



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

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 O
FONDAZIONI (ATTUALMENTE ISCRITTE NEL REGISTRO DELLE ONLUS)
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 E SECONDO
QUANTO PREVISTO DAL DM 44 DEL 12 MARZO 2020, DM 93 DEL 7
AGOSTO 2020 E DM 156 DEL 2020 - RISORSE ANNO 2020**

E

DAL DM 166 DEL 12 MARZO 2019 – RISORSE ANNO 2019.

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Modalità e tempi di erogazione del finanziamento	3
3.	La documentazione da presentare ai fini dell'erogazione delle quote di finanziamento.....	3
4.	L'erogazione della prima quota di finanziamento.....	4
4.1.	Documentazione propedeutica	4
4.2.	Convenzione regolativa del finanziamento e liquidazione della prima quota del finanziamento	5
4.3.	La Fideiussione.....	6
4.4.	Le polizze assicurative	9
5.	Monitoraggio in corso di attuazione del progetto	10
6.	La seconda quota del finanziamento.....	10
7.	La Rendicontazione finale del progetto da parte del Beneficiario. ...	11
7.1.	Relazione finale: contenuti e modalità.....	11
7.2.	Rendicontazione finale della spesa: contenuti e modalità.....	13
7.2.1.	Documentazione da allegare al rendiconto contabile: natura e modalità.....	14
7.2.2.	Natura e forma della documentazione contabile da allegare al Rendiconto: principi generali	15
8.	Controlli	16
8.1.	Controllo documentale in sede di rendicontazione	16
8.2.	Controlli ex DPR n. 445/2000 e succ. mod. ed int.	17
8.3.	Controlli in loco.....	17
9.	Obblighi relativi alla conservazione della documentazione	17
10.	Varianti progettuali e finanziarie	18
11.	Revoche	19
12.	Rinunce	20

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, fondazioni ai sensi degli articoli 72 e 73 del D.LGS. n. 117/2017**, (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 liquidazione del finanziamento, 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:
 - o conseguire la liquidazione del finanziamento;
 - o assicurare una corretta gestione progetto;
 - o rendicontare le spese;
- le cause che possono determinare la revoca del finanziamento;
- la disciplina delle varianti e delle rinunce.

2. Modalità e tempi di erogazione del finanziamento

Il progetto ammesso a finanziamento deve essere concluso **improrogabilmente** entro il 31/05/2022 e la relativa rendicontazione, nei modi e nelle forme di seguito descritte, deve essere trasmessa **improrogabilmente** entro il 31/07/2022.

Posti tali termini, il finanziamento è erogato al Beneficiario dal Servizio Terzo settore e supporti direzionali della Direzione generale delle Politiche sociali (d'ora in avanti Servizio) dell'Amministrazione regionale in due distinte quote:

- 1) **una prima quota**, a titolo di acconto, **nella misura dell'80%** del finanziamento concesso a seguito degli adempimenti indicati nelle presenti Linee Guida;
- 2) **una seconda quota**, a titolo di saldo, **nella misura del restante 20% del finanziamento concesso** a seguito degli adempimenti indicati nelle presenti Linee guida.

L'erogazione di entrambe le quote 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 dagli organismi competenti;
- alla verifica telematica, presso l'Agenzia delle Entrate - Riscossione, ex art. 48 -bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602, circa l'insussistenza, in capo al beneficiario del finanziamento, di eventuali inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

3. La documentazione da presentare ai fini dell'erogazione delle quote di finanziamento

Ai fini della erogazione di entrambe le quote di finanziamento, la documentazione richiesta nell'ambito del procedimento dovrà essere

trasmessa, entro il termine che sarà indicato dall'Amministrazione, nel rispetto delle prescrizioni di forma indicate nell'Avviso e in queste Linee Guida all'indirizzo PEC san.polsoc.terzosettore@pec.regione.sardegna.it.

La documentazione indicata è da intendersi non esaustiva. Qualora necessario ai fini della sottoscrizione della convenzione e della liquidazione di entrambe le quote di finanziamento, il Servizio Terzo settore si riserva di richiedere documentazione diversa o integrativa ai soggetti ammessi al finanziamento, in considerazione della specifica natura giuridica e delle esigenze procedurali.

La documentazione dovrà essere trasmessa entro i termini stabiliti e comunicati dall'Amministrazione. In casi particolari, il singolo termine può essere eventualmente differito, solo se espressamente autorizzato dalla Regione previa motivata richiesta a firma del Legale rappresentante dell'Ente beneficiario.

Fatto salvo il differimento suddetto, la mancata produzione, anche parziale, della documentazione, nei termini previsti e senza giustificato motivo, necessaria ai fini della sottoscrizione della convenzione e della liquidazione di entrambe le quote del finanziamento, comporterà la decadenza dal finanziamento.

Nel corso del procedimento e fino alla sua conclusione, la Regione si riserva di chiedere ai Beneficiari ulteriore documentazione, anche integrativa, qualora necessario nell'ambito del procedimento.

4. L'erogazione della prima quota di finanziamento

Fatto salvo quanto precedentemente indicato riguardo la documentazione da presentare, nelle sezioni del presente punto sono indicate le fasi e la documentazione necessaria per procedersi alla liquidazione della prima quota del finanziamento.

4.1. Documentazione propedeutica

A seguito della comunicazione della concessione del finanziamento, il Legale rappresentante dell'Ente o dell'Ente Capofila di RT, ai fini della liquidazione della prima quota del finanziamento a titolo di acconto, dovrà trasmettere, al Servizio Terzo settore e supporti direzionali e nel termine indicato, la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio:
 - di accettazione del finanziamento e contestuale richiesta di acconto;
 - di sussistenza e permanenza di tutti i requisiti indicati nella domanda di ammissione a finanziamento presentata.

In caso di accettazione del finanziamento, alla dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio dovrà essere allegata - nelle forme indicate dall'Amministrazione - la seguente documentazione:

- a) **elenco nominativo delle risorse umane impegnate** nel progetto;
- b) **elenco nominativo dei volontari impegnati** nel progetto;
- c) copia **dell'Atto Costitutivo/Statuto** aggiornato (in caso di RT deve essere allegata copia dello Statuto di ogni Partner);
- d) ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dall'articolo 27 del d.lgs. 33/2013, una **relazione illustrativa** delle attività complessivamente e ordinariamente svolte dal Beneficiario redatta in coerenza con quanto

dichiarato nella domanda di partecipazione e risultante dall'Atto Costitutivo/ Statuto;

- e) dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 contenenti:
- l'attestazione circa la sussistenza degli eventuali necessari nulla osta, abilitazioni, permessi o autorizzazioni per utilizzo di impianti, locali, attrezzature, svolgimento attività, 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 e che l'attività progettuale è svolta nel rispetto di tutte le norme di legge che ne disciplinano lo svolgimento ed il relativo esercizio. Tale dichiarazione deve essere rilasciata anche dal Partner di Raggruppamento temporaneo;
 - estremi identificativi del **conto corrente bancario/postale dedicato al progetto** con codice **IBAN** intestato al medesimo Ente, singolo o Capofila del RT, nel quale transiteranno **esclusivamente** 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;
 - trasmettere apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio riguardo l'esenzione/assoggettamento a ritenuta del 4% sui contributi - art. 28 DPR 600/1973 e ss.mm.ii. *ovvero* comunicare il regime fiscale dell'Ente;
- f) atto pubblico o scrittura privata autenticata di costituzione del Raggruppamento temporaneo se beneficiario dei finanziamenti di cui all' **ATePIR n. 4;**
- g) l'ulteriore documentazione che l'amministrazione ritenga necessaria.

Il Servizio Terzo settore e supporti direzionali, ricevuta detta documentazione, effettuerà le opportune e necessarie verifiche circa la corrispondenza della stessa alle prescrizioni e ai contenuti richiesti e alla documentazione progettuale.

In tale sede, l'Amministrazione procederà anche:

- ad accertare la regolarità contributiva, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) che il Servizio provvederà ad acquisire d'ufficio;
- alla verifica ex art. 48 bis del DPR 29/9/1973, n. 602 - per via telematica e d'ufficio - presso Agenzia delle Entrate, circa l'insussistenza, in capo al Beneficiario del finanziamento, di eventuali inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;

L'esito negativo di uno dei due suddetti accertamenti, determina l'impossibilità di procedere alla liquidazione delle quote di finanziamento e comporta la revoca del finanziamento, fatta salva l'applicazione delle ulteriori sanzioni previste dalle specifiche normative di settore e dal DPR n° 445/ 2000 e succ. mod. ed int..

4.2. Convenzione regolativa del finanziamento e liquidazione della prima quota del finanziamento

La concessione del finanziamento è subordinata alla sottoscrizione di apposita Convenzione regolativa del finanziamento tra la Regione e l'Ente Beneficiario.

Acquisita la documentazione di cui al punto che precede e accertata la regolarità della stessa, il Servizio terzo settore trasmette al Beneficiario lo schema di **Convenzione** ai fini del suo perfezionamento. La Convenzione dovrà essere sottoscritta digitalmente ed in formato PADEL al fine di consentire la sottoscrizione di entrambe le parti.

Si precisa che, ove il progetto ammesso al finanziamento sia stato presentato da RT, la Convenzione dovrà essere sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto indicato come Capofila, unico referente e responsabile della corretta realizzazione dell'iniziativa o del progetto nei confronti della Regione.

Perfezionata la Convenzione con la sottoscrizione della stessa da parte del Legale rappresentante dell'Ente beneficiario e del Dirigente del Servizio Terzo settore e supporti direzionali, ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione, l'Ente beneficiario dovrà, nei termini e nelle le forme indicate dall'Amministrazione:

- trasmettere la polizza fideiussoria stipulata nel rispetto di quanto prescritto in queste Linee Guida; la polizza fideiussoria dovrà essere corredata della relativa quietanza;
- trasmettere copia delle polizze assicurative – in corso di validità – per Responsabilità civile verso Terzi e per la copertura da rischi di infortunio dei volontari indicati nell'elenco trasmesso;
- comunicare la data di avvio delle attività progettuali e trasmettere il cronoprogramma definitivo di dettaglio delle attività relativo all'intera durata del progetto che devono essere concluse improrogabilmente entro il 31/05/2022.

Ai fini dell'adozione della Determina di liquidazione il Servizio Terzo settore e supporti direzionali provvede:

- ad accertare la corrispondenza della documentazione suddetta alle prescrizioni e ai contenuti richiesti dall'avviso pubblico;
- ad effettuare gli eventuali controlli di legge sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate.

Effettuate, con esito positivo le suddette verifiche, l'Amministrazione regionale adotterà il provvedimento di liquidazione della prima rata a titolo di acconto pari all' 80% del finanziamento concesso e, tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti sul competente capitolo di bilancio, provvederà all'erogazione di quanto dovuto mediante accredito sul conto corrente dedicato in via esclusiva al finanziamento e intestato al Beneficiario dello stesso.

Si sottolinea che l'esito negativo dell'accertamento d'ufficio riguardo la regolarità contributiva tramite D.U.R.C e/o della verifica telematica presso l'Agenzia delle Entrate - ex art. 48 –bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602 e ss.mm.ii., e/o la insussistenza di situazioni debitoria nei confronti della RAS possono determinare la mancata liquidazione del finanziamento e la revoca dello stesso come meglio esposto nel punto in cui sono trattate le "Revoche".

4.3. La Fideiussione

L'erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di idonea fideiussione bancaria o assicurativa, incondizionata e irrevocabile, per un importo pari all'acconto previsto (80% del complessivo finanziamento concesso), deve essere valida ed efficace anche oltre il periodo di conclusione

del progetto fino allo svincolo della stessa da parte dell'amministrazione regionale.

A titolo meramente indicativo, la fideiussione deve essere stipulata fino al 01/12/2024, ma la stessa dovrà prevedere, come indicato nel punto 2. che segue, la proroga automatica qualora, alla suddetta data, non sia stata ancora conclusa, con esito positivo, la verifica da parte del Ministero sulla rendicontazione trasmessa dalla Regione e, conseguentemente, erogata o accreditata alla Regione Sardegna la seconda quota del finanziamento.

Il mancato invio della fideiussione debitamente quietanzata o l'invio di una fideiussione non conforme alle prescrizioni di seguito elencate ed entro i termini indicati dall'Amministrazione, comporta l'impossibilità di procedere all'adozione della determina di liquidazione del finanziamento e, qualora persista l'inadempimento, può dar luogo a revoca dello stesso.

La fideiussione deve essere obbligatoriamente rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o da intermediari finanziari iscritti all'albo di cui all'art. 106, D.lgs. n. 365/1993 e ss.mm.ii. che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all'Albo previsto dall'art. 161, d.lgs. n. 587/1998 ss.mm.ii. e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria o assicurativa.

Premesso l'oggetto e le motivazioni del rilascio, la fideiussione deve obbligatoriamente indicare:

1. riguardo la Banca o Società che la rilascia tutti gli elementi atti a consentire la verifica sulla base di quanto indicato nella pubblicazione dell'ANAC del 28/05/2020, e in specie:

- la esatta e completa denominazione sociale ed estremi identificativi;
- la sede della stessa;
- il registro delle imprese cui è iscritta e il numero di iscrizione;
- il Codice Fiscale/Partita IVA;
- il provvedimento di autorizzazione a esercitare l'attività, specificando se finanziaria o di assicurazione nel ramo cauzioni, con precisa e completa indicazione dell'autorità che ha rilasciato il provvedimento autorizzativo e gli estremi completi (numero e gg/mm/aa) dello stesso;
- il nome, cognome, luogo e data di nascita del legale rappresentante con precisa e completa indicazione degli estremi completi dell'atto (autorità, registrazione, numero, gg/mm/aa) di conferimento dei poteri necessari ad impegnare il garante nei confronti della Regione Autonoma della Sardegna;
- che la banca o società non è iscritta nella Black list dei soggetti fideiussori costituita ai sensi della L.n. 5/2016 e della DGR 38/11 del 30/09/2014 e ss.mm.ii..

2. riguardo i termini e le condizioni, devono essere obbligatoriamente previste le seguenti clausole o disposizioni:

- il Fideiussore non potrà recedere durante il periodo di efficacia della garanzia che si estinguerà con l'esatto adempimento della prestazione

oggetto del finanziamento regionale e prende atto del fatto che il contributo non potrà in alcun modo essere oggetto di cessione a terzi da parte dell'Ente Beneficiario.

- Il Fideiussore dichiara espressamente di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944, secondo comma, del codice civile, volendo e intendendo restare obbligato in solido con l'Ente Beneficiario, fino al momento in cui l'Amministrazione provvederà a svincolare la presente fideiussione, con apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione regionale.
- Ove ricorra la circostanza di dover provvedere a totale o parziale incameramento delle somme garantite dalla fideiussione in favore della Regione, il fideiussore si impegna irrevocabilmente a pagare immediatamente all'Amministrazione su semplice richiesta scritta e senza necessità di alcuna prova e motivazione, ogni eccezione rimossa, e senza necessità di alcuna previa comunicazione, intimazione, messa in mora o richiesta nei confronti dell'Ente Beneficiario, tutte le somme che la Regione richiederà al titolo sopra indicato fino alla concorrenza dell'importo garantito, entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
- Il Fideiussore deve dichiarare che "alla presente garanzia non sono applicabili le disposizioni di cui agli articoli 1955 e 1957 del codice civile, delle quali, comunque, rinuncia ad avvalersi".
- La fideiussione, contratta per il periodo sopraindicato (fino al 01/12/2024 ovvero 24 mesi, successivi alla data ultima stabilita per la rendicontazione finale della Regione Sardegna al Ministero del lavoro e Politiche sociali), comunque, dovrà durare fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo in forma scritta da parte della Regione Sardegna. Dovrà, pertanto, contenere una clausola di proroga automatica alla scadenza del suddetto termine. Il mancato pagamento dei premi di proroga da parte del contraente non potrà essere opposto all'Ente garantito.
- Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, l'Ente Beneficiario del finanziamento è tenuto a rinnovare la fideiussione, agli stessi patti e condizioni, con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione alla Regione.
- Nel caso in cui il fideiussore sia un soggetto estero, lo stesso deve dichiarare di essere in regola con gli adempimenti e le disposizioni previste in materia di legalizzazione di documenti prodotti all'estero e presentati alle pubbliche amministrazioni (art. 33 del D.P.R. 445/2000).
- Per ogni controversia riguardante l'interpretazione, la validità, l'efficacia e l'escussione della presente garanzia deve essere prevista la competenza esclusiva del Foro di Cagliari

La garanzia deve essere disciplinata dalla legge italiana.

La fideiussione deve essere datata e sottoscritta esclusivamente con firma digitale e da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante nei confronti della Regione Autonoma della Sardegna.

Alla fideiussione deve essere allegata la necessaria quietanza di intervenuto pagamento. Poiché la spesa sostenuta per contrarre la

fideiussione può essere imputata al progetto nell'apposita sezione B "Fideiussioni e assicurazioni" del Piano finanziario, con l'invio della relativa quietanza si intendono già assolti gli oneri di rendicontazione della spesa relativa.

La fideiussione, qualora non sussistano motivi ostativi, sarà svincolata con la Determina di liquidazione della seconda quota del finanziamento al Beneficiario. Lo svincolo non potrà aver luogo prima che *sia stata conclusa, con esito positivo*, la conseguente rendicontazione al Ministero da parte della Regione con conseguente accreditamento/liquidazione da parte del Ministero della seconda quota del finanziamento.

4.4. Le polizze assicurative

L'erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione della/e polizza/e assicurativa/e che garantiscano i volontari impegnati nel progetto contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

Il Beneficiario può sottoscrivere o avere già in corso un'unica polizza a garanzia di entrambi i rischi suddetti o due distinte polizze assicurative.

Le polizze assicurative devono essere in corso di validità e, ovviamente, contratte dall'Ente Beneficiario a favore dei volontari. Qualora la scadenza intervenga durante lo svolgimento del progetto il Beneficiario dovrà trasmettere i documenti comprovanti il rinnovo della copertura assicurativa e la relativa quietanza.

Il mancato invio delle polizze assicurative debitamente quietanzate o l'invio di polizze non conformi a quanto richiesto dall'Avviso e entro i termini indicati dall'Amministrazione, comporta l'impossibilità di procedere all'adozione della Determina di liquidazione del finanziamento e dà luogo a revoca dello stesso.

La/e polizza/e devono essere trasmesse con la relativa quietanza.

La spesa sostenuta per la stipulazione delle polizze può essere imputata, anche pro quota, al progetto nell'apposita sezione B "Fideiussioni e assicurazioni" del Piano finanziario; l'imputazione al Piano finanziario è consentita a condizione che l'Ente, in specie la sola l'ODV, non fruisca/abbia fruito, per la stipula della polizza relativa al medesimo periodo, del rimborso previsto dalla L.R. n. 3/2003 e DGR n. 34/3 del 26/09/2003, per intero o in quota parte.

Qualora la spesa sostenuta per la stipulazione delle polizze sia stata imputata al finanziamento, con l'invio della relativa quietanza e sempre che le polizze coprano l'intero periodo di svolgimento del progetto, si intendono già assolti gli oneri di rendicontazione della spesa relativa.

Ai fini del rimborso/imputazione al finanziamento, poiché la spesa relativa è tendenzialmente imputabile al progetto in quota parte dovrà essere indicato il relativo criterio di imputazione al finanziamento.

È onere del Beneficiario (ETS singolo o Capofila), nella persona del legale rappresentante, verificare l'avvenuta stipula e la persistenza, nel corso dell'attuazione del progetto, dell'assicurazione per i medesimi rischi a favore dei volontari appartenenti a Enti che prestano la loro collaborazione gratuita al progetto.

5. Monitoraggio in corso di attuazione del progetto

I progetti ammessi a finanziamento saranno oggetto di monitoraggio.

In corso di attuazione del progetto ed entro 30 giorni dalla scadenza del primo semestre, che decorre dalla data di comunicazione di avvio delle attività progettuali, il beneficiario dovrà trasmettere, una relazione sullo stato di avanzamento, fisico e finanziario, del progetto, redatta anche sulla base del cronoprogramma definitivo trasmesso. A tale relazione **NON** devono essere allegati documenti contabili che, viceversa, dovranno essere allegati **solo** in sede di rendicontazione finale.

Resta fermo che in corso di attuazione del progetto e secondo le modalità descritte nel punto 8 "Controlli" che segue, l'Amministrazione può disporre:

- a) controlli documentali ex DPR n. 445/2000 e succ. mod. ed int;
- b) controlli in loco.

6. La seconda quota del finanziamento

Fatto salvo quanto indicato al punto 3. che precede riguardo la documentazione da presentare, nelle sezioni del presente punto sono indicate le fasi e la documentazione necessaria per procedersi alla liquidazione della seconda quota del finanziamento.

Detta quota è erogata dal Servizio a seguito del verificarsi delle seguenti condizioni:

1. conclusione del progetto finanziato e ricevimento della documentazione di rendicontazione dell'intero ammontare del finanziamento;
2. positivo esito dei controlli effettuati dagli uffici dell'Amministrazione regionale;
3. avvenuto trasferimento, da parte dello Stato alla RAS, del restante 20% delle risorse finanziarie assegnate con il DM n. 44/2020, n. 93/2020 e n.156/2020.

Verificatisi tali presupposti, il Servizio terzo settore e supporti direzionali provvederà ad adottare la Determina di liquidazione della seconda rata del finanziamento previo:

- 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;
- verifica telematica, presso Agenzia delle Entrate - Riscossione, ex art. 48 -bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602, circa l'insussistenza, in capo al beneficiario del finanziamento, di eventuali inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento

Riguardo i due accertamenti d'ufficio suddetti, in caso di esito negativo, si richiama quanto esposto sul tema riguardo la liquidazione della prima rata di acconto e in tema di revoca.

Con il medesimo provvedimento si disporrà, qualora non sussistano motivi ostativi, lo svincolo della fideiussione.

La liquidazione della seconda quota del finanziamento è, comunque, subordinata, secondo quanto previsto al punto 1. che precede e prioritariamente, ai seguenti adempimenti da parte del beneficiario:

- conclusione del progetto finanziato entro il termine del 31/05/2022;
- trasmissione al Servizio Terzo settore e supporti direzionali della Relazione finale e della Rendicontazione finale corredata dalla necessaria documentazione contabile relativa dell'intero ammontare delle spese sostenute a valere sul finanziamento concesso entro il termine del 31/07/2022.

7. La Rendicontazione finale del progetto da parte del Beneficiario.

La Rendicontazione finale del progetto da parte del Beneficiario, ai fini della liquidazione ed erogazione della seconda quota del finanziamento concesso, deve pervenire improrogabilmente entro il **31/07/2022** e ha ad oggetto due diversi documenti:

- **Relazione finale;**
- **Rendicontazione finale contabile delle spese** sostenute a valere sul finanziamento concesso.

Entrambi i documenti suddetti devono essere trasmessi entro il 31/07/2022.

Nei successivi punti sono indicate le fasi e la documentazione necessaria per procedersi alla rendicontazione da parte del Beneficiario; il rispetto di detti adempimenti è necessario ai fini della liquidazione della seconda quota del finanziamento.

Il Beneficiario, entro il sopradetto termine, trasmette - tramite PEC - la documentazione al Servizio servendosi della modulistica pubblicata sul sito della RAS www.regione.sardegna.it.

7.1. Relazione finale: contenuti e modalità

La relazione finale ha ad oggetto l'esposizione delle attività progettuali svolte e degli esiti del progetto.

L'Ente Beneficiario deve presentare, entro e non oltre il 31/07/2022, la **Relazione finale** i cui contenuti sono obbligatori in quanto oggetto di comunicazione al Ministero in sede di rendicontazione allo stesso dell'utilizzo del finanziamento da parte della Regione.

La Relazione finale, dettagliata e strettamente connessa e consequenziale a quanto esposto nel Modello E - "Progetto" presentato, ammesso a finanziamento e realizzato, deve, in particolare, esporre:

- 1) la descrizione dell'attuazione degli interventi realizzati;
- 2) le modalità di svolgimento della attività progettuale completa di tempi e luoghi; se le attività di progettuali sono più di una la relazione dovrà trattare partitamente di ciascuna;
- 3) l'efficacia del progetto rispetto agli obiettivi prefissati;
- 4) l'impatto sociale;
- 5) gli obiettivi conseguiti rispetto a quelli prefissati.

Alla Relazione devono essere allegate:

- a) una Scheda, appositamente predisposta dal Servizio, sulla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, le aree di appartenenza

- dell'utenza che ha usufruito delle attività progettuali poste in essere e il numero di destinatari per ciascuna area di destinazione delle attività progettuali. Detta Scheda deve essere 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;
- b) la comunicazione di avvenuta 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 devono essere confermati:
- la data di conclusione delle attività progettuali;
 - il permanere del possesso dei requisiti necessari per fruire del finanziamento;
 - che le attività non hanno beneficiato di ulteriori finanziamenti provenienti da altre fonti;
 - **che l'Ente ha adempiuto a tutti gli oneri tributari e previdenziali riguardo le risorse umane impegnate nel progetto;**
 - che sono stati rispettati e non sono stati superati, nell'impiego di risorse umane utilizzate per la realizzazione del progetto, i limiti e divieti posti dal CTS in materia di personale reclutato con contratti di lavoro;
- c) il **cronoprogramma** finale in cui sono indicati ed esposti i tempi di reale ed effettivo svolgimento/realizzazione delle attività progettuali;
- d) **elenco nominativo delle risorse umane effettivamente impegnate** nel progetto con indicazione delle attività svolte;
- e) **elenco nominativo dei volontari effettivamente impegnati dall'Ente beneficiario** nel progetto. A tale documento devono essere allegati:
- lettera di incarico al singolo volontario nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento, il ruolo svolto nell'ambito della stessa; tale documento deve essere sottoscritto dal volontario, a titolo di accettazione, e dal legale rappresentante dell'Ente;
 - prospetto delle missioni effettuate, con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della durata e dell'importo saldato;
 - registro presenze sottoscritto dal volontario e dal Rappresentante legale dell'Ente Beneficiario di riferimento dai quali sia possibile evincere, i giorni di impegno totali per ciascun volontario e la sede di espletamento delle attività.
- f) Attestazione resa dal Sindaco del Comune o soggetto incaricato, dalla quale risulti l'effettiva intervenuta collaborazione e le modalità attraverso le quali la stessa è stata attuata.

Ai fini del monitoraggio, nella relazione finale, in specifica sezione dedicata, si dovrà dare espresso e sintetico conto del conseguimento e realizzazione del singolo risultato atteso in relazione alla complessiva attuazione del progetto e con specifico riferimento alle singole attività poste in essere.

I risultati attesi sono i seguenti:

- A. capacità di creare rete e fare progettazione integrata tra diversi soggetti pubblici e privati;

- B. incremento e/o maggiore efficacia delle occasioni di sostegno all'inclusione sociale attiva delle persone e in particolare dei soggetti fragili tramite il coinvolgimento del Terzo settore;
- C. aumento della capacità di recupero delle eccedenze alimentari e sostenibilità, economica e sociale, dell'azione messa in campo dal Terzo settore;
- D. miglioramento delle condizioni di vita per le persone che devono fronteggiare emergenze sociali e assistenziali determinate dall'epidemia di COVID -19;
- E. implementazione dell'offerta di servizi di supporto alle persone tramite gli Enti del Terzo settore.

7.2. Rendicontazione finale della spesa: contenuti e modalità

La relazione finale di cui al punto che precede **deve** essere accompagnata dalla rendicontazione delle spese sostenute.

La rendicontazione delle spese deve essere effettuata mediante l'utilizzo dello specifico Modello predisposto dall'Amministrazione nel quale dovranno essere analiticamente riportate, per ciascuna spesa sostenuta, in stretta correlazione a quanto esposto nel Modello G - Piano finanziario (allegato al progetto approvato) come risultante anche a seguito di eventuali modifiche apportate allo stesso in corso d'opera e regolarmente comunicate e approvate all'amministrazione:

- a) la sezione di ascrizione della spesa;
- b) descrizione della voce di spesa (come da piano finanziario);
- c) dettaglio descrizione di ciascuna voce di spesa sostenuta (come da piano finanziario con le necessarie precisazioni correlate al caso concreto);
- d) beneficiario del pagamento (fornitore, erogatore del servizio, prestatore di lavoro, prestatore d'opera, etc.)
- e) codice fiscale/partita IVA del beneficiario del pagamento;
- f) gli elementi identificativi del documento attestante la spesa (fattura, busta paga, altro titolo fiscalmente valido, etc.)
- g) l'importo della spesa sostenuta comprensivo degli oneri relativi;
- h) quota di imputazione al progetto (se non indicato si intende il 100%);
- i) identificativi quietanza.

Le spese devono essere effettuate nel rispetto dei principi e criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza.

Al Rendiconto deve essere allegata copia dei **documenti contabili giustificativi** delle singole spese sostenute e quietanzate, nel rispetto e secondo l'ordine di inserimento dei documenti relativi alla singola spesa nel suddetto e specifico Modello di rendiconto e secondo le regole di un'ordinata rendicontazione; i documenti contabili che necessitano di una intestazione devono essere intestati, esclusivamente, all'Ente Beneficiario (singolo o capofila) cui è stato concesso il finanziamento.

La mancata allegazione dei documenti contabili della singola spesa, secondo i criteri indicati, comporta l'inammissibilità della stessa.

Fermo e integralmente richiamato quanto già indicato nell'Avviso in relazione alle spese, 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. È fatta eccezione per le spese di progettazione - ascrivibili alla fase progettuale comunque sostenute successivamente alla data di pubblicazione dell'Avviso - e per le spese per la rendicontazione - comunque sostenute e pagate entro il termine di rendicontazione assegnato.

In tema di spese ammissibili e limiti di eleggibilità, si richiama quanto stabilito nell'Avviso. Entro i limiti nello stesso stabiliti comprensivi delle voci di spesa ascrivibili alle relative sezioni (A, B, C) del Piano finanziario, le spese ammissibili sono classificate nelle seguenti voci:

- Acquisti di beni;
- Acquisti di servizi o godimento di beni di terzi;
- Rimborso spese ai volontari (solo vitto e trasporto);
- Risorse umane;
- Altre voci di spesa non rientranti in una delle precedenti; dette spese devono essere state inserite dal proponente nella Sezione C del Piano finanziario e ammesse dalla Commissione in sede di valutazione del progetto.

7.2.1. Documentazione da allegare al rendiconto contabile: natura e modalità

Ai fini della imputazione al finanziamento ogni spesa effettuata deve essere documentata.

Pertanto, al Rendiconto contabile deve essere allegata la documentazione amministrativo-contabile comprovante l'effettivo sostenimento di ciascuna spesa in esso esposta e la effettiva imputabilità al progetto.

Di seguito e senza pretesa di esaustività vengono indicati i documenti contabili da allegare al rendiconto contabile e le caratteristiche che gli stessi devono presentare, fatte salve ulteriori richieste dell'amministrazione a integrazione o completamento della documentazione allegata al Rendiconto.

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.

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

Qualora la singola spesa sia riferita in quota parte al progetto, al relativo documento contabile, comprovante la spesa, dovrà essere allegato il prospetto

illustrativo della metodologia utilizzata e dei criteri seguiti per la determinazione delle quote di spesa imputabili al progetto e del calcolo effettuato per l'imputazione pro-quota della singola spesa al progetto e al finanziamento.

7.2.2. Natura e forma della documentazione contabile da allegare al Rendiconto: principi generali

Fatto salvo il rispetto delle prescrizioni e dei limiti stabiliti nell'Avviso e nelle presenti Linee Guida, la documentazione da allegare al rendiconto contabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprende:

- 1) contratti sottoscritti dalle parti interessate contenenti indicazioni su:
 - a) data del contratto e durata;
 - b) oggetto, che deve essere correlato all'attività progettuale, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati attesi dalla esecuzione della prestazione oggetto del contratto;
 - c) caratteristiche del corrispettivo, importo dello stesso, criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento;
- 2) singole fatture o altro titolo fiscalmente valido di importo unitario superiore a € 10,00. Gli scontrini fiscali, entro i limiti indicati dall'Avviso (pari a spese per complessivi € 250,00 e per un importo unitario non inferiore a € 10,00 per singolo scontrino); è fatta eccezione per il rimborso spese ai volontari (che non possono superare il limite di 10 € al giorno e € 150,00 mensili) per la cui rendicontazione sono ammessi quale documento giustificativo della spesa anche per importo inferiore a € 10,00 a condizione che permettano di conoscere la natura del bene o servizio acquistato che deve essere funzionale alla realizzazione del progetto. Le spese di viaggio potranno essere comprovate dal relativo documento di viaggio (biglietto) debitamente vidimato;
- 3) documenti probatori dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi (quietanza, bonifico, assegno, etc.), nonché di tutti gli oneri connessi;
- 4) prospetto illustrativo, allegato al singolo documento contabile, del calcolo dell'eventuale imputazione pro-quota della singola spesa al progetto ed al finanziamento;
- 5) nel caso l'attuazione del progetto comprenda attività di trasporto, ferma la necessità di allegare il relativo contratto salvo che il mezzo sia di proprietà dell'Ente, le spese per il rifornimento di benzina/gasolio o altro combustibile dovranno essere documentate con l'indicazione dei percorsi effettuati (luogo di partenza e luogo di destinazione) e delle date relative, nonché debitamente motivate in riferimento alla realizzazione di attività progettuali;
- 6) per le spese relative al **personale**, a tempo indeterminato o determinato e quelle relative al personale esterno dovrà essere trasmesso rispettivamente:
 - il contratto di lavoro con l'ordine di servizio contenente il conferimento dell'incarico afferente il progetto (per il personale interno a tempo determinato o indeterminato)

ovvero

 - il contratto/ la lettera di incarico e la relativa parcella (per il personale esterno)

nonché i documenti probatori dell'avvenuto pagamento del corrispettivo comprensivo di tutti gli oneri connessi (busta paga, quietanza, bonifico, assegno, etc.).

L'ordine di servizio o la lettera di incarico suddette, sottoscritte dal prestatore di lavoro, a titolo di accettazione, e dal legale rappresentante dell'Ente, dovranno indicare:

- a) data del contratto e durata dell'incarico;
- b) oggetto, che deve essere correlato all'attività progettuale, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati attesi dalla esecuzione della prestazione;
- c) caratteristiche del corrispettivo, importo dello stesso, i criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento.

Qualora la singola spesa sia riferita in quota parte al progetto, al relativo documento contabile, comprovante la spesa, dovrà essere allegato il prospetto illustrativo della metodologia utilizzata e dei criteri seguiti per la determinazione delle quote di spesa imputabili al progetto e del calcolo effettuato per l'imputazione pro-quota della singola spesa al progetto e al finanziamento.

8. Controlli

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

- a) controlli documentali in sede di rendicontazione;
- b) controlli documentali ex DPR n. 445/2000 e succ. mod. ed int;
- c) 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.

Peraltro, qualora nel corso dei controlli documentali 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.

8.1. Controllo documentale in sede di rendicontazione

Tale controllo ha a oggetto tutta la documentazione trasmessa dal beneficiario e riguarda tutta la documentazione trasmessa dallo stesso in sede di rendicontazione e indicata nei relativi punti che precedono.

Tale controllo è finalizzato ad ammettere/imputare le spese effettivamente sostenute al finanziamento ed è volto a verificare:

- la completezza e regolarità della documentazione;
- l'effettiva entità e coerenza delle spese sostenute rispetto a quelle previste nel piano finanziario presentato e la loro coerenza ed effettiva riconducibilità al progetto finanziato;
- la effettiva e concreta imputabilità della singola spesa al finanziamento in quanto prevista, disposta e quietanzata in linea con quanto prescritto

dall'Avviso e dalle presenti Linee Guida e con il progetto ammesso a finanziamento e il relativo Piano finanziario.

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 fissando un breve termine per la trasmissione. A tal riguardo si richiama quanto previsto nell'Avviso e nelle presenti Linee Guida.

Fatto salvo il ricorrere di ipotesi patologiche che possono determinare la revoca del finanziamento, in sede di tale controllo documentale e a seguito dell'applicazione delle prescrizioni dell'Avviso e delle presenti Linee Guida, può risultare che alcune spese o parte delle stesse risultino, comunque, inammissibili. In tale ipotesi e poiché l'ammontare della spesa regolarmente sostenuta e documentata per la realizzazione del progetto risulterà inferiore all'importo complessivo ammesso a finanziamento, il Servizio provvederà alla rideterminazione del finanziamento effettivamente erogabile procedendo all'eventuale recupero della corrispondente parte della somma già erogata, prioritariamente, sulla seconda quota di finanziamento e/o anche attraverso l'escussione della fideiussione.

8.2. Controlli ex DPR n. 445/2000 e succ. mod. ed int.

Anche in sede di rendicontazione al beneficiario è richiesto di rilasciare dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 DPR n° 445/2000. Si richiama, in tale sede, quanto già esposto nell'Avviso circa i controlli, a campione, su tali dichiarazioni volti, a norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, a verificare la veridicità delle stesse ai sensi del medesimo D.P.R.. Nel caso di non veridicità delle dichiarazioni, accertate anche successivamente all'avvio delle attività, il Servizio procede all'applicazione dell'art. 75 D.P.R. n. 445/2000 Decadenza dai benefici conseguiti, disponendo la revoca del finanziamento e il dichiarante potrà anche incorrere nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

8.3. 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 anche di ulteriore documentazione, afferente il progetto, che il Beneficiario deve presentare immediatamente o entro la scadenza stabilita.

9. 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.

10. Varianti progettuali e finanziarie

Il Beneficiario è tenuto ad assicurare il regolare svolgimento delle attività secondo le modalità e i termini previsti ed indicati dal progetto, dal piano finanziario e dal cronoprogramma che il medesimo beneficiario ha redatto e predisposto e che è stato ammesso al finanziamento.

Le variazioni progettuali e finanziarie devono quindi rappresentare un evento eccezionale che può ricorrere, tendenzialmente e fatti salvi eventi eccezionali, sopravvenuti ed imprevedibili rilevabili come tali da chiunque, una sola volta: in sede di avvio delle attività progettuali ovvero quando il progetto deve essere concretamente posto in opera ed eseguito.

Pertanto, **il progetto** ammesso a finanziamento, come indicato nell'avviso, **non** è modificabile salvo che per profili di dettaglio che devono essere comunque autorizzati dall'Amministrazione prima di essere attuati.

Sono escluse modifiche delle attività progettuali che comportino lo snaturamento/ variazione del progetto ammesso a finanziamento e/o relative ad elementi che, in sede di valutazione, hanno determinato l'attribuzione di punteggio per l'ammissione del progetto a finanziamento ai sensi dell'Avviso.

La modifica del progetto è ammessa, tendenzialmente solo per profili di dettaglio. In tal caso il Beneficiario dovrà inviare, via PEC, all'Amministrazione una motivata richiesta di variazione indicando specificamente e precisamente la singola modifica che chiede di poter apportare al progetto già presentato e le modalità della stessa.

La relativa modifica del progetto potrà essere attuata solo dopo aver conseguito l'autorizzazione dell'Amministrazione.

Ugualmente **non** è modificabile il relativo **Piano economico** presentato, salvo specifica autorizzazione dell'Amministrazione.

Ferma restando l'insuperabilità dei limiti di eleggibilità previsti dall'Avviso, per alcune voci di spesa le modifiche (anche compensative) dell'ammontare dell'importo della singola voce di spesa, devono essere autorizzate dall'Amministrazione.

In tale ipotesi, il Beneficiario prima di effettuare/disporre la variazione di spesa dovrà conseguire l'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione.

A tali fini, il Beneficiario deve inviare via PEC all'Amministrazione una motivata richiesta di variazione indicando specificamente e precisamente la singola modifica che intende apportare al piano finanziario già presentato e le modalità della stessa.

La relativa modifica dell'importo della relativa voce di spesa e l'attuazione della stessa potrà essere effettuata, disponendo la relativa diversa spesa, **solo** dopo aver conseguito l'autorizzazione dell'Amministrazione.

In ogni caso non possono essere effettuate/autorizzate variazioni che comportino un superamento del costo del progetto approvato, né conseguenti a modifiche delle attività progettuali che comportino lo snaturamento/variazione del progetto ammesso a finanziamento e/o relative ad elementi che hanno determinato l'attribuzione di punteggio in sede di valutazione del progetto.

Le variazioni progettuali e finanziarie apportate dal Beneficiario in sede di esecuzione del progetto **in assenza** della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione possono comportare la non ammissibilità/imputabilità della spesa a finanziamento e/o la revoca del finanziamento.

11. 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) consegua esito negativo riguardo l'accertamento, d'ufficio, della regolarità contributiva, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) che sarà acquisito direttamente dagli Enti preposti INAIL/INPS per poter procedere alla liquidazione di ciascuna delle due quote di finanziamento;
- c) consegua esito negativo riguardo la verifica telematica presso l'Agenzia delle Entrate ex art. 48 -bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602 e ss.mm.ii. onde poter procedere alla liquidazione di ciascuna delle due quote di finanziamento;
- d) consegua esito negativo riguardo l'accertamento circa l'insussistenza di situazione debitorie nei confronti della Regione Autonoma della Sardegna per poter procedere alla liquidazione di ciascuna delle due quote di finanziamento;
- e) non applichi la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie;
- f) abbia reso dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., non corrispondenti al vero e il fatto sia stato accertato anche successivamente all'avvio delle attività; in tali casi il Servizio procede all'applicazione dell'art. 75 D.P.R. n. 445/2000 "Decadenza dai benefici conseguiti", disponendo la revoca del finanziamento;
- g) non avvii e concluda l'attuazione del progetto nei termini previsti dall'Avviso e dalle presenti Linee Guida;
- h) non trasmetta all'Amministrazione, in tutto o in parte ed entro il termine previsto, la documentazione richiesta ai fini del perfezionamento della Convenzione e/o della liquidazione della prima quota del finanziamento;
- i) non trasmetta all'Amministrazione regionale, in tutto o in parte ed entro il termine previsto, la documentazione prescritta ai fini della Rendicontazione a conclusione delle attività;

- j) interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esecuzione del progetto finanziato;
- k) non trasmetta o compia gravi inadempienze nell'attività di reporting/monitoraggio;
- l) compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli anche in loco;
- m) eroghi le attività a favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- n) non rispetti le regole di pubblicità;
- o) fatta salva la concessione dell'eventuale autorizzazione da parte dell'Amministrazione, apporti, rispetto al progetto approvato variazioni relative agli elementi che, in sede di valutazione, hanno, in maniera oggettiva, determinato l'attribuzione di punteggio per l'ammissione del progetto a finanziamento;
- p) fatta salva la concessione dell'eventuale autorizzazione da parte dell'amministrazione, apporti, in sede di esecuzione, modifiche non autorizzate al progetto approvato e/o al relativo piano finanziario;
- q) rifiuti di consentire l'effettuazione di controlli in loco;
- r) svolga le attività in violazione degli artt. 32, 35 e 36 CTS;
- s) non realizzi le attività progettuali in tutto o in parte entro il termine del 31/05/2022, fatto salvo quanto di seguito previsto;
- t) in via generale, qualora vengano accertate situazioni dalle quali risulti impossibile o non proficua la prosecuzione/conclusione del progetto o qualora risulti un uso delle risorse pubbliche non conforme alle finalità dell'Avviso o qualora si accerti che il medesimo progetto è stato oggetto di altri finanziamenti.

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.

12. Rinunce

La rinuncia al finanziamento o all'attuazione del progetto deve essere tempestivamente comunicata dal Beneficiario al Servizio che provvederà ad adottare le azioni di recupero delle somme eventualmente già erogate mediante l'attivazione della fideiussione.

Ai fini della revoca del finanziamento, configura rinuncia al finanziamento anche il mancato invio, entro il termine previsto, della documentazione richiesta dall'Amministrazione ai fini del perfezionamento della Convenzione e/o 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.