

PON Città Metropolitane 2014-2020

Avviso pubblico per l'assegnazione di contribuzioni a favore delle autonomie scolastiche, delle scuole paritarie e degli asili nido per la realizzazione di progetti finalizzati a fornire un'educazione equa, inclusiva e opportuna di apprendimento per tutti

Linee guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

Asse 7 - Ripresa sociale, economica e occupazionale

Obiettivo specifico 7.1 – Azione 7.1.1 – Incremento di servizi e iniziative di sostegno per i segmenti più fragili delle comunità

Progetto CA7.1.1.e “Contribuzioni a favore delle autonomie scolastiche, delle scuole paritarie e degli asili nido per la realizzazione di progetti finalizzati a fornire un'educazione equa ed inclusiva e opportuna di apprendimento per tutti”.

Versione 1.0 del 20.12.2022

Cagliari

Sommario

Premessa.....	3
1 Gestione delle operazioni.....	3
1.1 Avvio dei servizi/attività rivolte ai destinatari.....	3
1.2 Realizzazione dei servizi/attività rivolte ai destinatari.....	3
1.3 Modifiche al calendario delle attività.....	4
1.4 Relazione di avanzamento.....	4
1.5 Attività progettuali diverse dalle attività/servizi rivolti ai destinatari.....	4
1.6 Prospetto mensile delle attività svolte “Timesheet”.....	5
1.7 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione.....	5
1.8 Variazioni relative al Beneficiario.....	5
1.9 Variazioni delle attività previste nella proposta progettuale.....	5
2 Costi ammissibili e modalità di rendicontazione.....	6
2.1 Costi ammissibili.....	6
2.2 Rendicontazione delle spese.....	7
3 Modalità di erogazione del finanziamento.....	8
3.1 Erogazione dell’anticipazione.....	8
3.2 Erogazioni intermedie (sulla base degli stati di avanzamento).....	8
3.3 Erogazione del saldo finale.....	8
3.4 Garanzia fidejussoria.....	9
3.5 Verifiche sulle richieste di erogazione.....	10
3.5 Regolarità contributiva.....	10
4 Procedure di controllo.....	10
5 Decurtazioni e revoche.....	10

Premessa

Le presenti Linee Guida integrano le disposizioni dell'Avviso pubblico per "l'assegnazione di contribuzioni a favore delle autonomie scolastiche, delle scuole paritarie e degli asili nido per la realizzazione di progetti finalizzati a fornire un'educazione equa, inclusiva e opportuna di apprendimento per tutti" e hanno ad oggetto la disciplina di dettaglio per una corretta gestione e rendicontazione dei progetti, così come prescritto e indicato dall'Avviso pubblico e dallo Schema Convenzione.

Di seguito sono riportati:

- gli adempimenti che dovranno essere assicurati dai beneficiari del contributo dopo la sottoscrizione della Convenzione per la corretta gestione e rendicontazione dei progetti;
- le procedure di controllo che l'Autorità Urbana del PON Metro Cagliari 2014-2020 attiverà durante l'intero ciclo di vita di ciascun progetto;
- le cause di revoca e/o di decurtazioni finanziarie che potranno essere applicate al contributo pubblico nel caso fossero rilevate non conformità.

1 Gestione delle operazioni

1.1 Avvio dei servizi/attività rivolte ai destinatari

All'avvio, le attività dovranno essere rivolte ad un numero di destinatari non inferiore al 70% di quanto previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento. In casi eccezionali, l'Amministrazione comunale potrà valutare l'avvio delle attività con un numero inferiore al 70% a seguito di una richiesta opportunamente motivata dal Beneficiario. Tali previsioni sono valide sia per il numero totale di destinatari, sia per il numero di destinatari fragili, nello specifico alunni con disabilità e/o con bisogni educativi speciali e a rischio esclusione/dispersione scolastica.

Con riferimento ai destinatari fragili, il beneficiario dovrà assicurarsi la sussistenza delle casistiche di fragilità individuate nell'Avviso, in particolare:

- Alunni con disabilità;
- Alunni con bisogni educativi speciali;
- Minori stranieri;
- Minori appartenenti a comunità emarginate;
- Famiglie in condizioni socioeconomiche di disagio (ISEE in corso di validità al di sotto dei 10.000 euro);
- Minori in condizioni di vulnerabilità e di fragilità.

Prove documentali di tali fragilità dovranno essere fornite nell'ambito della prima richiesta di rimborso intermedia e saranno oggetto di verifiche, anche a campione, nel quadro delle procedure di controllo, di cui alla Sezione 4 delle presenti Linee Guida.

Contestualmente all'avvio delle attività, i destinatari maggiorenni, o i genitori/tutori nel caso di destinatari minorenni, dovranno firmare un consenso al trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 1.

1.2 Realizzazione dei servizi/attività rivolte ai destinatari

I servizi/attività rivolti ai destinatari dovranno essere realizzati secondo quanto descritto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento e del calendario delle attività allegato alla convenzione. Tali servizi/attività dovranno essere opportunamente documentati attraverso la tenuta di un registro delle attività conforme al modello di cui all'Allegato 2. Il registro dovrà essere costantemente aggiornato durante la realizzazione dei servizi/attività e dovrà essere inviato all'Amministrazione comunale in concomitanza con le richieste di erogazione intermedie e finale.

La partecipazione del singolo destinatario ai servizi/attività sarà considerata valida con un numero di presenze uguale almeno all'70% delle sessioni previste nel calendario delle attività allegato alla Convenzione e attestato dalle presenze del registro delle attività.

Durante lo svolgimento delle attività, nel caso si verifichino condizioni che comportino una riduzione del numero di allievi superiore al 50% di quanto previsto nella proposta progettuale, il Beneficiario dovrà procedere tempestivamente alla sospensione temporanea delle attività e ad informare l'Amministrazione comunale con apposita comunicazione che riporti in modo dettagliato le motivazioni e le azioni correttive da intraprendere per il proseguimento dell'attività. Le azioni correttive dovranno essere formalmente autorizzate dall'Amministrazione comunale prima della ripresa dell'attività. Il Beneficiario è obbligato ad attenersi alle disposizioni dell'Amministrazione comunale per la prosecuzione dell'attività. Qualsiasi azione correttiva dovrà rispettare le indicazioni, i tempi e le modalità di chiusura delle attività progettuali previste dall'Art. 12 dell'Avviso pubblico.

1.3 Modifiche al calendario delle attività

Eventuali modifiche al calendario delle attività dovranno essere prontamente comunicate all'Amministrazione comunale con un modulo conforme a quello allegato alla Convenzione nel quale devono essere evidenziate le modifiche apportate (date, orari e distribuzione delle ore).

Non è ammessa la realizzazione di attività/servizi rivolti ai destinatari con tempistiche e durata diverse da quelle indicate nel calendario delle attività approvato, eventuali modifiche dovranno essere comunicate via posta elettronica entro 24 ore dalla loro realizzazione.

1.4 Relazione di avanzamento

Il Beneficiario è tenuto a predisporre una relazione di avanzamento periodica contenente la descrizione delle attività, dei risultati del progetto e dell'avanzamento della spesa, confrontati con quanto indicato nel progetto approvato e nel relativo cronoprogramma allegato alla Convenzione stipulata.

Tale relazione dovrà riportare una descrizione delle attività svolte e le motivazioni di eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto, come specificato alla lettera c dell'Art. 13 dell'Avviso pubblico.

La relazione di avanzamento dovrà essere conforme all'Allegato 3 e dovrà essere inviata all'Amministrazione comunale in concomitanza con le richieste di erogazione intermedie e finale.

1.5 Attività progettuali diverse dalle attività/servizi rivolti ai destinatari

Le attività preliminari o successive a quelle direttamente indirizzate ai destinatari del progetto dovranno essere debitamente documentate nell'ambito delle relazioni di avanzamento. In particolare, gli output prodotti in tale ambito (es. documentazione inerente alla selezione e l'orientamento dei partecipanti, la formazione del personale docente o la diffusione dei risultati) dovranno essere allegati alle relazioni di avanzamento.

1.6 Prospetto mensile delle attività svolte "Timesheet"

Per ciascuna risorsa umana utilizzata, interna o esterna, dovrà essere redatto un prospetto mensile delle ore erogate nell'ambito del progetto, sottoscritto dal rappresentante legale del beneficiario e dal lavoratore stesso. Tale prospetto dovrà contenere la ripartizione delle ore per le voci di spesa previste dal conto economico preventivo allegato alla Convenzione, redatto sulla base dell'allegato 4 al presente documento.

1.7 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione

L'intera documentazione in originale deve rimanere a disposizione presso la sede legale del Beneficiario del contributo e responsabile del progetto, disponibile per le verifiche in loco e dovrà far parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione del progetto.

Tutta la documentazione di attuazione e amministrativo-contabile relativa al progetto deve essere conservata in luogo definito e resa ispezionabile per almeno 5 (cinque) anni dal pagamento del saldo, come specificato nell'Art. 13 dell'Avviso pubblico.

1.8 Variazioni relative al Beneficiario

In caso di affitto del ramo d'azienda, di cessione del ramo d'azienda o di altri eventi di carattere straordinario, disciplinati dalla normativa vigente, in particolare dal codice civile o da altre disposizioni (es. Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modificazioni, "Disciplina del fallimento, del concordato preventivo e della liquidazione coatta amministrativa"), è necessario che il Beneficiario interessato comunichi immediatamente l'evento all'Amministrazione comunale e che presenti apposita istanza d'autorizzazione alla prosecuzione delle attività.

1.9 Variazioni delle attività previste nella proposta progettuale

Tutte le attività devono essere realizzate secondo quanto previsto nelle proposte progettuali finanziate. Tuttavia, eventuali variazioni in ordine al contenuto, alla durata e all'articolazione dell'intervento, potranno essere effettuate se espressamente autorizzate dall'Amministrazione comunale nei limiti di quanto previsto dal paragrafo "2.5 Variazioni finanziarie in corso d'opera" del Vademecum del POR FSE Sardegna, versione 1.0. In particolare, sono consentite le seguenti variazioni al piano finanziario approvato:

- storni, senza alcun limite percentuale, all'interno delle macrovoci di spesa del preventivo approvato (Cfr. § 4.1) e fatti salvi i massimali previsti al successivo Capitolo 4;

- storni tra le macrovoci relative ai costi diretti, nel limite del 20% del valore originario della singola macrovoce.

Eventuali storni tra le macrovoci relative ai costi diretti superiori al 20% della singola macrovoce, dovranno essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale. La richiesta di variazione del preventivo, debitamente motivata, dovrà essere richiesta entro il termine dell'attività. In assenza di una formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale, gli eventuali esuberanti di spesa non saranno ritenuti ammissibili.

2 Costi ammissibili e modalità di rendicontazione

2.1 Costi ammissibili

L'art. 14, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1304/2013, prevede un sistema specifico di finanziamento a tasso forfettario, in base al quale i **costi diretti del personale** possono essere utilizzati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto, fino alla percentuale massima del 40% degli stessi costi diretti di personale.

Esempio di applicazione del tasso forfettario:

- a) **Costi diretti del personale: 30.000 euro**
- b) **Altri costi: 40% di "a)" = $30.000 \times 40\% = 12.000$**
- c) **Costo totale del progetto (a + b): $30.000 + 12.000 = 42.000$**

I costi diretti del personale, interno ed esterno, riguardano tutte le macro voci di spesa per le risorse umane dettagliate nei modelli di Conto Economico Preventivo e costo orario allegato all'Avviso pubblico 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 sociali volontari e obbligatori in capo al datore di lavoro. Più precisamente, è ammesso a rimborso l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, che deve essere suddiviso per il numero delle ore effettivamente lavorate.

Non sono, invece, ammissibili i costi inerenti gli 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.

Le categorie di costo diverse dal personale, definite come "Altri costi" nell'esempio sopra illustrato, includono tutte le restanti spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali. Più in particolare, tra le spese oggetto di forfettizzazione possono essere annoverate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle relative: alla retribuzione e indennità versate ai partecipanti, ai viaggi e alle trasferte (ad es. in caso di mobilità transnazionale), ai costi per le fidejussioni e per l'eventuale costituzione dell'ATS, alla pubblicizzazione e promozione dell'intervento (ad es. spese per avvisi di selezione, inserzioni, materiale informativo, etc...), nonché alle spese per l'utilizzo di locali e attrezzature dedicati al progetto e

di tutti gli altri costi già qualificati come “indiretti” nel Vademecum per l’operatore v. 1.0 (ad esempio, gli emolumenti per cariche societarie, per il collegio sindacale, per il personale di segreteria/pulizia, etc.).

Per le ulteriori specifiche di dettaglio inerenti l’identificazione e la rendicontazione dei costi, l’individuazione delle risorse umane interne e/o esterne e i massimali di costo per i docenti/consulenti e per il personale impegnato in attività di direzione e controllo, si rimanda a quanto prescritto dal Vademecum per l’operatore, 1.0, paragrafo 4.2.1 “*Risorse umane*” e i sotto-paragrafi collegati dove necessario.

2.2 Rendicontazione delle spese

La rendicontazione inerente le sole spese del personale impegnato nel progetto, avverrà a costi reali. Il rendiconto delle spese, ossia il dettaglio di tutti i costi relativi esclusivamente al personale, interno ed esterno, impiegato per la realizzazione delle attività progettuali, dovrà essere redatto in conformità con l’allegato XX e corredato dalla documentazione prevista dall’Art. 13 dell’Avviso. In particolare:

- contratto, lettera di incarico e/o ordine di servizio con indicazione dell’attività e dell’impegno richiesti per il progetto (espresso in ore-giorni/uomo);
- timesheets periodici da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente/consulente con distinta delle ore impegnate per il progetto finanziato ed evidenza delle attività realizzate, debitamente compilati e firmati dal dipendente/consulente e controfirmati dal responsabile amministrativo di riferimento;
- prospetto di calcolo del costo orario applicato adeguatamente documentato;
- cedolini paga per i mesi di riferimento, parcella o fattura;
- documentazione contabile e bancaria attestante l’effettivo pagamento della retribuzione;
- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali;
- ogni altro documento previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente necessario alla prova della correttezza della spesa;
- estratti conto bancari con evidenza di tutte le spese sostenute nell’ambito del progetto e rendicontate;
- rendiconto delle spese di personale di cui all’Allegato 6;
- conto economico consuntivo di cui all’Allegato 7.

Per i soggetti privati, al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, tutti i pagamenti rendicontati dovranno essere effettuati esclusivamente tramite un conto corrente bancario dedicato del quale il beneficiario comunicherà gli estremi su richiesta del Comune di Cagliari.

Tutti i pagamenti dovranno inoltre essere disposti apponendo alla causale di pagamento il codice unico di progetto (CUP) comunicato dal Comune di Cagliari dopo l’aggiudicazione. I documenti contabili devono essere intestati al soggetto destinatario del contributo e riportare il codice CUP.

Il Beneficiario del contributo deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Qualora le spese ammissibili di personale direttamente impegnato nell’attuazione delle attività approvate, riconosciute **in fase di rendiconto finale, risultino inferiori** agli importi inizialmente previsti, **l’importo forfettario riconosciuto a copertura degli “altri costi” sarà ridotto proporzionalmente.**

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.

Nel riconoscere l'ammissibilità della spesa dei costi diretti del personale, l'Amministrazione comunale terrà conto di tutti i principi di base previsti, quali l'inerenza, la pertinenza, l'imputabilità, l'effettività, la temporalità, la dimostrabilità, la legittimità, la tracciabilità e il rispetto dei limiti stabiliti e autorizzati. Inoltre, terrà conto della effettiva realizzazione delle azioni e del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla proposta progettuale ammessa a finanziamento.

3 Modalità di erogazione del finanziamento

Secondo i tempi e le modalità previsti dall'Art. 4 della Convenzione, il Beneficiario, deve predisporre e trasmettere all'Amministrazione comunale una richiesta di erogazione corredata del relativo documento di identità in corso di validità. A ciascuna richiesta di erogazione dovrà essere allegata la documentazione specifica in relazione alla tipologia di erogazione richiesta (anticipazione, intermedia, a saldo).

La documentazione relativa alla richiesta di erogazione (anticipazione, intermedia, a saldo), potrà essere inviata su supporto informatico.

L'erogazione del finanziamento sarà effettuata secondo le modalità di seguito riportate.

3.1 Erogazione dell'anticipazione

I percettori del contributo che intendano avvalersi della facoltà di richiedere l'erogazione anticipata di una quota parte del finanziamento accordato devono presentare apposita richiesta corredata da idonea garanzia fidejussoria, conforme a quanto disposto dal successivo punto.

Tale anticipazione non potrà essere superiore al 40% del finanziamento concesso.

Nel caso non sia richiesta/corrisposta alcuna anticipazione, il finanziamento sarà erogato esclusivamente per stati di avanzamento come indicato nella sezione dedicata dell'Art. 4 della Convenzione. In tal caso non sarà necessario l'invio della garanzia fidejussoria.

3.2 Erogazioni intermedie (sulla base degli stati di avanzamento)

Per ciascuna erogazione intermedia il Beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- a. richiesta di erogazione intermedia, attestante una spesa effettiva non inferiore al 30% del finanziamento accordato;
- b. relazione di avanzamento (rif. Paragrafo 1.4 del presente documento)
- c. rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento della domanda di rimborso;
- d. consenso al trattamento dei dati personali firmato dei destinatari maggiorenni, o dai genitori/tutori in caso di destinatari minorenni, cui al paragrafo 1.1;
- e. documentazione a supporto della tipologia di fragilità dei destinatari di cui al paragrafo 1.1;
- f. documentazione a supporto delle spese sostenute di cui al paragrafo 2.2.

L'erogazione intermedia potrà essere richiesta non oltre due volte, in funzione degli stati di avanzamento della proposta progettuale, fino a

Il raggiungimento di una somma non superiore al 90% del finanziamento accordato.

L'erogazione intermedia potrà avvenire solo a seguito della verifica amministrativa della documentazione di spesa e di pagamento.

3.3 Erogazione del saldo finale

Per il saldo il percettore del contributo deve trasmettere all'Amministrazione comunale la seguente documentazione:

- a. richiesta di erogazione del saldo, firmata digitalmente dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- b. relazione di avanzamento;
- c. rendiconto complessivo delle spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali;
- d. report fotografico delle attività svolte;
- e. eventuali materiali prodotti durante l'attività progettuale, in formato elettronico.

L'eventuale saldo spettante sarà corrisposto alla conclusione della verifica amministrativa, come indicato nel paragrafo dedicato dell'Art. 4 della Convenzione, che approva il consuntivo finale di spesa per le attività svolte.

3.4 Garanzia fidejussoria¹

La garanzia fidejussoria, conforme a quanto disposto dall'Art. 11 dell'avviso pubblico e in conformità con l'Allegato 5, dovrà essere rilasciata da Banche (ai sensi del D. Lgs 385/1993 (TU Bancario) e ss.mm.ii.), da imprese di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni (ai sensi della L. 348/1982 e ss.mm.ii.), da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui al vigente Art. 106 (vecchio Art. 107) del D. Lgs. n. 385/1993 così come modificato dal D. Lgs. n. 141/2010 o tramite altri eventuali Fondi di garanzia istituiti conformemente al disposto del Regolamento (UE) 1303/2013 e del Regolamento (UE) n. 1304/2013. Il Garante dovrà aver onorato eventuali altri impegni con il Comune di Cagliari e non dovrà essere stato inibito ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti autorità nazionali e comunitarie.

La garanzia dovrà essere costituita per un importo pari all'anticipazione richiesta, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente e dovrà necessariamente prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e 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 fidejussoria rimarrà valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto precettore del contributo.

¹ Per un approfondimento sui soggetti abilitati a rilasciare idonee garanzie si rinvia al sito della Banca d'Italia:
<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/intermediari_abilitati_garanzie.pdf
<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/index.html>

La garanzia fidejussoria dovrà avere efficacia dalla data di rilascio fino all'atto liberatorio dell'Amministrazione che potrà avvenire solo a seguito dell'esito positivo della verifica amministrativo contabile finale dell'intervento e del versamento dell'eventuale saldo del finanziamento ad avvenuta approvazione della verifica amministrativo-contabile finale dell'operazione.

In ogni caso lo svincolo della polizza rimarrà subordinato all'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione comunale.

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 comunale provvederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia fidejussoria.

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.

3.5 Verifiche sulle richieste di erogazione

L'effettiva erogazione delle quote di finanziamento richieste a titolo di anticipazione o a titolo di rimborso parziale in itinere o a titolo di saldo finale, è subordinata al superamento delle verifiche amministrative esplicitate in modo analitico nel successivo paragrafo relativo alle procedure di controllo.

3.5 Regolarità contributiva

Prima di procedere alla liquidazione delle richieste di erogazione a titolo di anticipazione del finanziamento, delle richieste di erogazione intermedia e a saldo finale, l'Amministrazione comunale procederà alla verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC.

4 Procedure di controllo

Conformemente alla normativa di riferimento, al Vademecum per l'operatore 1.0 e alle procedure adottate nell'ambito del POR FSE 2014/2020, l'Amministrazione comunale effettuerà, anche avvalendosi di soggetti esterni, appositi controlli sugli interventi finanziati al fine di determinare l'ammissibilità delle spese e la regolarità delle attività realizzate. In particolare, si procederà con:

- verifiche documentali a tavolino - ex ante, in itinere ed ex post - (amministrative e finanziarie) - volte ad accertare la completezza e la validità della documentazione allegata alla richiesta di anticipo e alle domande di rimborso intermedie e finale;
- verifiche in loco (amministrative, finanziarie e fisiche) - volte ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale (ove richiesto), degli atti inerenti l'esecuzione del progetto, nonché a verificare l'effettiva realizzazione delle attività oggetto del controllo;
- verifiche ispettive in itinere e in loco per la verifica della corretta realizzazione delle attività progettuali.

I percettori del contributo 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.

L'Amministrazione comunale 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.

5 Decurtazioni e revoche

Qualora a seguito delle attività di controllo si riscontrassero irregolarità nella gestione dei progetti, saranno applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale.

Nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/non conformità e i relativi provvedimenti di decurtazione/revoca del finanziamento a carico del Beneficiario del contributo:

Descrizione dell'inadempimento/non conformità	Decurtazioni	Revoca
Difficoltà sostanziali rilevate durante le verifiche ispettive e desk dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quelle approvate (anche a seguito di eventuali variazioni)	Decurtazione delle spese affette da irregolarità	Revoca del finanziamento in caso di gravi irregolarità
Mancata consegna della documentazione prevista ai fini della rendicontazione e verifica delle attività		Revoca del finanziamento in caso di gravi irregolarità
Non corretta compilazione dei documenti giustificativi	Decurtazione delle spese affette da irregolarità	
Mancata pubblicizzazione dei loghi e mancato rispetto di quanto definito in materia di informazione e comunicazione per il pubblico dal Reg. (UE) n.1303/2013 (allegato XII punto 2.2)	Decurtazione del 15% dell'importo rendicontato a consuntivo (comprese le spese forfettarie)	
Mancato rispetto dei termini di conclusione delle attività previsti dall'avviso in assenza della concessione di proroghe		Revoca del finanziamento
Mancata comunicazione di variazione dei calendari relativi alle attività progettuali	Decurtazione del 15% dell'importo rendicontato a consuntivo (comprese le spese forfettarie)	
Mancato rispetto della partecipazione di alunni/e con disabilità e/o con bisogni educativi speciali in proporzione a quanto indicato nella proposta progettuale e in caso di mancata comunicazione al Comune di Cagliari	Decurtazione del 30% dell'importo rendicontato a consuntivo (comprese le spese forfettarie) in caso di mancata comunicazione	Revoca del finanziamento in caso di gravi irregolarità