



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

Allegato alla Delib.G.R. n. 38/16 del 24.7.2018

**FONDO PER LE COMUNITÀ PER L'ACCOGLIENZA
DI GIOVANI ADULTI E ADULTI SOTTOPOSTI
A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTÀ PERSONALE
(ART.7 L.R. 5/2016)**

**LINEE GUIDA
PER LA PREDISPOSIZIONE E LA RENDICONTAZIONE
DEI PROGRAMMI ANNUALI D'INTERVENTO**



INDICE

1. Premessa
2. Richiesta di contributo e programma annuale d'intervento
 - 2.1 *Progetto annuale d'intervento*
 - 2.2 *Piano annuale finanziario*
3. Rendicontazione
4. Spese ammissibili
5. Spese non ammissibili
6. Erogazione del finanziamento
7. Conclusione del programma
8. Controlli
9. Pubblicazioni obbligatorie in materia di trasparenza

ALLEGATI

- All. 1 - Richiesta di contributo*
- All. 2 - Progetto annuale d'intervento*
- All. 3 - Piano annuale finanziario*
- All. 4 - Relazione finale*
- All. 5 - Autocertificazione spese sostenute*
- All. 6 - Rendiconto*
- All. 7 - Elenco spese sostenute*
- All. 8 - Registro carburante*



1. PREMESSA

Le Linee guida contenute in questo documento definiscono le modalità per la redazione e la rendicontazione tecnica e amministrativa dei **Programmi annuali di intervento** finanziati a valere sul *Fondo per le comunità di accoglienza di giovani adulti e adulti sottoposti a misure restrittive della libertà personale* istituito dalla L.R. n.5/2016 art.7.

Il documento illustra, in particolare, i contenuti e le modalità di presentazione dei Programmi annuali, le voci di spesa ammissibili al finanziamento, le modalità di rendicontazione, i tempi e le modalità di erogazione del finanziamento, i controlli svolti dall'Amministrazione regionale e gli obblighi dei beneficiari in materia di trasparenza.

2. RICHIESTA DI CONTRIBUTO E PROGRAMMA ANNUALE D'INTERVENTO

Gli Enti individuati quali beneficiari di finanziamento a valere sul *Fondo per le comunità di accoglienza di giovani adulti e adulti sottoposti a misure restrittive della libertà personale*, devono presentare la propria **Richiesta di contributo**, redatta secondo lo schema dell'*Allegato 1* a queste Linee guida, insieme ad un **Programma annuale d'intervento** articolato in due documenti tra loro integrati:

- il **Progetto annuale d'intervento**, che descrive l'attività che si intende svolgere nell'annualità per la quale si chiede il finanziamento, redatto secondo lo schema dell'*Allegato 2* a queste linee guida;
- il **Piano annuale finanziario**, che illustra le voci di spesa e le relative voci di costo per l'attuazione del Progetto annuale di intervento, redatto secondo lo schema dell'*Allegato 3* a queste linee guida.

2.1 Progetto annuale d'intervento

Il **Progetto annuale d'intervento** è articolato nei seguenti punti:

- Approccio educativo della Comunità
- Numero di adulti e giovani adulti accolti negli ultimi tre anni
- Finalità e obiettivi del Progetto
- Previsione del numero di adulti e giovani adulti che verranno ospitati nella Comunità
- Programma delle attività
- Figure professionali e volontari
- Logistica, attrezzature e strumenti



Allegato alla Delib.G.R. n. 38/16 del 24.7.2018

Gli aspetti sopra elencati devono essere descritti in modo sintetico ed esaustivo, così da illustrare la coerenza tra l'approccio educativo, gli obiettivi dell'intervento annuale, le attività che si prevede di realizzare per raggiungere tali obiettivi, le figure professionali necessarie alla realizzazione del Progetto, il numero di adulti e giovani adulti che si prevede di ospitare in Comunità, oltre a tutti gli aspetti connessi alla logistica e agli strumenti necessari alla realizzazione delle attività previste.

2.2 Piano annuale finanziario

Il **Piano annuale finanziario** illustra le seguenti voci di spesa e relative voci di costo esclusivamente riferibili alla realizzazione del Progetto annuale di intervento:

2.2.1 Spese per acquisizione di servizi di consulenza e delle collaborazioni professionali

- Retribuzione del personale addetto alla gestione amministrativa e logistica della struttura di accoglienza
- Retribuzione del personale addetto alla gestione del Progetto (educatori, tutor, formatori, psicologi, etc.)
- Compensi e onorari per la consulenza professionale in materia fiscale, contabile e contributiva.

2.2.2 Compensi economici ai giovani adulti e adulti ospiti della Comunità (destinatari di cui all'art.7 della L.R. n.5/2016)

2.2.3 Spese per il funzionamento della struttura di accoglienza (max il 20% del finanziamento totale del Programma)

- Acquisto energia (corrente elettrica, gas)
- Approvvigionamento idrico
- Smaltimento rifiuti
- Utenze telefoniche
- Manutenzione e riparazione impianti tecnologici (ad es. illuminazione, produzione acqua sanitaria, riscaldamento e climatizzazione, ascensori)
- Piccoli interventi edili sui locali ad uso degli ospiti della comunità (ad es. tinteggiatura, acquisto e sostituzione sanitari e rubinetteria, realizzazione di rampe e scivoli per disabili, acquisto e sostituzione infissi)
- Acquisto e installazione di impianti tecnologici.



2.2.4 Spese per la gestione residenziale degli ospiti della comunità.

- Effetti letterecchi (ad es. lenzuola, materassi, coperte) ed effetti per l'igiene personale
- Generi alimentari
- Abbigliamento

2.2.5 Spese per la gestione del Progetto annuale di intervento.

- Spese di trasporto su mezzi pubblici
- Carburante per automezzi intestati al beneficiario per il trasporto degli ospiti della comunità
- Schede telefoniche per soggetti ospiti della comunità
- Strumenti informatici e materiale di consumo (ad es. PC, stampanti, software, carta, toner)
- Arredi, attrezzature, materiali
- Abbigliamento da lavoro e dispositivi di protezione individuale
- Tirocini e corsi di formazione rivolti agli ospiti della comunità
- Affitto locali
- Noleggio attrezzature
- Polizze fidejussorie.

Eventuali modifiche superiori al 10% dei costi previsti per ciascuna voce di costo del Piano finanziario approvato, devono essere autorizzati preventivamente dall'Amministrazione regionale.

La richiesta di modifiche deve essere adeguatamente motivata e presentata insieme ad un nuovo Piano finanziario rimodulato.

3. RENDICONTAZIONE

Il **Rendiconto** delle spese sostenute è presentato secondo lo schema contenuto nell'*Allegato 6* a questo documento.

Le attività rendicontate devono essere strettamente inerenti il Programma annuale d'intervento approvato dall'Amministrazione regionale, regolato dall'atto di adesione stipulato tra la Regione e l'Ente beneficiario successivamente all'attribuzione del finanziamento.

L'effettività della spesa e la sua pertinenza e funzionalità ai risultati attesi del progetto sono il criterio primario per il suo riconoscimento.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 38/16 del 24.7.2018

Questo criterio generale permette di effettuare la valutazione in merito all'ammissibilità delle spese sulla base dei seguenti elementi:

- periodo di eleggibilità
- coerenza con le voci di costo
- corretta autocertificazione della spesa sostenuta

Il periodo di eleggibilità della spesa è compreso tra l'1 gennaio e il 31 dicembre dell'anno al quale fa riferimento il Programma annuale approvato.

Le spese ammissibili sono quelle riferite alle voci di costo elencate nel Piano finanziario.

Costituisce documentazione giustificativa delle spese effettuate:

- Lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate da cui si evinca: il contenuto e gli obiettivi dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso orario e il numero di ore svolte
- Buste paga
- Attestazioni dei versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24) e autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 (sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario) del pagamento degli oneri tributari e contributivi ai dipendenti/consulenti che hanno svolto attività lavorative e/o di consulenza nell'ambito del Progetto finanziato
- in caso di pagamento di prestazioni mediante voucher INPS, voucher e dichiarazione ai sensi del DPR n.445/2000 (sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario) che indichi il nominativo del soggetto (Prestatore) che ha eseguito la prestazione, descriva le prestazioni effettuate e l'importo del voucher. Il Prestatore dovrà rilasciare ricevuta dei compensi ricevuti mediante una dichiarazione fornita ai sensi del DPR n.445/2000
- Giustificativi di spesa (fatture/notule/ricevute) che riportino il titolo del Programma e, eventualmente, la quota parte della spesa imputata al Programma stesso
- Scontrini parlanti
- Biglietti dei mezzi pubblici di trasporto utilizzati
- Ricariche telefoniche: attestazione di avvenuto pagamento
- Acquisto carburante: ricevuta di pagamento effettuato esclusivamente mediante assegno bancario ovvero mediante bancomat o carta di credito e similari intestate al beneficiario.

Il trasporto degli ospiti della Comunità dovrà essere annotato in un Registro di consumo carburante (*Allegato 8* a queste Linee guida) sul quale dovranno essere riportati gli acquisti di carburante, gli itinerari effettuati, i nominativi delle persone trasportate e le finalità dello spostamento



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 38/16 del 24.7.2018

- Contratto di affitto ovvero noleggio o leasing per le spese relative all'acquisizione di beni strettamente necessari per le finalità del Progetto, limitatamente alle quote relative al periodo di eleggibilità.

Le spese rendicontate devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dal beneficiario e devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Le attestazioni di avvenuto pagamento devono essere debitamente quietanzate e comprovate esclusivamente con:

- Bonifico o ricevuta bancaria che dimostrino chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare
- Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto che attesti il pagamento mediante addebito sul conto corrente del beneficiario della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare

Per consentire all'Amministrazione regionale le operazioni di verifica, nell'estratto conto deve essere graficamente evidenziato in modo chiaro l'addebito relativo al pagamento effettuato

- Modello F24 per i pagamenti INPS e delle ritenute d'acconto. Nel caso di pagamenti cumulativi occorre specificare in dettaglio i nominativi dei dipendenti/consulenti e il relativo importo mediante dichiarazione resa ai sensi DPR n.445/2000
- Pagamenti home-banking comprovati da ricevuta di pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico che contenga i dati relativi al nominativo del destinatario del pagamento e l'importo
- Ricevute e scontrini dettagliati di pagamenti effettuati mediante mezzo di pagamento digitale (ad es. bancomat o similari, carta di credito) intestati al beneficiario
- I pagamenti in contanti sono ammessi esclusivamente se effettuati a mezzo di bollettini postali o se relativi a spese di immediata necessità (ad es. spese di spedizione postale, marche da bollo, minuta cancelleria). In ogni caso, i pagamenti in contanti non possono superare l'ammontare complessivo annuale di 500 euro e devono essere comunque corredati da opportuni giustificativi di spesa.

Si precisa che la documentazione sopra elencata non deve essere presentata in fase di rendicontazione delle spese sostenute, ma conservata presso il beneficiario.

In fase di rendicontazione deve essere presentata, invece, un'Autocertificazione delle spese sostenute, come meglio specificato al paragrafo successivo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 38/16 del 24.7.2018

3.1 Controlli a campione

In ossequio al principio di semplificazione amministrativa, l'Amministrazione Regionale intende applicare il sistema di controllo a campione anche sui programmi finanziati ai sensi delle presenti Linee Guida. Pertanto il Beneficiario dovrà presentare un'Autocertificazione (rilasciata ai sensi del DPR n.445/2000) dalla quale si evinca, tra l'altro, l'importo complessivo delle spese effettuate nell'anno di riferimento. A tale autocertificazione va allegato, per farne parte integrante, un elenco dettagliato e numerato progressivamente di tutte le spese sostenute (redatto secondo lo schema contenuto nell'*Allegato 7* a questo documento).

Per ciascuna spesa effettuata mediante l'uso di moneta elettronica sarà cura del Beneficiario conservare unitamente alla fattura (ovvero ricevuta o scontrino o busta paga o altre attestazioni di spesa valide) anche la parte dell'estratto conto bancario che riporta, debitamente evidenziato, l'importo effettivamente addebitato sul conto corrente del Beneficiario.

Per le spese effettuate in contanti invece sarà cura del Beneficiario conservare le attestazioni di spesa (ricevute/scontrini/biglietti/schede telefoniche) di importo corrispondente al bene acquistato.

Tutta la documentazione di spesa dovrà essere conservata per almeno cinque anni presso il Beneficiario e resa disponibile per gli eventuali controlli e verifiche da parte della Amministrazione Regionale.

In ogni caso, l'Amministrazione Regionale provvederà a effettuare un controllo a campione sulla menzionata documentazione di spesa.

Ad opera di una Commissione appositamente costituita, dall'elenco numerato allegato all'autocertificazione verranno estratte a sorte un numero di spese non inferiore a tre, il cui importo complessivo non deve essere inferiore al 5% sul totale delle spese presentate a rendiconto. Del campione estratto viene redatto un verbale che viene poi approvato con determinazione dirigenziale e quindi notificato via PEC al Beneficiario. Entro tre giornate lavorative dal ricevimento della notifica, il Beneficiario dovrà inviare via PEC una scansione dei documenti riferiti al campione estratto, affinché gli uffici regionali possano procedere ai controlli.

In caso di mancata corrispondenza, anche parziale, tra le dichiarazioni di spesa e il campione estratto, si provvederà al controllo su un ulteriore 5% e di ciò sarà data comunicazione formale al Beneficiario. Se anche nel nuovo campione sottoposto a controllo dovessero riscontrarsi incongruenze con quanto dichiarato, si procederà al controllo su tutti i documenti di pagamento presentati. Sono comunque fatti salvi gli adempimenti di legge in caso di dichiarazioni mendaci rese dal Beneficiario.

L'Elenco presentato unitamente all'Autocertificazione dovrà indicare per ciascuna spesa:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 38/16 del 24.7.2018

- Oggetto e natura della spesa;
- Tipologia di pagamento (Bonifico, Assegno, Bancomat, Carte di credito, Bollettini Postali, Contanti);
- Data di addebito sul conto corrente bancario o data dello scontrino/ricevuta per pagamenti in contanti;
- Nominativo della Banca ovvero del Venditore;
- Importo.

4. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili e rendicontabili sono esclusivamente quelle riferibili alle voci di costo e alle rispettive previsioni di spesa del Piano Finanziario approvato.

In ogni caso, l'ammontare complessivo delle spese di funzionamento della struttura di accoglienza (punto 2.2.3 del Piano Finanziario) non può superare il 20% del finanziamento totale del Programma.

L'ammissibilità generale di un costo è riconosciuta se:

- è riferito ad attività ammesse al finanziamento ed esplicitamente previste all'interno del Piano finanziario approvato;
- è sostenuto per le finalità dell'intervento finanziato. Nel caso in cui il costo sia solo parzialmente imputabile alle finalità dell'intervento finanziato, sarà considerato ammissibile solamente pro quota. Tali costi parzialmente ammissibili devono essere chiaramente identificati e autocertificati dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario del finanziamento mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR n.445/2000;
- è chiaramente imputabile al beneficiario;
- è effettuata nel periodo di eleggibilità del Programma;
- non è stato oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- è sostenuto nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro e/o di collaborazione professionale nel caso di retribuzioni dei dipendenti e/o collaboratori;
- il costo rispetta i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile.



5. SPESE NON AMMISSIBILI

Le spese non ricomprese tra le voci di costo presenti nel Piano Finanziario sono considerate non ammissibili.

Sono, inoltre, non ammissibili le spese relative a:

- attività e prestazioni svolte da personale volontario, ad eccezione dei rimborsi spese di viaggio;
- retribuzione di attività lavorative o professionali svolte da dipendenti o collaboratori non inquadrati contrattualmente secondo la normativa vigente;
- oneri finanziari ovvero gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie e gli altri oneri meramente finanziari;
- spese di rappresentanza e spese per ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi, donazioni, prestiti o qualunque altra spesa di mera liberalità;
- spese incompatibili col Progetto annuale di intervento e con il Piano Finanziario approvati
- retribuzioni di stipendi o pagamenti di prestazioni professionali effettuati in contanti o mediante assegno bancario;
- spese eccedenti i tetti di spesa previsti nel Piano Finanziario;
- spese non previste nel Piano Finanziario non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione regionale.

6. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento verrà erogato successivamente all'approvazione del Programma e alla stipula dell'Atto di adesione tra la Regione e l'Ente, secondo le seguenti modalità:

- una quota non superiore all'80% (come previsto dalla DGR 44/31 del 25.07.2016) a titolo di acconto a seguito della presentazione di Polizza fidejussoria ovvero a seguito di presentazione di rendiconto delle spese eventualmente già sostenute nell'anno di riferimento del Programma approvato;
- il saldo, a seguito di approvazione del rendiconto delle spese sostenute e, comunque, fino alla concorrenza massima di quanto effettivamente speso, in relazione al finanziamento ricevuto.



7. CONCLUSIONE DEL PROGRAMMA

A conclusione del Programma, il beneficiario è tenuto ad inviare una **Relazione finale**, secondo lo schema riportato nell'*Allegato 4* che descriva analiticamente le risultanze del Programma in rapporto al Progetto Annuale di intervento finanziato.

La Relazione finale deve essere accompagnata dall'**Autocertificazione** presentata dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario ai sensi del DPR n. 445/2000 delle spese sostenute, secondo lo schema dell'*Allegato 5* a queste Linee guida, accompagnata dal **Rendiconto** delle spese sostenute, redatto secondo lo schema contenuto nell'*Allegato 6*, e dall'**Elenco delle spese sostenute**, redatto secondo lo schema dell'*Allegato 7*.

Questi adempimenti sono condizione necessaria per l'erogazione del saldo del finanziamento.

8. CONTROLLI

La Regione Sardegna, anche di concerto con l'Amministrazione Penitenziaria, può svolgere azioni di controllo finalizzate a verificare l'effettiva realizzazione degli interventi e il raggiungimento degli obiettivi.

Può, inoltre, verificare in ogni momento l'andamento della spesa ed effettuare controlli, anche in loco, sulla veridicità dei documenti e delle informazioni prodotte dal beneficiario.

9. PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dei commi 125 e 129 della Legge n.124/2017 che estendono l'ambito di applicazione dell'articolo 26 del DLgs. n.33/2013 (obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati) anche alle Onlus e alle associazioni e fondazioni, entro il 28 febbraio di ogni anno, il beneficiario è tenuto a pubblicare nel proprio sito o portale digitale le informazioni relative alle sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti nell'anno precedente dalla Pubblica Amministrazione.

L'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione comporta la restituzione ai soggetti eroganti delle somme percepite.