



Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Direzione Generale del terzo settore e della
responsabilità sociale delle imprese



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Direzione Generale delle politiche
sociali
Servizio terzo settore e supporti
direzionali

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

**AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI
RILEVANZA LOCALE PROMOSSI DA ORGANIZZAZIONI DI
VOLONTARIATO O ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE AI SENSI
DEGLI ARTICOLI 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 – RISORSE ANNO 2019**

Sommario

1	Premessa	3
2	Durata del progetto	3
3	Modalità e tempi di erogazione del finanziamento	3
4	Fideiussione	5
5	Modalità di rendicontazione della spesa.....	7
5.1	Acquisto di beni	9
5.2	Acquisto di servizi e godimento di beni di terzi.....	9
5.2.1	Personale esterno.....	10
5.2.2	Servizi necessari per l’attuazione del progetto	10
5.2.3	Funzionamento delle strutture utilizzate per l’attuazione del progetto	11
5.2.4	Assicurazioni volontari.....	11
5.2.5	Godimento dei beni di terzi.....	11
5.2.6	Rimborso spese volontari	12
5.3	Personale	12
6	Rendicontazione e monitoraggio dei progetti finanziati.....	12
7	Controlli	14
7.1	Controlli documentali	14
7.2	Controlli in loco.....	15
8	Obblighi relativi alla conservazione della documentazione	15
9	Varianti progettuali e finanziarie.....	16
10	Revoche	16
11	Rinunce	18

1 Premessa

Le presenti Linee Guida sono parte integrante **dell'Avviso pubblico per il finanziamento di progetti di rilevanza locale promossi da Organizzazioni di volontariato o Associazioni di promozione sociale ai sensi degli articoli 72 e 73 del D.LGS. n. 117/2017 – Risorse Anno 2019** (di seguito, Avviso) e hanno a oggetto la disciplina di dettaglio per una corretta gestione e rendicontazione delle attività progettuali.

Di seguito sono riportati:

- le procedure di monitoraggio, rendicontazione e controllo che interessano l'intero ciclo di vita di ciascun progetto;
- gli adempimenti che dovranno essere assicurati dai beneficiari dei finanziamenti per la corretta gestione e rendicontazione delle spese;
- le cause che possono determinare la revoca del finanziamento;
- la disciplina delle varianti e delle rinunce.

2 Durata del progetto

La durata dell'Accordo di programma stipulato con il Ministero è pari a 20 mesi che decorrono dal 08/06/2020 (data di comunicazione dell'approvazione dell'Accordo stesso).

Pertanto, considerato che la scadenza di validità dell'Accordo per la Regione è fissata al 08/02/2022 e tenuto conto dei tempi necessari per la rendicontazione regionale al Ministero, le attività dovranno essere realizzate nel periodo compreso tra la data di ricevimento della determinazione dirigenziale di assegnazione del finanziamento e il **31/10/2021, che è la data improrogabile entro la quale le azioni progettuali dovranno concludersi.**

3 Modalità e tempi di erogazione del finanziamento

Il finanziamento è erogato al Beneficiario in due distinte quote:

- 1) **una prima quota**, a titolo di acconto, **nella misura dell'80%** del finanziamento concesso. L'acconto è erogato dal Servizio Terzo Settore e supporti direzionali della Direzione generale delle Politiche sociali (d'ora in avanti Servizio) dell'Amministrazione regionale a seguito del ricevimento nel termine indicato dallo stesso e tramite PEC, della comunicazione di accettazione del finanziamento, di avvio delle attività progettuali e contestuale richiesta di acconto, firmata dal rappresentante legale del Beneficiario e/o dell'ulteriore documentazione necessaria e propedeutica

all'erogazione della quota del finanziamento. La richiesta deve essere corredata dalla seguente documentazione da produrre nelle forme richieste dall'amministrazione:

- a) idonea fideiussione;
- b) cronoprogramma definitivo di dettaglio delle attività relativo all'intera durata del progetto;
- c) elenco nominativo delle risorse umane impegnate nel progetto con indicazione della qualifica (volontario, dipendente, ecc.), descrizione delle attività assegnate a ciascuna di esse e la misura dell'impiego di ciascuna di esse (se pertinente). Inoltre, poiché è possibile che alcune risorse umane vengano impiegate, all'interno di un'organizzazione, anche in attività di carattere diverso, al fine di determinare il costo direttamente imputabile al progetto finanziato, il Beneficiario deve definire – “ex ante” – un opportuno ed equo criterio di ripartizione che gli permetta di giustificare l'imputabilità. Il documento che espone il suddetto criterio è comunicato al Servizio unitamente alle risorse da impiegare nel progetto;
- d) copia dell'Atto Costitutivo/ Statuto aggiornato (in caso di RT deve essere allegata copia dello Statuto di ogni Partner) oppure, se esso è pubblicato sul proprio sito internet, deve essere indicato l'URL di riferimento;
- e) ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dall'articolo 27 del d.lgs. 33/2013 una relazione illustrativa delle attività svolte dal Beneficiario redatta in coerenza con quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e risultante dall'Atto Costitutivo/ Statuto;
- f) dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 che contiene;
 - I) l'attestazione circa la sussistenza degli eventuali necessari nulla osta, abilitazioni, permessi o autorizzazioni per utilizzo di impianti, locali, attrezzature, etc.o, in mancanza, circa l'esistenza di perizie asseverate da professionisti abilitati, i quali ne attestano l'idoneità, qualora rilevanti nell'ambito dello svolgimento del progetto presentato;
 - II) estremi identificativi del conto corrente bancario/postale del soggetto Beneficiario, singolo o Capofila del RT, nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione

delle attività previste dal progetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

2) **una seconda quota**, a titolo di saldo, **nella misura del restante 20% del finanziamento concesso**. Detta quota è erogata dal Servizio a seguito del verificarsi delle seguenti condizioni:

- conclusione del progetto e ricevimento della documentazione descritta nel successivo paragrafo 6 nei tempi ivi previsti ;
- positivo esito dei controlli effettuati dagli uffici dell'Amministrazione regionale;
- trasferimento delle risorse finanziarie da parte del Ministero.

La Regione si riserva di chiedere ai Beneficiari ulteriore documentazione anche integrativa, qualora necessario nell'ambito del procedimento.

L'erogazione del finanziamento è, altresì, subordinata:

- all'accertamento della regolarità contributiva, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) che il Servizio provvederà ad acquisire direttamente presso gli organismi competenti;
- alla verifica telematica, presso Agenzia delle Entrate - Riscossione, ex articolo 48 -bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602, circa l'insussistenza, in capo al beneficiario del pagamento, di eventuali inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

4 Fideiussione

L'erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di idonea fideiussione bancaria o assicurativa, incondizionata e irrevocabile, rilasciata esclusivamente da:

- banche di cui al D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii.;
- imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS ed operante nel territorio della Repubblica in regime di libertà di stabilimento o di libertà di prestazione di servizi;
- consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti nell'albo degli intermediari finanziari, previsto dall'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 108 del medesimo testo unico (c.d. confidi maggiori);
- altri soggetti previsti dall'ordinamento.

Il garante deve rispondere ai requisiti di solvibilità, essere legittimato al rilascio della garanzia e non deve essere iscritto nella Black list dei soggetti fideiussori costituita ai sensi della legge finanziaria regionale 2016 e della DGR 38/11 del 30/09/2014 e ss.mm.ii..

La fideiussione deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto previsto ('80% del finanziamento concesso) maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente per l'intero periodo di validità della polizza, deve essere valida ed efficace anche oltre il periodo di conclusione del progetto fino allo svincolo della stessa da parte dell'amministrazione regionale e contenere:

1. l'esplicita dichiarazione della permanenza della sua validità, in deroga all'art. 1957 del codice civile, fino a conclusione della verifica amministrativo-contabile da parte del Servizio e comunque fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo in forma scritta da parte dello stesso
2. la clausola della rinuncia ad opporre le eccezioni relative al rapporto tra il prestatore della garanzia medesimo e il beneficiario;
3. la clausola della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile;
4. la clausola del pagamento, entro 15 giorni, a prima e semplice richiesta scritta da parte del Servizio Terzo settore e supporti direzionali senza necessità di alcuna prova, e senza necessità di alcuna previa comunicazione, intimazione, messa in mora o richiesta nei confronti del Beneficiario.

Qualora il contributo sia revocato, anche solo parzialmente, e/o non siano riconosciute, in tutto o in parte, le spese esposte nel rendiconto finale, la Regione provvede al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia fideiussoria. La garanzia non può prevedere un obbligo di denuncia al fideiussore inferiore a 90 gg dal l'accertamento, da parte dell'amministrazione, di uno dei presupposti sopra richiamati.

La fideiussione deve essere sottoscritta da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante. A tal fine la stessa deve essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del fideiussore che attesti il potere di impegnare, con la sottoscrizione, la società nei confronti della Regione Autonoma della Sardegna.

Nel caso in cui il garante sia sottoposto a procedura concorsuale o, comunque, cessi la propria attività per qualunque causa, il beneficiario è tenuto a rinnovare

la garanzia con un altro dei soggetti sopraindicati dandone immediata comunicazione al Servizio.

5 Modalità di rendicontazione della spesa

Sono ammissibili e possono essere rendicontate le spese sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto e le cui fatture (o titoli attestanti la spesa fiscalmente validi) e relative quietanze decorrano dal giorno successivo alla data di avvio del progetto e fino al termine di realizzazione dello stesso. E' fatta eccezione per le spese di progettazione ascrivibili alla fase progettuale comunque successiva alla data dell'Avviso e delle spese per la rendicontazione comunque sostenute e pagate entro il termine di rendicontazione assegnato.

Ogni spesa deve essere documentata.

In tema di spese ammissibili e limiti di eleggibilità si richiama quanto stabilito nell'avviso e si precisa quanto segue.

Entro i limiti stabiliti nell'avviso, le spese ammissibili sono classificate nelle seguenti voci:

- acquisti di beni;
- acquisti di servizi o godimento di beni di terzi;
- personale.

Nei giustificativi di spesa dovrà essere riportata apposita dicitura (eventualmente anche tramite timbro se documento cartaceo) con l'indicazione del progetto di riferimento e l'imputazione parziale o totale dell'importo al progetto e l'importo effettivamente imputato allo stesso.

Le fatture o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati, e non trasmessi in forma originale, devono essere conservati in originale secondo quanto specificato nel successivo paragrafo 8 e messi a disposizione degli uffici competenti per esercitare l'eventuale attività di controllo.

Nel Rendiconto dovranno essere analiticamente riportate per ciascuna spesa sostenuta:

- a) la macro-voce a cui la stessa è ascrivibile;
- b) gli elementi identificativi del documento attestante la spesa (fattura, busta paga, altro titolo fiscalmente valido, etc.)
- c) la percentuale di imputazione al progetto di ciascun documento attestante la spesa;

Le fatture o i giustificativi di spesa (cedolini paga, etc.), regolarmente quietanzati, dovranno essere trasmessi unitamente al Rendiconto:

- in forma originale: se trattasi di documenti emessi in forma digitale;
- in copia dichiarata conforme all'originale se i documenti siano disponibili in forma cartacea.

Qualora alcune spese siano riferite in quota parte al progetto, sulla documentazione dovrà essere indicato l'importo effettivamente imputato allo stesso.

Al Rendiconto deve essere allegata la documentazione amministrativo-contabile comprovante l'effettivo sostenimento di ciascuna spesa in esso esposta e l'imputazione al progetto. Fatto salvo quant'altro meglio precisato nelle presenti Linee guida e nell'Avviso, detta documentazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprende:

- 1) contratti sottoscritti dalle parti interessate contenenti indicazioni su:
 - a) durata;
 - b) oggetto che deve essere correlato all'attività progettuale, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione;
 - c) caratteristiche del corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento;
- 2) singole fatture o altro titolo fiscalmente valido. Gli scontrini fiscali, entro i limiti indicati dall'Avviso (pari a spese per complessivi € 250,00) sono ammessi quale documento giustificativo della spesa a condizione che permettano di conoscere la natura del bene o servizio acquistato che deve essere funzionale alla realizzazione del progetto.
- 3) prospetto del calcolo illustrativo dell'eventuale imputazione pro-quota della singola spesa al progetto;
- 4) documenti probatori dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi (quietanza, bonifico, assegno, etc.), nonché di tutti gli oneri connessi;
- 5) dichiarazione ai sensi del D.P.R. n.445/2000 concernente eventuali periodi di effettivo utilizzo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività.
- 6) per le spese relative a **personale interno dipendente** a tempo indeterminato o determinato:
 - a) Ordine di servizio di conferimento dell'incarico (con indicazione delle ore dedicate al progetto);
 - b) Costo orario lordo del personale certificato dalla struttura competente;
 - c) Copia dei cedolini con dicitura (timbro) di imputazione al progetto e relativa quietanza;

- d) Elenco giorni e orari di svolgimento delle attività progettuali svolte (time-sheet);
 - e) Documentazione attestante il versamento delle ritenute (es. F24, etc.) quietanzato a dimostrazione del versamento delle ritenute.
 - f) libro unico del lavoro – DM10 e altri documenti relativi ai versamenti contributivi -
- 7) per le spese relative a **personale esterno**:
- a. lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti interessate da cui risulti:
 - durata della prestazione di lavoro;
 - contenuti strettamente correlati all'attività progettuale, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione;
 - caratteristiche del corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento;
 - b. fattura/parcella/etc.;
 - c. documenti probatori dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (quietanza, bonifico, assegno, etc.), nonché di tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi connessi.
 - d. dichiarazione delle attività espletate.

Inoltre, con riferimento alle voci di spesa si forniscono di seguito alcune specifiche.

5.1 Acquisto di beni

Rientrano in tale voce:

- a) le spese per l'acquisto di beni di consumo;
- b) le spese per l'acquisto di beni il cui valore è pari o inferiore a € 516,46, comprensivo di IVA in relazioni alle quali il beneficiario, in base all'articolo 102, comma 5, del DPR 917/86, imputa integralmente le stesse all'esercizio in cui sono state sostenute.

5.2 Acquisto di servizi e godimento di beni di terzi

Rientrano in tale voce, entro i limiti stabiliti dall'avviso, le seguenti spese sostenute per:

- l'affidamento a soggetti esterni di attività di progettazione;
- acquisizione di servizi eventualmente necessari per l'attuazione del progetto;

- l'affidamento a soggetti esterni di parte delle attività progettuali nel rispetto delle previsioni di cui agli articoli 32 e 35 del CTS;
- il funzionamento delle strutture del beneficiario e dei partecipanti al raggruppamento nella misura in cui tali strutture siano utilizzate per lo svolgimento delle attività oggetto di finanziamento (illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento, ecc.); dette spese sono ammissibili entro il limite indicato per le spese generali;
- le assicurazioni per i volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto;
- godimento dei beni di terzi;
- rimborso spese volontari
- la fideiussione.

L'acquisto di servizi deve rispondere a criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità.

5.2.1 Personale esterno

Queste spese possono essere sostenute sia per la progettazione che per l'attuazione del progetto nel rispetto delle disposizioni del CTS.

Per personale esterno si intende la persona fisica non titolare di rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'Ente, e per cui sia previsto un contratto o lettera di affidamento di incarico sottoscritto dalle parti.

La scelta dei collaboratori e dei soggetti erogatori esterni deve rispondere a criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità.

5.2.2 Servizi necessari per l'attuazione del progetto

Nel caso in cui le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali siano riconducibili all'attività generale del beneficiario le stesse sono ammesse in quota parte e devono essere:

- enucleate e chiaramente ricondotte agli interventi programmati con il progetto;
- determinate secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, riconducibile al progetto in modo proporzionato.

5.2.3 Funzionamento delle strutture utilizzate per l'attuazione del progetto

Le spese sono riconoscibili nei limiti di un utilizzo funzionale al progetto e entro i limiti previsti per le spese generali.

Gli importi da imputare devono essere determinati, in modo proporzionale, in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività e devono essere rendicontati con un prospetto esplicativo delle modalità di imputazione nel caso in cui le spese riguardino anche attività non rientranti nel progetto finanziato.

5.2.4 Assicurazioni volontari

Si tratta delle spese sostenute per garantire la copertura assicurativa dei volontari che partecipano al progetto:

- contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività oggetto del progetto;
- per responsabilità civile verso terzi (art.18 d. lgs 117/2017).

E' onere del Beneficiario (ETS singolo o Capofila), nella persona del legale rappresentante, verificare l'avvenuta stipula dell'assicurazione relativa ai volontari attivi nel progetto approvato.

Oltre a quanto previsto nelle presenti Linee guida e nell'Avviso, dovranno essere forniti:

- i nominativi dei volontari che hanno preso parte alle attività del progetto con attestazione della relativa copertura assicurativa;
- copia della/e polizza/e assicurativa/e e relativa/e quietanza/e con la ripartizione pro-quota del costo addebitabile al progetto.

5.2.5 Godimento dei beni di terzi

I relativi canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale e alla quota d'uso effettivamente utilizzata (ad es.: giorni o periodi di utilizzo per la realizzazione del progetto, superficie - per gli immobili - , etc.).

Oltre a quanto previsto nelle presenti Linee guida e nell'Avviso, dovrà essere fornito un prospetto riepilogativo dei beni in godimento destinato alle attività progettuali e delle giornate/periodi di effettivo utilizzo del bene o quote di esso.

5.2.6 Rimborso spese volontari

Fatto salvo quanto previsto per i rimborsi spese da effettuarsi dall'organizzazione di appartenenza per l'attività prestata, l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo.

Il rimborso spese ai volontari impegnati nell'attuazione del progetto è consentito, nei limiti del 5% dell'importo finanziato, e copre le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata e corredate dalla relativa documentazione contabile (solo spese vive per vitto, viaggio e alloggio).

Oltre ai documenti probatori della spesa, del suo pagamento e della percentuale di imputazione al progetto, dovrà essere fornito:

- prospetto delle missioni effettuate, con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della durata e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento e il ruolo svolto nell'ambito della stessa;
- registro presenze sottoscritto dal volontario e dal Rappresentante legale dell'associazione di riferimento dai quali sia possibile evincere, giorni di impegno, sede di espletamento delle attività, contenuto delle attività espletate.

5.3 Personale

Per personale si intendono le persone fisiche titolari di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'associazione e/o i soggetti facenti parte del raggruppamento.

Le spese sostenute per il personale interno dipendente sono ammissibili a condizione che lo stesso sia utilizzato in specifiche attività (anche amministrative) connesse alla realizzazione del progetto,

Qualora alcune spese siano riferite in quota parte al progetto, sulla documentazione dovrà essere indicata la percentuale allo stesso imputabile e dovranno essere precisati i criteri di imputazione.

6 Rendicontazione e monitoraggio dei progetti finanziati

I progetti ammessi a finanziamento saranno oggetto di monitoraggio.

Il beneficiario, entro i termini massimi di seguito definiti, predispone e trasmette, tramite pec, la seguente documentazione al Servizio servendosi della modulistica pubblicata sul sito della RAS www.regione.sardegna.it:

- entro 30 giorni dalla scadenza del primo semestre (il primo semestre decorre dalla data di comunicazione di avvio delle attività progettuali),

una relazione sullo stato di avanzamento, fisico e finanziario, del progetto, redatta secondo lo schema predisposto;

- entro 60 giorni dalla conclusione delle attività e, comunque, improrogabilmente entro il 31/12/2021:

1. comunicazione di conclusione delle attività progettuali - redatta nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 utilizzando il modello reso disponibile dall'Amministrazione regionale – in cui deve essere confermato il possesso dei requisiti e che le attività non hanno beneficiato di ulteriori finanziamenti provenienti da altre fonti.

La stessa deve contenere l'elenco nominativo delle persone che hanno partecipato al progetto con indicazione della qualifica (volontario, dipendente, ecc.);

2. la relazione finale sulla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto e sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, redatta secondo lo schema appositamente predisposto, corredata dalla scheda di monitoraggio finale i cui contenuti saranno definiti dal Servizio in coerenza sia con le indicazioni del Ministero, sia con i contenuti delle azioni da finanziare. La scheda suddetta sarà resa disponibile al Beneficiario in un momento successivo alla comunicazione di ammissione al finanziamento;
3. il Rendiconto finale, redatto coerentemente all'impostazione del Piano finanziario, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale. Ai fini della Rendicontazione dovrà essere utilizzato esclusivamente il modello reso disponibile dall'Amministrazione regionale;
4. un quadro sinottico dei giustificativi delle singole spese sostenute, con importo totale complessivo almeno pari all'importo richiesto. Da tale quadro deve evincersi la natura della spesa, il nominativo del beneficiario (fornitore, erogatore del servizio, prestatore di lavoro, prestatore d'opera) con indicazione del cod. fiscale/ part. IVA, il numero e la data del documento contabile relativo all'acquisizione del bene o del servizio;
5. copia dei documenti contabili giustificativi delle spese sostenute e quietanzate, nel rispetto e secondo l'ordine di ascrizione del documento nel quadro sinottico suddetto; i documenti contabili che necessitano di una intestazione devono essere intestati,

esclusivamente, alla ODV/APS (singola o capofila) cui è stato concesso il finanziamento.

La Regione si riserva di chiedere ai Beneficiari ulteriore documentazione anche integrativa, qualora necessario nell'ambito del procedimento.

7 Controlli

Il Servizio effettua, avvalendosi eventualmente anche di soggetti esterni, i seguenti controlli sui progetti ammessi a finanziamento:

- a) controlli documentali;
- b) controlli in loco;

e si riserva la facoltà di chiedere ogni chiarimento e integrazione che si rendessero necessari al Beneficiario che è tenuto a rispondere nei termini e con le modalità indicati dall'Amministrazione.

7.1 Controlli documentali

I controlli documentali riguardano la documentazione trasmessa dal Beneficiario e sono di due tipi:

1. controlli, effettuati sul 100% della documentazione prodotta in sede di rendicontazione, volti a verificare:
 - a) la completezza e regolarità della documentazione;
 - b) l'effettiva entità e coerenza delle spese sostenute rispetto a quelle previste nel piano finanziario presentato in sede di presentazione dell'istanza di contributo;
 - c) il rispetto delle prescrizioni in materia di pubblicità previsti dalla legge, dall'Avviso pubblico e da queste Linee guida;

Qualora la documentazione trasmessa ai fini dell'erogazione delle quote di finanziamento sia incompleta o irregolare, l'Amministrazione provvederà a richiedere la documentazione mancante o la correzione.

Fermo restando che l'imputazione al finanziamento della singola spesa deve essere accettata/riconosciuta dall'amministrazione, il finanziamento è concesso in ragione delle spese sostenute e ritenute ammissibili, corredate dei giustificativi completi e quietanzati. Non sono ammesse a finanziamento azioni progettuali simili che risultino già destinatarie di altri contributi.

Nell'ipotesi in cui i giustificativi presentati siano incompleti o non quietanzati e/o alcune spese risultino inammissibili di talché l'ammontare della spesa regolarmente sostenuta e documentata per la realizzazione

del progetto risulti inferiore alla spesa prevista ritenuta ammissibile per lo stesso progetto, il Servizio provvederà alla rideterminazione del finanziamento effettivo procedendo all'eventuale recupero della corrispondente parte della somma già erogata anche attraverso l'escussione della fideiussione.

Qualora nel corso del controllo documentale emergano circostanze tali da creare dubbi o perplessità in merito al rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi i controlli potranno essere integrati da visite in loco che, comunque, potranno essere disposte dall'amministrazione in qualunque momento;

- 2) controlli, a campione, volti, a norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, a verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte ai sensi del medesimo D.P.R.. Nel caso di non veridicità delle dichiarazioni, accertate anche successivamente all'avvio delle attività, il Servizio procede alla revoca del finanziamento e il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e per dichiarazioni mendaci.

7.2 Controlli in loco

Oltre ai controlli di tipo documentale è facoltà dell'Amministrazione effettuare visite e controlli in loco a campione, anche senza preavviso, presso la sede del Beneficiario o nei luoghi di svolgimento delle attività progettuali. I controlli possono essere effettuati in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse; qualora il soggetto controllato non sia dotato di un'organizzazione strutturata per assicurare quotidianità e costanza delle attività nel corso di ogni giornata potrà essere fornito preavviso al fine di non rendere vano l'accesso.

I Beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento dei controlli in loco.

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione, afferente il progetto, che il Beneficiario deve presentare entro la scadenza stabilita.

8 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione

Il beneficiario deve raccogliere e conservare correttamente per 10 anni tutta la documentazione inerente le operazioni ammesse a finanziamento, dalla fase di selezione fino all'erogazione del saldo; il beneficiario raccoglie e conserva i propri documenti in originale e, in copia, quelli dei Partner i quali, a richiesta, dovranno rendere disponibili gli originali per eventuali controlli.

Dovrà essere conservata anche l'eventuale documentazione informativa relativa al progetto (manifesti, brochure, informative su siti internet e altri social media, ecc.), nonché tutto il materiale prodotto in relazione alle attività e iniziative connesse al progetto stesso.

Tutta la suddetta documentazione deve essere resa disponibile ai fini di eventuali controlli di competenza dell'Amministrazione e degli altri organismi preposti.

9 Varianti progettuali e finanziarie

Il Beneficiario è tenuto ad assicurare il regolare svolgimento delle attività secondo le modalità e i termini di cui al progetto ammesso al finanziamento.

Su richiesta motivata del beneficiario, il Servizio può autorizzare eventuali variazioni delle attività descritte nella proposta progettuale a condizione che le stesse non alterino significativamente l'impianto e le finalità del progetto approvato.

Ferma restando l'insuperabilità dei limiti percentuali individuati nell'Avviso per alcune macro-voci di spesa rispetto al costo complessivo delle attività progettuali, possono essere autorizzate, sulla base di motivata richiesta, variazioni compensative tra le singole macro-voci di spesa che comportino uno scostamento eccedente il 20% della singola macro-voce di spesa, mentre gli scostamenti non eccedenti tale percentuale possono essere effettuati senza alcuna autorizzazione ma devono, comunque, essere evidenziati nella rendicontazione e nella relazione finale, precisandone le motivazioni.

In ogni caso non possono essere effettuate/autorizzate variazioni compensative che comportino un superamento del costo del progetto approvato, né modifiche progettuali relative ad elementi che, in sede di valutazione, hanno determinato il raggiungimento della soglia minima di finanziabilità come indicato nell'Avviso.

10 Revoche

La Regione può disporre la revoca del finanziamento qualora il Beneficiario, o, in caso di RT, uno dei soggetti aderenti violi gli obblighi conseguenti all'assegnazione e accettazione del finanziamento.

Fatto salvo quanto disposto nell'Avviso e nelle presenti Linee guida, l'Amministrazione regionale potrà disporre l'interruzione del progetto e la revoca totale o parziale del finanziamento qualora il Beneficiario, o, in caso di RT, uno dei soggetti aderenti:

- a) perda i requisiti previsti per la partecipazione al presente Avviso;

- b) non sia in regola con gli obblighi assicurativi dei volontari, come disposto dall'articolo 18 del d.lgs 117/2017 e ss.mm.ii.
- c) non applichi la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie;
- d) non avvii e concluda l'attuazione del progetto nei termini previsti dall'Avviso e dalle presenti Linee guida;
- e) interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esecuzione del progetto finanziato;
- f) compia gravi inadempienze nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o nella comunicazione dei dati inerenti il monitoraggio;
- g) compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli;
- h) eroghi le attività a favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- i) receda o rinunci o modifichi, senza rispettare le prescrizioni contenute in queste Linee guida, l'esecuzione del progetto finanziato;
- j) non rispetti le regole di pubblicità;
- k) apporti, rispetto al progetto approvato, variazioni relative agli elementi che, in sede di valutazione, hanno consentito in maniera oggettiva il raggiungimento della soglia minima di finanziabilità ai sensi dell'Avviso;
- l) rifiuti di consentire i controlli in loco;
- m) svolga le attività in violazione degli artt. 32 e 35 CTS;
- n) non trasmetta all'Amministrazione, entro il termine previsto, la documentazione richiesta ai fini dell'erogazione della prima quota del finanziamento
- o) non trasmetta all'Amministrazione regionale, entro il termine previsto, la documentazione prescritta a conclusione delle attività indicata nel paragrafo 6 che precede;
- p) mancata realizzazione delle attività;
- q) in via generale, qualora vengano accertate situazioni dalle quali risultino l'impossibile o non proficua prosecuzione del progetto, un uso delle risorse pubbliche non conforme alle finalità dell'Avviso.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso di effettuare controlli e disporre eventuali atti di autotutela amministrativa anche nel corso della realizzazione del progetto.

Nel caso in cui il progetto non venga ultimato, ma la parte realizzata risulti funzionale agli obiettivi dichiarati nella domanda di contributo, l'Amministrazione potrà valutare, la possibilità di riconoscere un contributo proporzionale ai costi sostenuti per la parte di progetto realizzata.

L'atto che dispone la revoca del contributo dispone l'eventuale recupero delle somme già erogate, indicandone le modalità di restituzione. L'ammontare della somma da restituire è maggiorato degli interessi di legge maturati.

11 Rinunce

La rinuncia del beneficiario all'attuazione del progetto deve essere comunicata tempestivamente al Servizio che provvederà ad adottare le azioni di recupero delle somme eventualmente già erogate.

Configura rinuncia al finanziamento anche il mancato invio, entro il termine previsto, della documentazione richiesta dall'amministrazione ai fini dell'erogazione delle quote del finanziamento.

Qualora il progetto non sia stato ultimato, ma la parte realizzata risulti funzionale agli obiettivi dichiarati nella domanda di finanziamento, il Servizio potrà valutare la possibilità di riconoscere un contributo proporzionale ai costi sostenuti per la parte di progetto realizzata.