



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**MODELLO DI DISCIPLINARE RECANTE ADEMPIMENTI PER I
BENEFICIARI DI OPERAZIONI (LAVORI SERVIZI E FORNITURE)
FINANZIATE E/O RENDICONTATE NEL PO FESR 2014-2020**

VERS. MAGGIO 2019

Sommario

PREMESSA.....	3
1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE	3
2. NOMINA DEL RUP	5
3. RICHIESTA DEL CUP	5
4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ	5
5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	5
6. PATTI DI INTEGRITA'.....	6
7. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO	6
8. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA	10
9. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEL BENEFICIARIO E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI	11
10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	11
11. CONTROLLI.....	12
12. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	12
13. REVOCA DEL CONTRIBUTO	12



PREMESSA

Il presente documento si inserisce nel vigente quadro normativo comunitario relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con il precedente periodo 2007-2013 e ha la finalità di garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici conformemente a quanto disposto dall'articolo 125 comma 3 lettera c) del Reg. 1303/2013.

I Beneficiari oltre a quanto specificato nell'Avviso sono tenuti all'osservanza di quanto indicato nei successivi paragrafi:

1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE

Nell'attuazione dell'operazione di propria competenza, il Beneficiario è tenuto:

- a) ad assumere tutte le responsabilità di stazione appaltante nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, con particolare riferimento a:
 1. Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
 2. Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
 3. Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 4. Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
 5. D.P.R. 03/10/2008 n.196, Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n°1083/2006, che definisce, ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 4, del citato Reg. (CE) n°1083/2006, le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007-2013 (nelle more dell'adozione della nuova normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa);
 6. D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;



7. Legge Regionale 07/08/2007, n.5 concernente “Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria del 31/03/2004 n.2004/18/CE e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto” e la DGR 12/03/2010 n.10/57 concernente atto di indirizzo interpretativo e applicativo adottato ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) della legge regionale 13/11/1998 n.31, volto a coordinare l' articolato della L.R. 5/2007 con il nuovo assetto normativo discendente dall'intervento della Sentenza della Corte Costituzionale 17/12/2008 n.411;
 8. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ss.mm.ii;
 9. Linee guida e atti di attuazione del decreto legislativo n. 50 del 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 10. Legge Regionale 13 marzo 2018, N. 8 “Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” che – nel rispetto della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, e delle direttive 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE, 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17 – disciplina i contratti pubblici aventi ad oggetto i lavori, le forniture e i servizi, affidati dalle stazioni appaltanti di cui all'articolo 3 ed eseguiti sul territorio regionale con riferimento alle materie della programmazione, progettazione, sostenibilità ambientale e sociale, centralizzazione della committenza regionale e organizzazione amministrativa;
 11. Delibera di Giunta Regionale del 03 maggio 2016, n. 25/19 “Direttive per la predisposizione, adozione ed aggiornamento dei cronoprogrammi procedurali e finanziari di spesa la cui attuazione è regolata mediante provvedimenti regionali (delega o convenzione ex art. 6 L.R. n. 5/2007). L.R. 9.3.2015, n. 5, art. 5, commi 5, 6 e 7. Modifiche ed integrazioni alle precedenti direttive introdotte con la deliberazione della Giunta regionale n. 40/8 del 7.8.2015.” Rimangono valide indicazioni di carattere generale e non strettamente legate alle norme citate, anche a seguito dell'approvazione della L.R. n.8/2018, per le parti pertinenti che rimandano a modalità stabilite con deliberazione della Giunta regionale;
 12.
- a) **Nota per il RdAz** - si suggerisce di integrare con eventuali riferimenti normativi di settore
- b) a realizzare l'operazione nei tempi previsti nel cronoprogramma e comunque entro i termini stabiliti dall'Avviso/Atto di programmazione _____/Termine ammissibilità della spesa.
 - c) ad acquisire dalle Amministrazioni interessate, ove d'obbligo e prima di pubblicare la gara di appalto, i nulla-osta, le autorizzazioni, le concessioni e i permessi necessari per eseguire i lavori
 - d) a fornire tempestivamente al Responsabile di Azione ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione cofinanziata



- e) all'osservanza di quanto stabilito dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente alla stabilità delle operazioni

2. NOMINA DEL RUP

Il Beneficiario, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, provvede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalla stessa L. 241/1990 e dall'art. art. 31. (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni) del D.Lgs. 50/2016.

3. RICHIESTA DEL CUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), secondo la procedura definita dal CIPE.

- b) **Nota per il RdAz** - - si suggerisce di integrare il paragrafo con l'indicazione delle classificazioni relative a categoria dell'investimento (tipo di operazione, categoria di oggetto progettuale, classificazione CPV), localizzazione, finanziamento, settore di attività economica che dovranno essere comunicate dal Beneficiario per l'attribuzione del CUP. Alcune delle sopra citate classificazioni dovranno essere indicate anche nella sezione anagrafica dell'operazione nel sistema di monitoraggio

4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ

Il sostegno finanziario del POR costituisce, per il beneficiario, entrata con destinazione specifica ed è utilizzato per l'esecuzione dell'opera, ai sensi dell'art. 6, comma 15, della L.R. 07/08/2007 n.5. L'importo del finanziamento, che è fisso ed invariabile, è comprensivo delle somme a base d'asta e delle somme a disposizione (I.V.A., spese generali, espropriazioni, imprevisti ecc.). Il finanziamento è onnicomprensivo di tutti gli oneri necessari per la completa attuazione dell'opera.

Il Beneficiario, successivamente all'emissione del provvedimento di finanziamento da parte della Regione, deve provvedere a:

- a. iscrivere in bilancio la risorsa concessa dalla Regione con destinazione vincolata ed eventualmente quella propria mediante apposito capitolo;
- b. aprire un conto di Tesoreria per entrate e uscite relative all'operazione;
- c. tenere una contabilità separata dell'operazione cofinanziata o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale operazione sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata in maniera chiara e in qualsiasi momento;
- d. effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente;
- e. osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai sensi e del D.P.R. 03/10/2008 n.196 e del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, nonché ai seguenti requisiti generali che definiscono la spesa ammissibile che dovrà essere:

- a. direttamente imputata al progetto ammesso a finanziamento;
- b. pertinente, ovvero che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto;
- c. effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di "cassa" con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e là



dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.);

- d. verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- e. sostenuta nell'arco temporale indicato nel cronoprogramma di cui al punto 1 sub b del presente Disciplinare;
- f. comprovata da fatture quietanzate e, ove ciò non sia possibile, comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- g. definita da pagamenti che rispettino il principio della tracciabilità, ovvero che siano sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 5.d del presente disciplinare; non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni che non rispettino il principio della tracciabilità. sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

L'IVA non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA (art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013). L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

c) **Nota per il RdAz** - si consiglia di elencare le tipologie di costi ammissibili direttamente connessi all'operazione.

d) **Nota per il RdAz** – in caso di applicazione delle OSC si consiglia di specificare.

6. PATTI DI INTEGRITA'

Il beneficiario provvede ad adottare la misura preventiva dei Patti di integrità in conformità a quanto stabilito dalla Giunta regionale con la delibera n. 30/16 del 16.06.2015, , quale strumento di prevenzione della corruzione, nelle procedure relative agli incarichi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture, delle concessioni di lavori e servizi, nonché degli altri contratti disciplinati dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

L'erogazione del finanziamento per la realizzazione dell'intervento di cui al presente disciplinare a favore del beneficiario è subordinato all'applicazione di detti Patti, da certificarsi in sede delle singole richieste di liquidazione di cui all'art. 4 del presente disciplinare.

7. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario è tenuto ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa (richiesta di finanziamento e atti connessi, assegnazione del finanziamento del PO FESR 2014-2020, stanziamento di risorse proprie, progettazione e successiva aggiudicazione di lavori attraverso procedure di affidamento previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, esecuzione materiale, gestione contabile e pagamenti, attestazioni di spesa, controlli, verifiche tecniche, stati di avanzamento lavori, collaudo e rendicontazione, ecc..) e dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

1. **Sezione anagrafica:**

- a. Asse (codifica e titolo)
- b. Azione/Sub-azione (codifica e titolo)
- c. Denominazione dell'operazione/progetto
- d. Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto
- e. Responsabile del procedimento (nome e cognome)
- f. Luogo di archiviazione della documentazione afferente all'operazione/progetto



- g. Stazione appaltante
- h. Indirizzo
- i. Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- j. Progetto generatore di entrate? (si/no)
- k. Operazione sottoposta a oneri di informazione e pubblicità? (si/no)
- l. Operazione sopra soglia comunitaria? (si/no)
- m. Costo dell'operazione e fonti di finanziamento

2. **Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:**

- a) Atti di ammissione al finanziamento
 - a) Atto di ammissione al finanziamento
 - b) Atto di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento
- b) Responsabile del Procedimento (RUP)
 - 1. Atto di nomina del RUP
 - 2. Eventuali atti di sostituzione del RUP
- c) Conferimento incarichi professionali
 - 1. Atti relativi alla procedura di affidamento organizzati e suddivisi come da successivo punto e)
 - 2. Atti relativi al conferimento dell'incarico
- d) Progetto esecutivo a base d'asta (progetto definitivo in caso di appalto integrato)
 - 1. Quadro economico
 - 2. Cronoprogramma
 - 3. Piano particellare descrittivo di esproprio (elenco degli espropriati)
 - 4. Piani di sicurezza e di coordinamento
 - 5. Schema di contratto e capitolato speciale d'appalto
 - 6. Delibera di approvazione del progetto
- e) Atti di gara e esecuzione dei lavori (sia per affidamenti di OOPP che di forniture e servizi)
 - 1. Determina a contrarre e delibera di approvazione capitolato/disciplinare di gara e relativo bando – In caso di procedura negoziata: lettera di invito con prova dell'avvenuta ricezione da parte delle ditte invitate
 - 2. Atti relativi alla pubblicazione del bando
 - 3. Eventuali richieste di informazione da parte dei partecipanti e pubblicazioni FAQ
 - 4. Busta e offerta del vincitore



5. Atto di nomina della commissione di gara se l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o di istituzione del seggio unico in caso di aggiudicazione al prezzo più basso
 6. Autodichiarazione indipendenza dei componenti della commissione
 7. Verbali di gara
 8. Comunicazione ai partecipanti (ad esempio comunicazione esclusione – comunicazione apertura buste – comunicazioni intercorse relative all'anomalia o congruità dell'offerta)
 9. Atti della stazione appaltante sulla verifica dei requisiti dichiarati in capo al vincitore e, se svolta, verifica a campione
 10. Richiesta di giustificativi nel caso di offerte anormalmente basse
Atti inerenti la verifica delle giustificazioni prodotte sull'offerta anomala
 11. Comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria al vincitore e in caso di procedure non aperte (per cui dev'essere fatta una pubblicazione) anche agli altri partecipanti/ invitati alla gara
 12. Atto di approvazione dei verbali di gara e di comunicazione aggiudicazione definitiva e comunicazione all'osservatorio per i contratti pubblici nei casi dovuti
 13. Aggiudicazione definitiva della gara compresi gli atti di verifica dei requisiti e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
 14. Attestazione della pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva secondo gli obblighi previsti in base all'importo (es. copia GURI – BURAS – quotidiani) oltre all'attestazione della pubblicazione sul sito e sull'albo della stazione appaltante
 15. Richieste di accesso agli atti e/o eventuali ricorsi presentati
 16. Presenza di idonea polizza fidejussoria a titolo di cauzione definitiva e fidejussione per eventuali anticipi erogati
 17. Quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
 18. Contratto di appalto
 19. Eventuali verbali di consegna anticipata dei lavori – verbale di consegna dei lavori
 20. Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri e autorizzazioni
 21. Se ricorre, delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
 22. Se ricorre, verbali di gara
 23. Se ricorre, approvazione verbali di gara e aggiudicazione delle forniture
 24. Se ricorre, contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti
- f) Variazioni nelle forniture di impianti e/o macchinari e/o attrezzature e/o arredi
1. Atto di approvazione della variazione
 2. Relazione sulla piena funzionalità dei beni acquisiti



3. Atto di approvazione della relazione di piena funzionalità dei beni acquisiti
4. Quadro Economico a Consuntivo approvato
- g) Variante in corso d'opera e/o assestamento finale
 1. Atto di approvazione della perizia di variante e documenti oggetto di approvazione inclusa relazione
 2. Se ricorre, verbale di sospensione dei lavori e/o proroga del contratto compresa richiesta di proroga da parte dell'aggiudicatario
 3. Nuovo quadro economico
 4. Certificato di ultimazione lavori
 5. Certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione
 6. Atto di approvazione collaudo
 7. Quadro economico a consuntivo
 8. Verbale di riconsegna dei lavori
 9. Eventuale valutazione circa la possibilità che sia un progetto generatore di entrate
- h) Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1828/2006
 - a) Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti

3. **Sezione Contabile e finanziaria:**

- a. Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'operazione/progetto
- b. Determinazioni e/o decreti di liquidazione regionale
- c. Spese tecniche
- d. Espropri
- e. Stati di Avanzamento Lavori e attestazioni di regolare esecuzione in caso di lavori, certificati di pagamento e certificato di conformità o di regolare esecuzione in caso di fornitura di servizi
- f. Fatture
- g. Atti di liquidazione (determine di pagamento)
- h. Mandati quietanzati o ricevute bancarie attestanti il pagamento – DURC – certificazione Equitalia al momento del pagamento – F24 relativi al versamento delle ritenute e dell'IVA (split payment)
- i. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)
- j. Eventuale richiesta di subappalto con relativa approvazione e contratto di subappalto, incluse le fatture quietanzate di subappalto

Il fascicolo conterrà altresì la **pista di controllo**, redatta a cura del Responsabile di Azione/sub-azione.



8. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA

Ai fini della rendicontazione e sorveglianza, il Beneficiario è tenuto a:

- a. Conservare gli atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino ai tre anni successivi alla chiusura del programma; oltre tale termine, qualsiasi iniziativa riguardante la documentazione dovrà essere previamente comunicata e autorizzata dal Responsabile di Azione/sub-azione.

Nota per il RLdA – si suggerisce di indicare come termine il 31.03.2027 o, più cautelativamente, il 31.08.2027 (tenendo conto dei cinque mesi che la CE si riserva per esprimere il proprio parere sulla dichiarazione di chiusura, a norma dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013)

Una quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi esistente e quindi valida ed efficace, deve:

1. essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
 2. essere sottoscritta dal creditore al fine di poterne imputare al medesimo la relativa paternità, con la precisazione che, in ipotesi di creditore diverso dalle persone fisiche, la sottoscrizione dovrà essere apposta da soggetto legittimato a rilasciare dichiarazione liberatoria in nome e per conto del creditore ai sensi delle norme di riferimento (anche interne al creditore in ragione della rispettiva natura giuridica);
 3. riportare la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione cofinanziata);
 4. riportare la quietanza di avvenuto pagamento del soggetto terzo delegato al pagamento (normalmente, un istituto di credito), diverso dal debitore, con la quale il suddetto soggetto terzo attesti di avere dato esecuzione all'ordine di pagamento;
 5. essere annullata attraverso l'apposizione nella documentazione in originale del timbro "Spesa rendicontata sul PO FESR Sardegna 2014/2020 – Importo in Euro [] - Azione/Sub-azione []".
- b. Trasmettere per il tramite del sistema informativo SMEC al Responsabile di Azione/sub-azione, con periodicità bimestrale¹ e, in ogni caso, in occasione di ciascuna domanda di pagamento per l'erogazione delle quote successive alla prima, oltre che dietro specifica richiesta quando necessario:
 1. i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione (art. 6, c. 22 della L.R. 5/2007), per il tramite del Sistema informativo regionale SMEC; in particolare, ai fini del monitoraggio finanziario, rileveranno gli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal Beneficiario e i dati della spesa sostenuta, secondo lo stato di avanzamento della procedura di liquidazione (mandati di pagamento emessi e, appena disponibili, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);

¹ Entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre di riferimento (I bimestre – gennaio/febbraio, II bimestre – marzo/aprile, III bimestre – maggio/giugno, IV bimestre – luglio/agosto, V bimestre – settembre/ottobre, VI bimestre – novembre/dicembre).



2. la dichiarazione di spesa, in ottemperanza all'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, contenente unicamente i pagamenti effettuati dal Beneficiario, giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
3. su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione della Relazione Annuale di Attuazione e della Relazione Finale di Attuazione del PO FESR 2014/2020;
4. entro ____ giorni dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata e/o rendicontata, la dichiarazione di chiusura dell'operazione, come previsto dal successivo punto 12 del presente disciplinare;
5. ____.

Nota per il RLdA - si suggerisce di integrare eventuale ulteriore che il Servizio ritiene opportuno acquisire ai fini della certificazione della spesa

Qualora nel bimestre non vi sia alcuna forma di avanzamento finanziario e procedurale sarà sufficiente, in sostituzione della documentazione di cui ai punti i., ii. e iii., l'invio di una comunicazione, a firma del RUP, che attesti il mancato avanzamento finanziario e procedurale.

9. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEL BENEFICIARIO E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI

Come specificato nell'Avviso _____, l'Amministrazione regionale trasferisce i finanziamenti concessi al Beneficiario a titolo di anticipazione in misura pari a _____% e per Stati di Avanzamento Lavori (SAL) pari a _____% e un saldo finale pari a _____%.

In ogni caso l'erogazione del saldo al beneficiario è subordinata agli esiti del controllo di I livello.

Successivamente al trasferimento di una prima anticipazione erogata dal Responsabile di Azione/sub-azione, il Beneficiario carica e convalida sul sistema informativo SMEC la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto.

Per quanto concerne gli stati di avanzamento dell'operazione il Responsabile di Azione/sub-azione sulla base della dichiarazione di spesa e dei pagamenti convalidati dal Beneficiario sul sistema informativo SMEC e previa verifica degli stessi e della completezza della documentazione amministrativa e contabile, autorizza il trasferimento a quest'ultimo delle tranche del finanziamento sulla base delle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico, Atto di delega/Disciplinare/o Convenzione.

In base agli esiti delle verifiche di gestione previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a) e paragrafo 5, lettera a) del Regolamento UE 1303/2013, il Responsabile di Azione/Sub-azione autorizza il trasferimento al Beneficiario delle risorse dovute a saldo.

10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario, per l'operazione cofinanziata, è tenuto a:



- a. rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 115 e 116 Reg. CE 1303/2013;
- b. accettare di essere incluso nell'elenco pubblicato, unitamente alla denominazione del progetto e all'importo del finanziamento, ai sensi dell'art. 115 del ricordato Reg. (CE) 1303/2013.
- c. accettare che i dati dell'operazione siano trasferiti sullo strumento informatico Arachne, attivato dalla Commissione Europea. Il trattamento di questi dati è svolto esclusivamente al fine di individuare i rischi di frode e le irregolarità a livello di beneficiari, contraenti, contratti e progetti. I risultati del calcolo del rischio sono dati interni utilizzati per verifiche di gestione e sono pertanto soggetti a condizioni di protezione dei dati, nel rispetto delle normative nazionali ed europee in materia, e non vengono pubblicati (né dai servizi della Commissione né dall'Autorità di Gestione).

11. CONTROLLI

Il Beneficiario ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, in particolare rilasciando, in caso di ispezione, estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli *audit*, alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale dei competenti Servizi regionali, il personale autorizzato dall'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi intermedi, dell'Autorità di *Audit* e i funzionari autorizzati della Comunità Europea.

12. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Entro ___ giorni dall'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione / Collaudo relativo all'intervento cofinanziato, il Responsabile del Procedimento deve trasmettere per il tramite del sistema informativo SMEC al Responsabile di Azione:

- a. la dichiarazione di chiusura dell'operazione contenente:
 1. la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'operazione, presenti sul Sistema informativo regionale SMEC;
 2. gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'operazione e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso. In caso di economie accertate:
 3. la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Azione), ovvero
 4. la richiesta al Responsabile di Azione di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.
- b. l'attestazione di responsabilità.

13. REVOCA DEL CONTRIBUTO

Alla Regione Sardegna è riservato il potere di revocare il sostegno finanziario concesso nel caso in cui il Beneficiario incorra in violazioni o negligenze nell'osservanza delle condizioni individuate dal presente disciplinare, della normativa nazionale e/o comunitaria, delle disposizioni amministrative vigenti nonché delle norme di buona amministrazione.

Lo stesso potere di revoca la Regione lo eserciterà ove per imperizia o altro comportamento il soggetto beneficiario comprometta la tempestiva esecuzione o buona riuscita dell'operazione.

Nel caso di revoca, il Beneficiario è obbligato a restituire alla Regione Sardegna le somme da quest'ultima anticipate, maggiorate degli interessi legali nel caso di versamento delle stesse su conti correnti fruttiferi, restando a totale carico del medesimo soggetto Beneficiario tutti gli oneri relativi all'operazione.



E' facoltà della Regione, inoltre, utilizzare il potere di revoca previsto dal presente punto nel caso di gravi ritardi, anche indipendentemente da fatti imputabili al Beneficiario, nell'utilizzo del finanziamento concesso.

In caso di revoca parziale del finanziamento riferibile a spese accertate non ammissibili, le stesse restano a totale carico del Beneficiario.

PER ACCETTAZIONE E ADEMPIMENTO

Luogo _____

Data ____ / ____ / ____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

(Timbro e firma)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Timbro e firma)
