienda per	mese/destinatario per un minimo di 2 mesi ed un massimo di 12 mesi	1.000,00



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

	Tipologia attività	UCS	Valore (euro)
	i destinatari attraverso la presenza di un <b>tutor aziendale</b> ; ✓ attività di <b>raccordo con le strutture istituzionali, relazione con le famiglie e il territorio</b> ; ✓ <b>indennità di partecipazione</b> del destinatario (500 euro/mese a fronte di una frequenza settimanale non superiore all'80% dell'orario previsto dal contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante; ✓ <b>oneri assicurativi per i destinatari</b> (INAIL, RCA ecc.); ✓ <b>gestione, monitoraggio e rendicontazione</b> ;		

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

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

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

Tipologia di costo	Macrovoce di spesa	Voce di spesa
Costi diretti	Preparazione	- Analisi dei fabbisogni
		- Individuazione dei destinatari, contatti con le famiglie e le imprese
		- Selezione dei destinatari in conformità ai principi di obiettività, trasparenza e pari opportunità
		- Individuazione e selezione dei soggetti ospitanti presso cui saranno inseriti i destinatari
	Realizzazione	- Spese per destinatari
		- Formazione
		- Utilizzo locali e attrezzature
		- Utilizzo materiali di consumo
		- Direzione e controllo interno
		- Assicurazioni obbligatorie
		- Oneri fideiussori
Costi indiretti	Costi indiretti	- Personale indiretto
		- Altre spese generali

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

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

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



$$\text{UCS} = \text{N. ore/operatore} \times \text{€ 34,00}$$

### B. UCS orientamento specialistico dei destinatari

Il costo complessivo delle attività di orientamento specialistico dei destinatari regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuata per l'attività e il numero di ore effettivamente realizzate dagli operatori dell'ATS (massimo 6 ore complessive per destinatario), **risultanti dai registri obbligatori di cui al precedente paragrafo 2.4.1**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

$$\text{UCS} = \text{N. ore/operatore} \times \text{€ 35,50}$$

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

Il costo complessivo delle attività di tirocinio regolarmente realizzate è determinato quale prodotto tra il valore dell'UCS individuata per l'attività e il numero di mesi effettivamente realizzati dal destinatario (minimo 2 mesi e massimo 12 mesi), **risultanti dai registri obbligatori di cui al precedente paragrafo 2.4.2**, al netto delle eventuali decurtazioni stabilite nel successivo paragrafo 10.

L'importo dell'UCS si intende riferito alla frequenza di almeno il 70% delle ore complessivamente previste. Nel caso di interruzione, il 70% delle ore si intende riferito alla durata effettiva del tirocinio.

$$\text{UCS} = \text{N. mesi} \times \text{€ 1.000,00}$$

Nel caso in cui la **frequenza risultasse inferiore al 70%**, l'UCS sarà ridotta di 8 euro per ciascuna ora di assenza ulteriore (Ad esempio: 1.500 ore di tirocinio previste x 70% = 1.050 ore minime di frequenza. Ore di frequenza effettive 1.020. Differenza di 30 ore x 8 euro/ora = spese non ammissibili 240 euro).

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

## 8 AZIONI DI SISTEMA FACOLTATIVE: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

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

Il presente Avviso prevede la possibilità di non applicare i massimali previsti dal Vademecum dell'Operatore versione 1.0 giugno 2018 per le singole Macro voci relative ai costi diretti. Gli ambiti PLUS potranno quantificare il costo delle singole voci analitiche relative ai costi diretti (B.1. Preparazione - B.2. Realizzazione - B.3. Diffusione dei risultati- B.4. Direzione e controllo interno) in maniera adeguata alla proposta progettuale. I costi sostenuti per la **realizzazione delle attività facoltative, nella misura massima del 5% del budget complessivo autorizzato dal Servizio**, sono concessi a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate, eccezion fatta per i costi indiretti che verranno calcolati in base al tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 68, par. 1 lett. b) reg 1303/2013.

**Per la specifica documentazione da produrre in richiesta di rendicontazione e saldo, si veda il precedente punto 6.2.2 e il Vademecum per l'operatore V 1.0 (cfr. § 4)**



## 9 PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI OBBLIGATORIE

Ai sensi dell'art 125 del Reg. (UE) 1303/2013 l'Autorità di Gestione effettua, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni finanziate al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

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

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

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

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

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

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni (Servizio interventi integrati alla persona), con l'eventuale supporto del soggetto esterno, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso pubblico e determinano l'importo da liquidare al Beneficiario.

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

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

#### 9.1.1 Richiesta di erogazione anticipo

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione dell'anticipo, sulla base della documentazione richiesta ai precedenti paragrafi 2.1 e 2.2. In particolare:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Anticipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO F</b>);</li> <li>- Corretta compilazione della domanda comprensiva di tutte le informazioni richieste;</li> <li>- Firma digitale o Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li> <li>- Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (se Firma in forma di autodichiarazione);</li> <li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso INCLUDIS 2021.</li> </ul>
Convenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione nei tempi previsti dell'atto di costituzione dell'ATS e corretta sottoscrizione della convenzione da parte del legale rappresentante/Delegato dell'Ente gestore/Capofila.</li> </ul>
Comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza, coerenza e conformità dell'<b>ALLEGATO E</b>;</li> <li>- Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso INCLUDIS 2021.</li> </ul>



Documenti/Procedure	Controlli
Cronoprogramma delle attività	- Completezza, coerenza e conformità dell' <b>ALLEGATO D</b> ; - Rispetto dei tempi previsti dall'Avviso.
Registri presenze	- Avvenuta vidimazione dei registri obbligatori relativi alle attività di accesso e presa in carico, orientamento specialistico e tirocinio da parte dei competenti uffici della RAS ( <b>ALLEGATI A-B-C</b> )
Dichiarazione attestante che sull'operazione non siano stati richiesti/ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari o a valere su altri fondi	- Conformità del modello utilizzato ( <b>ALLEGATO F</b> )
Dichiarazione di nomina del funzionario/operatore collegato al rispettivo progetto per la gestione e l'implementazione dei dati nel sistema informativo SIL	- Conformità del modello utilizzato ( <b>ALLEGATO O</b> )
Dichiarazione acquisizione polizze fideiussorie	- Completezza, regolarità e conformità della dichiarazione
Dichiarazione di acquisizione della Certificazione antimafia da parte dell'Ente gestore <i>(obbligatoria in caso di acquisizione di beni e affidamenti di servizi superiori ai € 150.000,00 art. 83 del D.lgs. 159/2011)</i>	- Completezza, regolarità e conformità della dichiarazione

### 9.1.2 Richiesta di erogazione saldo

Le verifiche della dichiarazione finale di attività e dell'attestazione finale, prevedono il controllo dei seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- corrispondenza dei requisiti dei destinatari;
- conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.

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

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri presenza.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.



In particolare, verranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Saldo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO L</b>);</li><li>- Comunicazione conclusione attività (<b>ALLEGATO E</b>);</li><li>- Completa e corretta compilazione della domanda rispetto alle informazioni richieste;</li><li>- Firma digitale o Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (se Firma in forma di autodichiarazione);</li><li>- Quadratura tra i dati riepilogativi riportati nell'Attestazione UCS (<b>ALLEGATO M</b>) e il conteggio del finanziamento richiesto;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.</li></ul>
Registri cartacei e prospetti riepilogativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corretta compilazione dei registri cartacei, eventualmente inviati con le modalità informatiche richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per l'operatore V. 1.0 (2018) e nelle presenti Linee Guida;</li><li>- Corrispondenza tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei registri didattici (controllo a campione);</li><li>- Conformità tra le risorse umane comunicate e quelle effettivamente presenti;</li><li>- Partecipazione dei destinatari.</li></ul>
Relazione finale del tutor di accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relazione finale, firmata e datata, che dia evidenza dell'analisi effettuata dal tutor di accompagnamento sull'evoluzione dello stato socio relazionale e della condizione familiare di ciascun destinatario.</li></ul>
Calcolo del finanziamento erogabile e applicazione delle eventuali decurtazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Applicazione delle eventuali decurtazioni previste al successivo paragrafo 10.</li></ul>

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

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

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

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



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

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

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

### 9.3 Verifiche in loco, in itinere e/o ex post, amministrative e sulle azioni progettuali

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

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

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

Documenti/Procedure	Controlli
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 dell'attività, 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. (cfr. § 3.9.3)</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.



## 10 DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI

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

In aggiunta a quanto già previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché dal Vademecum 1.0, nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/variazioni e i relativi provvedimenti di decurtazione della sovvenzione a carico del soggetto Beneficiario.

Descrizione dell'inadempimento/variazione	Decurtazione
Sostituzione del tutor d'accompagnamento senza preventiva comunicazione di variazione alla RAS	Decurtazione forfettaria del 15% del costo standard per i mesi svolti dalla risorsa umana sostituita.
Mancata vidimazione dei registri relativi ad accesso e presa in carico, orientamento specialistico e tirocinio prima dell'avvio dell'attività.	Revoca del finanziamento.
Non corretta compilazione e conservazione dei registri delle presenze dei destinatari	Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.) antecedenti di almeno 7 giorni rispetto alla data di accertamento della non conformità, decurtazione del 100% delle UCS relative al mese/i interessati.
Mancata consegna della relazione finale del tutor di accompagnamento per ciascun destinatario.	Decurtazione del 100% delle UCS relative al tirocinio del/i destinatario/i di riferimento.
Difficoltà sostanziali rilevate durante verifiche ispettive dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quella approvata (anche a seguito di eventuali variazioni)	Revoca del finanziamento.
Attività svolta in una sede differente da quella comunicata e autorizzata dalla RAS	Revoca del finanziamento.
Mancata comunicazione delle rimanenti variazioni in corso di progetto per la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.	Decurtazione del 15% delle UCS interessate, fino a revoca nei casi più gravi.

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

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

Descrizione dell'inadempimento
Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività
Esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, senza previa e motivata richiesta di autorizzazione
Irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento



Descrizione dell'inadempimento
Cessione, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate o Delega a terzi delle attività o parte di esse
Falsificazione e/o gravi irregolarità riscontrate nella tenuta dei registri obbligatori
Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dalla Regione Autonoma della Sardegna
Accertamento di dati non veritieri resi su autodichiarazioni ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000
Rifiuto di sottoporsi ai controlli della Regione Autonoma della Sardegna, dello Stato Italiano e dell'Unione Europea
Mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie
Mancata presentazione della richiesta di saldo delle attività, corredata di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso pubblico, nei termini previsti

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

Nei casi di irregolarità, ove ricorrano i presupposti ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure previste nel manuale dell'Autorità di gestione.

## 11 PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE AZIONI FACOLTATIVE

Per le azioni facoltative i controlli saranno di due tipi:

- A. verifiche amministrative e finanziarie sul 100% delle domande di rimborso – controlli a tavolino**
- B. verifiche in loco:**
  - Controllo in Itinere – Verifiche Ispettive (in loco a campione);
  - Controllo in Itinere – Verifiche Amministrative-Finanziarie (in loco);
  - Controllo ex post-verifiche finanziarie dei Rendiconti Finali (in loco a campione).

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

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni, Servizio Interventi integrati alla persona, con l'eventuale supporto del soggetto esterno, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso pubblico e determinano l'importo da liquidare al Beneficiario. Tali verifiche saranno effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e si basano sull'esame della domanda e dei documenti previsti a corredo, di cui al presente Avviso e sulla completezza e correttezza formale della domanda di rimborso. Tali controlli vertono alla verifica:

- A. della correttezza formale della domanda e della documentazione richiesta;**



- B. della quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso (correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso);
- C. che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase approvazione del progetto;
- D. dell'inerenza della spesa rispetto all'operazione finanziata, dell'esistenza dei documenti che originano la prestazione o la fornitura, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese dell'esistenza dei documenti giustificativi dei pagamenti;
- E. del rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione;
- F. Il rispetto di tutte le indicazioni di cui al precedente paragrafo 4.3 "Adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità" (verifica degli adempimenti pubblicitari)

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

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

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

## 11.2 Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate su un campione di Beneficiari, per controllare la realizzazione delle azioni facoltative rispetto al progetto approvato, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e il pieno



rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici, oltre alla inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario.

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

Le verifiche ispettive in loco (fisico-tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione sulle operazioni finanziate, senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 125, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013 e come disciplinato dalla circolare n.7 dell'Autorità di gestione del PO FSE 2014/2020 "Piano annuale di campionamento per i controlli ispettivi in itinere" (prot. 2408 del 28/06/2017) e sono tese a:

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

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

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

Tali verifiche sono tese a:

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc.);
- accertare, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);
- verificare tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata.

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

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

La documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute deve essere presentata dal Beneficiario relativamente alle sole voci di costo per le quali è prevista la giustificazione dei costi reali secondo le disposizioni del Vademecum dell'Operatore versione 1.0 - giugno 2018 (cfr. § 4).



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

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

Da un punto di vista amministrativo la verifica sarà diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso.

Da un punto di vista finanziario la verifica consentirà di accertare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia.

A tal fine saranno effettuate le seguenti verifiche:

- che i giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e i giustificativi stessi;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc.);
- la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi
- il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
- i time-sheet del personale dipendente
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal beneficiario

I beneficiari sono obbligati a conservare almeno una copia di tutto il materiale informativo/pubblicitario che dovrà essere presentato in sede di controllo contestualmente ai documenti di spesa e pagamento che ne rappresentano il costo.

Da un punto di vista tecnico-fisico, infine, si accerterà la regolarità dell'esecuzione delle attività, in termini di rispetto dei tempi e delle scadenze, di modalità di esecuzione e di erogazione del servizio (ad esempio n° giornate di erogazione del servizio se previste, ecc.).



## 12 PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

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

- AdG: Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014/2020;
- ATS: Associazione Temporanea di Scopo;
- AVVISO: il presente Avviso pubblico;
- BURAS: Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna;
- CCE: Corte dei Conti Europea;
- CE: Commissione europea;
- CLP: Codice Locale di Progetto; codice che identifica un progetto nell'ambito dei sistemi di monitoraggio;
- CPL: Controllo di Primo Livello;
- CTS: Codice del Terzo Settore (Decreto legislativo del 03/07/2017 n. 117);
- CUP: Codice Unico di Progetto; codice che identifica un progetto d'investimento pubblico;
- DCT: Dossier di Candidatura Telematico;
- DGR: Deliberazione della Giunta Regionale;
- ETS: Ente del Terzo Settore
- Fondi SIE: Fondi Strutturali e di Investimento Europeo, tra cui il FSE;
- FSE: Fondo Sociale Europeo;
- GDL: Gruppo di Lavoro;
- GDPR: General Data Protection Regulation – Regolamento (UE) 2016/679;
- LR: Legge regionale;
- OLAF: Ufficio europeo per la lotta antifrode (Office Européen de Lutte Anti-Fraude);
- OS: Obiettivo Specifico (nell'ambito del POR FSE 2014/2020);
- PARTENARIATO: l'insieme dei soggetti coinvolti nel progetto: Beneficiari, soggetti correlati obbligatori e soggetti correlati facoltativi;
- PLUS: Piani Locali Unitari dei Servizi alla persona;
- POR FSE 2014/2020: Programma Operativo Sardegna – Fondo Sociale Europeo 2014/2020;
- RAS: Regione Autonoma della Sardegna
- RdA: Responsabile di Azione. Dirigente responsabile dell'attuazione delle azioni previste dal Programma Operativo – Direttore del Servizio interventi integrati alla persona ai sensi dell'articolo 123 del Reg (UE) n. 1303/2013 e del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014/2020;
- RUNTS: Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- SERVIZIO: Servizio interventi integrati alla persona;
- SIL: Sistema Informativo Lavoro. Sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del FSE, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- UE: Unione europea;
- VADEMECUM: Vademecum per l'Operatore, versione 1.0, approvato con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nr. 26844/2559 del 12.06.2018.