



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## CONVENZIONE DI FINANZIAMENTO

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2007-2013 Premialità Obiettivo di servizio II Servizi per l'infanzia**

### **Avviso Pubblico PRIMI PASSI**

**INTERVENTO N. 3 SUPPORTO ALLA FAMIGLIA, TRAMITE LA RIFORMULAZIONE DEI SERVIZI  
IN SEGUITO ALL'EMERGENZA COVID - 19 (0-3 ANNI)**

Premesse .....	3
Art. 1 Oggetto.....	5
Art. 2 Importo e durata del finanziamento .....	5
Art. 3 Adempimenti generali del beneficiario.....	6
Art. 4 Adempimenti contabili specifici del beneficiario .....	6
Art. 5 Nomina e compiti del Responsabile del Procedimento .....	7
Art. 6 Ammissibilità delle spese .....	8
Art. 7 Conservazione dei documenti .....	9
Art. 8 Cronoprogramma procedurale e finanziario.....	10
Art. 9 Monitoraggio del progetto.....	10
Art. 10 Verifiche e controlli .....	12
Art. 11 Modalità di erogazione .....	13
Art. 12 Report delle attività e report finanziario.....	13
Art. 13 Efficacia della Convenzione .....	14
Art. 14 Durata della convenzione.....	14
Art. 15 Chiusura del procedimento e termine del rapporto di convenzione.....	14
Art. 16 Informazione e pubblicità .....	15
Art. 17 Rinuncia e revoca del finanziamento .....	15
Art. 18 Definizione delle controversie.....	16
Art. 19 Patto di integrità.....	16
Art. 20 Disposizioni varie.....	16

## CONVENZIONE DI FINANZIAMENTO

L'anno 2022, il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

l'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale - Direzione Generale delle Politiche Sociali della Regione Autonoma della Sardegna (codice fiscale 80002870923), qui rappresentato dal Dott. Giovanni Deiana domiciliato per la carica presso la sede del suddetto Assessorato, nella sua qualità di Direttore del Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, come da Decreto dell'Assessore degli Affari generali, Personale e Riforma della Regione n. 0019831/80 del 05/08/2019 in qualità di Responsabile di Linea di Azione;

E

l'Ente Comune di \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ con sede legale ad \_\_\_\_\_, qui rappresentato da \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di sindaco del Comune di \_\_\_\_\_ domiciliato per la carica nella sede sopra indicata, di seguito denominato "Beneficiario";

## PREMESSO CHE

- con Deliberazione n. 30/8 del 29 luglio 2014 "Delibere CIPE n. 82 del 3/8/2007 e n. 79 dell'11/07/2012. Presa d'atto del Piano d'Azione/ Rapporto Annuale degli Obiettivi di Servizio-RAOS 2012 – Settore infanzia. Approvazione degli interventi da realizzarsi con le risorse del FSC. Prosecuzione della negoziazione. DGR n. 52/18 del 3/10/2008 e n. 27/1 dell'11/7/2013" la Giunta Regionale ha approvato gli interventi relativi all'Obiettivo di servizio II "Servizi di cura per l'infanzia" finanziati con le risorse premiali del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) 2007-2013;
- con Deliberazione n. 32/11 del 23 giugno 2020 recante oggetto "Interventi per il settore dell'infanzia in risposta alla situazione di emergenza determinata dalla pandemia Covid-19", è stata approvata la complessiva revisione dell'offerta per fronteggiare l'attuale emergenza, che ha modificato l'organizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia, e in essa sono stati dettati specifici indirizzi per la

revisione delle schede intervento dell'ambito infanzia, dando mandato al Centro Regionale di Programmazione per attivare le interlocuzioni necessarie alla rimodulazione degli interventi, in raccordo con la Direzione Generale competente in materia:

- con determinazione n. 3 prot. 26 del 05.01.2021 è stato approvato l'Avviso pubblico "Primi passi" rivolto ai Comuni/Unioni di Comuni per la realizzazione degli Interventi n. 3, "Supporto alla famiglia, tramite la riformulazione dei servizi in seguito all'emergenza COVID-19 (0-3 anni)" e n.8 "Supporto al mantenimento delle strutture per l'infanzia nei Comuni in cui i servizi sono stati danneggiati dall'emergenza COVID-19" e dei relativi allegati: 1A e 1B – Istanza di finanziamento; 2A e 2B - autodichiarazioni; 3A e 3B- Piano finanziario e l'allegato 4A relativo alle dichiarazione sulle spese per le disabilità;
- con determinazione n. 121 prot. 4567 del 25.03.2021 sono stati riaperti i termini per la presentazione delle domande relative gli Interventi n. 3 e n. 8, dell'Avviso pubblico "Primi passi" ed è stata prorogata la scadenza, prevista per le ore 13.00 del 26 marzo 2021, sino alle ore 13.00 del 09 aprile 2021;
- con determinazione n. 578 prot. n. 14946 del 22.10.2021 sono stati approvati l'Elenco delle domande ammesse alla seconda fase di valutazione (All. A) ai sensi dell'art. 12 del suddetto Avviso e l'Elenco delle domande non ammesse con le relative motivazioni (All. B), presentate a valere sull'Avviso pubblico "Primi passi";
- con determinazione n. 845/17920 del 16.12.2021 si è provveduto all'annullamento parziale in autotutela della determinazione n. 578/14946 del 22.10.2021 con l'ammissione dell'istanza PRIMI\_PASSI\_INT8-61 alla seconda fase di valutazione e all'inserimento della stessa nell'elenco delle domande in fase di disamina da parte della sopracitata Commissione di valutazione;
- con determinazione n. 100 prot. 2118 del 14.02.2022 sono stati approvati i verbali dell'attività della Commissione esaminatrice nonché le graduatorie finali, redatte dalla medesima Commissione, con indicati i rispettivi importi ammessi a finanziamento che trovano capienza nella dotazione finanziaria di cui all'art. 4 dell'Avviso, e ammontano ad un importo totale di euro 4.984.772,00 ripartiti in euro 1.387.585,00 per l'Intervento 3 ed euro 3.597.187,00 per l'Intervento 8i;

tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante della presente convenzione, le parti, come sopra rappresentate e domiciliate

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

## Art. 1 Oggetto

1. Con la presente convenzione sono disciplinati gli adempimenti in capo alle parti connessi all'intervento n. 3 **“Supporto alla famiglia, tramite la riformulazione dei servizi in seguito all'emergenza COVID- 19 (0-3 anni)”** e nello specifico ai progetti presentati con i seguenti codici: \_\_\_\_\_
2. Le modalità di realizzazione e le attività oggetto dell'intervento n. 3, sono descritte nella/e proposta/e progettuale/i, considerata/e parte integrante e sostanziale della presente convenzione, nella versione presentata sulla piattaforma SIPES, successivamente esaminata e approvata dalla commissione di valutazione.

## Art. 2 Importo e durata del finanziamento

L'importo complessivo, a valere sui fondi FSC 2007-2013, per la realizzazione dei progetti finanziati sull'Int. 3 ed oggetto della presente convenzione, ammonta a € \_\_\_\_\_ ( in lettere \_\_\_\_\_ Euro) di cui € \_\_\_\_\_ di contributo fisso e € \_\_\_\_\_ di contributo variabile.

Il succitato contributo variabile è costituito dalla sommatoria dei singoli contributi riconosciuti ai progetti presentati e approvati con determinazione n. 100 prot. 2118 del 14.02.2022.

L'importo riconosciuto per ciascuna struttura, sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 dell'Avviso, sarà costituito dalla sommatoria delle due tipologie di contributo:

- **CONTRIBUTO FISSO:** è assegnato a ciascun Comune in proporzione al numero di posti autorizzati totali alla data di pubblicazione dell'avviso. Si assegna a ciascuna struttura in proporzione al numero di posti, suddividendo il suddetto importo assegnato al Comune per il numero di posti delle strutture partecipanti e moltiplicando il dato per il numero di posti di ciascuna struttura<sup>1</sup>;
- **CONTRIBUTO VARIABILE** pari all'importo concesso per ciascuna struttura dalla Determinazione n. 100 prot. 2118 del 14.02.2022.

---

<sup>1</sup> Es. contributo fisso totale € 10.000. Totale posti autorizzati nel comune: 50

- Struttura X: 20 posti autorizzati
- Struttura Y: 18 posti autorizzati

Calcolo contributo: 10.000 euro/38 posti= 263,15 €/posto

- Struttura X: 263,15 x 20= 5.263,14 €
- Struttura Y: 263,15 x 18= 4.736,83 €

Le attività progettuali disciplinate dalla presente Convenzione debbono aver avuto una durata pari a un massimo di undici mesi ed essere decorse dalla data del 1° febbraio 2020 fino alla data di scadenza dell'Avviso.

### **Art. 3 Adempimenti generali del beneficiario**

Il Beneficiario si impegna a:

- a) procedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), così come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione". L'ottenimento del CUP è condizione necessaria per il trasferimento dell'importo spettante. Il Codice Unico di Progetto dovrà essere specifico per l'intervento 3, definitivo ed esclusivo, nonché di importo pari al finanziamento complessivo concesso per l'intervento;
- b) garantire il rispetto dei tempi procedurali e finanziari previsti nel cronoprogramma, e segnalare eventuali criticità e/o ostacoli che abbiano ritardato o impedito l'attuazione di ciascun progetto, nonché garantire che la realizzazione dell'intervento sia avvenuta nei tempi previsti dall'Avviso;
- c) segnalare e fornire tempestivamente ogni informazione in merito a criticità, 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'intervento finanziato;
- d) nominare un Responsabile del Procedimento come previsto ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.

### **Art. 4 Adempimenti contabili specifici del beneficiario**

1. Il finanziamento FSC costituisce per il beneficiario entrata con destinazione specifica.
2. L'importo del finanziamento è comprensivo delle spese di gestione necessarie per la realizzazione dell'intervento.
3. Il beneficiario, successivamente all'emissione del provvedimento di finanziamento, deve provvedere a:
  - iscrivere in bilancio, con destinazione vincolata e mediante apposito capitolo, la risorsa concessa dalla Regione Autonoma della Sardegna;
  - tenere una contabilità separata dell'intervento o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, distinguere

tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento finanziato in maniera chiara ed univoca;

- aver cura di procedere alla quantificazione delle quote di contributo da assegnare alle strutture coinvolte secondo le modalità previste dall'Avviso e dall'art. 2 della presente convenzione;
- effettuare i pagamenti in base alle spese ammissibili, mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato alla struttura beneficiaria, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente. Le relative quietanze di pagamento, affinché possano ritenersi esistenti e quindi valide ed efficaci, devono essere espressamente e inequivocabilmente riferite al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; devono inoltre riportare la causale del pagamento effettuato;
- osservare le norme vigenti riguardo il regime degli Aiuti di Stato provvedendo inoltre alla registrazione delle concessioni e dei singoli aiuti, garantire la tracciabilità dei pagamenti e il rispetto della normativa vigente riguardo la regolarità contributiva<sup>2</sup>.

Il Beneficiario ha potestà decisionale in ordine alla modalità di erogazione dei contributi alle strutture aventi diritto (a titolo esemplificativo: anticipazione totale o parziale con saldo previa garanzia fidejussoria, a rimborso previa presentazione di rendiconto, etc.), purché possa essere attestata la correttezza dell'assegnazione del beneficio e il rispetto degli adempimenti previsti dalla legge sul finanziamento pubblico a soggetti privati.

### **Art. 5 Nomina e compiti del Responsabile del Procedimento**

1. Il Beneficiario, come previsto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii., deve provvedere alla nomina del Responsabile del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalle suddette norme.

Il RUP, oltre ai compiti istituzionali previsti dalle norme citate, deve:

- a) pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento assicurandone la conclusione nei termini previsti dalla convenzione;
- b) organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice CUP di identificazione dell'intervento finanziato;

---

<sup>2</sup> I finanziamenti concessi ad operatori privati non convenzionati con i comuni si configurano quali aiuti di stato ai sensi dell'art. 107, par.1, TFUE. L'intervento dovrà rispettare, pertanto, tutte le condizioni del regime "De Minimis" in termini di massimale, divieto di cumulo, pubblicità e trasparenza. La misura non è soggetta ad obbligo di notifica alla Commissione europea ma è soggetta agli obblighi di registrazione ed interrogazione previsti dalla disciplina sul RNA (art. 52 L. 234/2012). Il Beneficiario sarà accreditato nel RNA come "soggetto concedente" e successivamente provvederà alla registrazione delle concessioni e dei singoli aiuti.

- c) compilare l'Allegato 6 della presente convenzione, finalizzato alla generazione delle credenziali di accesso al sistema di monitoraggio SGP, e trasmetterlo tempestivamente al Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale della Direzione Generale delle Politiche Sociali all'indirizzo mail [san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it](mailto:san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it);
- d) richiedere ed inserire il CUP (Codice Unico di Progetto) relativo all'intervento oggetto della convenzione dandone immediata comunicazione;
- e) monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e comunicando all'amministrazione regionale gli eventuali ritardi e/o ostacoli che ne dilazionano e/o impediscono o ne hanno impedito l'attuazione, nonché la chiusura anticipata del progetto qualora siano intervenute particolari condizioni;
- f) trasmettere le dichiarazioni/report relativi all'avvio e alla gestione delle attività progettuali, come specificati negli artt. 11 e 12 della presente Convenzione;
- g) comunicare alla Regione i pagamenti effettuati in base alle spese ammissibili;
- h) attenersi a quanto previsto dalla presente convenzione all'atto della sua sottoscrizione;
- i) acquisire e verificare la coerenza degli interventi progettuali con le finalità dei progetti approvati, nonché la coerenza dei piani finanziari consuntivi di cui agli allegati 3A e 4A con i piani finanziari preventivi delle proposte progettuali ammesse a finanziamento;
- j) effettuare i controlli ordinari in concomitanza e a garanzia dell'attuazione degli interventi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sull'effettiva e regolare esecuzione degli interventi, nonché comunicare eventuali violazioni accertate;
- k) verificare, prima di procedere alla liquidazione, che le spese dichiarate nei suddetti allegati siano comprovate da adeguata documentazione giustificativa di spesa.

#### **Art. 6 Ammissibilità delle spese**

1. Le spese ammissibili, in base a quanto disposto dalla Delibera CIPE 166/2007 e dal D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196 e ss.mm.ii., devono essere:

- eleggibili, cioè temporalmente sostenute nel periodo di validità dell'intervento, pertanto decorse dalla data del 1° febbraio 2020 fino alla data di scadenza dell'Avviso;
- legittime, ossia conformi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente;



- effettive, quindi corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati imputabili all'intervento, direttamente o con calcolo pro-rata (secondo un metodo di calcolo equo e corretto debitamente giustificato, basato su criteri di riparto che permettano di distinguere l'attività connessa all'operazione finanziata dall'insieme delle attività ordinarie). Non sono ammesse spese a forfait;
  - documentabili, cioè essere giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili con valore probatorio equivalente, e con tracciabilità bancaria;
  - contabilizzate, quindi essere riscontrabili nelle registrazioni contabili effettuate in relazione alla gestione dell'intervento.
2. Nello specifico, sono ritenute ammissibili le spese in conto gestione relative all'attivazione/prosecuzione dei servizi per la prima infanzia e a parziale copertura delle spese di gestione, di seguito dettagliate:
- il costo del personale educativo, quali: i costi relativi al compenso dell'educatore e del personale ausiliario, compresi i costi accessori tra cui oneri riflessi, assicurazione, contributi, ammissibile solo in caso di personale a contratto o di servizio externalizzato;
  - i costi relativi ai materiali ludico - didattici, in misura non superiore al 10% del contributo assegnato;
  - i costi relativi alla formazione e aggiornamento professionale del personale educativo reclutato, in misura non superiore al 10% del contributo assegnato;
  - altre spese generali, in misura non superiore al 10% del contributo assegnato.

Sono ammesse tutte le tipologie di spesa riconducibili alle misure di contrasto all'emergenza Covid - 19 ed è considerata ammissibile l'IVA, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo attinente alla realizzazione dell'intervento, purché non siano recuperabili. Sono invece considerate non ammissibili le spese relative ad un bene/servizio rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario

## **Art. 7 Conservazione dei documenti**

1. Tutta la documentazione relativa all'implementazione del progetto, e nello specifico i documenti giustificativi relativi alle spese, conservati sotto forma di originali o di copie conformi su supporti comunemente accettati (mandati quietanzati, fatture e ogni altro documento di valore probante equivalente), devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati a vario titolo ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura dell'intervento.

2. In particolare, la documentazione deve essere collocata da parte del beneficiario in un fascicolo di progetto che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'operazione, tra cui gli atti relativi all'assegnazione del finanziamento e all'avvenuto svolgimento delle azioni progettuali.

Per quanto non espressamente disposto si rinvia al Si.Ge.Co. FSC 2014-2020 punto 7.

### **Art. 8 Cronoprogramma procedurale e finanziario**

Il Beneficiario è tenuto alla predisposizione, adozione e aggiornamento dei cronoprogrammi procedurali e finanziari, nonché a garantire le tempistiche in essi riportate. Si impegna inoltre a trasmettere tempestivamente eventuali aggiornamenti al Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, con le modalità specificate nell'art. 11 della presente convenzione. Il suddetto cronoprogramma dovrà essere inviato contestualmente alla copia sottoscritta della presente convenzione.

### **Art. 9 Monitoraggio del progetto**

1. La Delibera CIPE n. 166 del 2007 prevede un sistema di monitoraggio unitario per il caricamento dei dati relativi all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi. Il predetto sistema si realizza attraverso la creazione di una banca dati denominata BDU (Banca Dati Unitaria), amministrata dalla Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, e alimentata mediante un protocollo di colloquio unico per tutti gli investimenti. Il Sistema Gestione Progetti-SGP costituisce il sistema trasmittente utilizzato per la registrazione e la conservazione dei dati relativi al progetto realizzato.

2. La raccolta e l'inserimento dei dati in SGP è di competenza del beneficiario, che si impegna ad adempiere agli obblighi di monitoraggio previsti per l'utilizzo delle risorse premiali del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, procedendo con la raccolta e l'inserimento dei dati di monitoraggio relativi al progetto sul sistema SGP, assumendo la responsabilità della veridicità del dato inserito.

3. Il Responsabile di Linea d'Azione - **ai fini del monitoraggio denominato Responsabile di Strumento (RS)** - associa al RUP - **ai fini del monitoraggio denominato Responsabile di Intervento (RI)** - le apposite credenziali per alimentare il sistema di monitoraggio. Particolare rilevanza assume l'inserimento del dato relativo al costo realizzato, che fa riferimento agli importi degli atti amministrativi di liquidazione.

4. Ai fini del monitoraggio il Responsabile di Intervento (RUP) è tenuto a trasmettere al Responsabile di Strumento (Regione Autonoma della Sardegna) i seguenti atti:

- con periodicità bimestrale, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'intervento tramite il relativo caricamento su SGP; rilevano a tal fine 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);
- su specifica richiesta, qualunque documento dovesse eventualmente rendersi necessario ai fini dell'intervento e sulla cui base l'amministrazione regionale effettua le attività di controllo amministrativo-contabile ed eventualmente in loco di sua competenza;
- su specifica richiesta, i dati e le informazioni necessari per la predisposizione del Rapporto Annuale di esecuzione sullo stato di Attuazione degli interventi finanziati con le risorse premiali degli Obiettivi di Servizio;
- a far data dall'ultimo pagamento relativo al progetto finanziato, la dichiarazione di chiusura del progetto.

5. Il mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio derivante da fattori ostativi all'avanzamento e alla realizzazione dei progetti è oggetto di analisi da parte delle strutture regionali competenti, che adottano le conseguenti decisioni. Il perdurare delle criticità in seguito alla proposta di adozione delle misure correttive, comporta il disimpegno delle risorse assegnate al progetto e, previa revoca del provvedimento di finanziamento del progetto, il conseguente recupero delle risorse erogate al soggetto beneficiario.

6. Le scadenze per l'invio dei dati di monitoraggio, riportate sia per il flusso informativo che coinvolge il Responsabile di Intervento (RI) e il Responsabile di Strumento (RS), sia per i flussi informativi conseguenti che coinvolgono ulteriori soggetti interessati all'attività di monitoraggio, sono indicate nella tabella che segue:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza invio dati dal RI al RS <sup>3</sup>	Scadenza invio dati dal RS al Manager di Strumento (MS)	Scadenza invio dati dal MS all'IGRUE
1°	28/02/****	<b>6 marzo</b>	10 marzo	23 marzo
2°	30/04/****	<b>6 maggio</b>	10 maggio	23 maggio
3°	30/06/****	<b>6 luglio</b>	10 luglio	23 luglio
4°	31/08/****	<b>6 settembre</b>	10 settembre	23 settembre
5°	31/10/****	<b>6 novembre</b>	10 novembre	23 novembre
6°	31/12/****	<b>6 gennaio</b>	10 gennaio	23 gennaio

<sup>3</sup> Il Responsabile di Intervento deve trasmettere i dati entro il giorno 6 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).

Per quanto non espressamente disposto si rinvia al Si.Ge.Co. FSC 2014-2020 punto 5, oltre che alle specifiche procedure operative di monitoraggio riportate nel “Manuale Utente SGP” e nel documento “Procedure di monitoraggio degli interventi finanziati con risorse del Fondo Sviluppo e Coesione per il periodo 2014-2020”<sup>4</sup>.

### Art. 10 Verifiche e controlli

1. Il beneficiario è tenuto a trasmettere tutta la documentazione amministrativa-contabile (quali ad esempio: atti amministrativi propedeutici alla spesa, determinazioni di impegno/liquidazione, mandati di pagamento, etc.) inerente l'intervento e a garantire l'accesso da parte del personale preposto alle verifiche *in loco*, sia in fase di attuazione del progetto che successivamente alla sua conclusione.

2. I documenti giustificativi concernenti l'attuazione del progetto devono essere conservati dal beneficiario sotto forma di originali o copie conformi su supporti comunemente accettati. Il beneficiario deve consentire e favorire l'attività di controllo e di valutazione da parte dei soggetti interessati anche presso il soggetto/ente realizzatore del servizio. Tali controlli si realizzano sia attraverso una verifica amministrativa *on desk* su base documentale, sia mediante un controllo *in loco* effettuato dalle strutture regionali preposte a tale verifica, oltre che da soggetti nazionali esterni all'amministrazione regionale (Corte dei Conti, Amministrazioni centrali ecc...) e secondo le modalità previste dal Sistema di Gestione Controllo (Si.Ge.Co) FSC 2014-2020.

Il controllo *on desk* ha come oggetto i regolari adempimenti giuridici, amministrativi, contabili e tecnici legati: alle procedure di selezione nella fase iniziale; alle rendicontazioni di spesa presentate; alla valutazione della coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; all'effettività delle spese sostenute e la pertinenza dei costi dichiarati ai fini dell'erogazione dei finanziamenti; all'esistenza di eventuali finanziamenti multipli per il medesimo intervento; all'espletamento degli adempimenti informativi e pubblicitari.

I controlli *in loco* sono effettuati dalle strutture regionali preposte. Sono finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'intervento, vengono effettuati principalmente su tutti gli interventi che in itinere presentano particolari criticità e su base campionaria per gli interventi conclusi.

1. L'amministrazione regionale si riserva di provvedere alle verifiche anche mediante estrazione casuale di un campione operata attraverso un generatore informatico di numeri.

---

<sup>4</sup> Pubblicati nella pagina regionale al link:  
<https://www.sardegnaprogrammazione.it/index.php?xsl=1227&s=35&v=9&c=14531>

Per quanto non espressamente disposto si rimanda al Si.Ge.Co. 2014-2020 punto 4.2.

### **Art. 11 Modalità di erogazione e trasmissione dichiarazioni**

L'amministrazione regionale, con provvedimenti adottati dal Direttore del Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale della Direzione generale delle politiche sociali, assume, in favore del beneficiario, successivamente alla stipula della presente convenzione, l'atto di impegno per il costo totale ammesso a finanziamento quindi l'atto di liquidazione e pagamento per l'erogazione del 100% del contributo.

2. Le dichiarazioni del RUP devono essere trasmesse via PEC all'indirizzo [san.dgpolSOC@pec.regione.sardegna.it](mailto:san.dgpolSOC@pec.regione.sardegna.it), riportando nell'oggetto la seguente dicitura "Avviso PRIMI PASSI. Intervento 3 – Codice Progetto \_\_\_\_\_ - Dichiarazione (*specificare la tipologia*)".

3. Il beneficiario si impegna a trasmettere tempestivamente qualsiasi modifica al cronoprogramma o al progetto approvato dal Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale all'indirizzo mail [san.dgpolSOC@pec.regione.sardegna.it](mailto:san.dgpolSOC@pec.regione.sardegna.it) riportando nell'oggetto la seguente dicitura: "Avviso PRIMI PASSI Intervento 3 – Progetto \_\_\_\_\_ - Modifiche di attuazione/Cronoprogramma".

### **Art. 12 Report delle attività e report finanziario**

1. Il beneficiario, tramite il RUP, si impegna a predisporre un Report finale delle attività ed un Report finanziario riepilogativo per ciascun progetto.

Per ciascun intervento progettuale, oltre agli allegati 3A e 4A, previsti all'art. 14 dell'Avviso pertanto trasmette:

- **Allegato 1A Report finanziario-dichiarazione e 2A Report finanziario** (composto da 2 fogli di lavoro) sottoscritti dal RUP. Il Report 2A nel foglio "*Riepil mandati per voci di costo*" dovrà dare indicazione dei singoli pagamenti quietanzati imputabili alle voci di spesa previste nel Piano economico (personale, materiali ludico-didattici, formazione del personale, spese generali). Il foglio "*Riepil doc giust spesa*" invece, sarà riepilogativo della documentazione giustificativa di spesa che ha generato l'importo richiesto a rimborso dalla struttura. L'allegato 1A dovrà essere corredato della documentazione amministrativa contabile. Il presente rendiconto dovrà dare evidenza delle spese effettivamente sostenute a fronte degli impegni assunti, comprovate da

fatture regolarmente quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.<sup>5</sup>

- **Allegato 5A Report finale delle attività** sottoscritto dal RUP, in cui sono specificati, con riferimento a **tutta la durata del progetto**, i dati relativi alle attività ed ai risultati raggiunti nel periodo di riferimento.

2. Il beneficiario si impegna a utilizzare i **modelli di Report** (delle attività e finanziario) già predisposti dall'amministrazione regionale, che verranno allegati alla presente convenzione e non dovranno essere in alcun modo modificati.

3. I **Report compilati** devono pervenire al Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale della Direzione Generale delle Politiche Sociali via PEC all'indirizzo [san.dgpolSOC@pec.regione.sardegna.it](mailto:san.dgpolSOC@pec.regione.sardegna.it), riportando nell'oggetto la seguente dicitura "Avviso PRIMI PASSI. Intervento 3- Progetto \_\_\_\_\_ - Report (*specificare il report*)" entro un anno a decorrere dall'assegnazione del finanziamento.

### Art. 13 Efficacia della Convenzione

1. La presente convenzione diventa esecutiva e vincolante subordinatamente alla registrazione contabile dell'impegno di spesa.

### Art. 14 Durata della convenzione

1. La durata prevista della presente convenzione è pari a due anni decorrenti dalla data di stipulazione della convenzione stessa.

2. Eventuali proroghe possono essere concesse sulla base di richiesta motivata da parte del beneficiario.

### Art. 15 Chiusura del procedimento e termine del rapporto di convenzione

Entro 90 giorni dalla data dell'ultimo pagamento relativo al progetto, il Responsabile del Procedimento deve provvedere a:

- confermare e/o rettificare i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi al progetto;

<sup>5</sup> Qualora si rendesse necessario un controllo della documentazione successiva agli atti amministrativi di liquidazione della spesa, potranno essere disposti controlli finalizzati a garantire che le registrazioni contabili disponibili, forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dai beneficiari per ciascun intervento finanziato, compresa la data delle registrazioni contabili, l'importo di ogni voce di spesa, l'identificazione dei documenti giustificativi a supporto della spesa, la data e il metodo di pagamento e la disponibilità della documentazione di supporto.

- dichiarare le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso, con conseguente avvio della procedura di restituzione delle somme ovvero richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle stesse economie (secondo modalità da concordare).
- Con la chiusura del procedimento, il Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale della Direzione Generale politiche sociali provvederà alla verifica degli atti di rendicontazione finale ed alla chiusura del rapporto di convenzione.

#### **Art. 16 Informazione e pubblicità**

Il Beneficiario, per ciascun progetto finanziato e/o rendicontato nell'ambito del programma FSC, è tenuto a rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previste dall'Allegato 9 del Si.Ge.Co. 2014-2020.

#### **Art. 17 Rinuncia e revoca del finanziamento**

1. Il beneficiario, qualora intenda rinunciare al contributo, ovvero alla realizzazione delle attività, deve darne immediata comunicazione alla Direzione Generale delle Politiche Sociali – Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale.
2. Qualora sia già stato erogato il contributo, il Beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme ricevute comprensive degli interessi legali maturati dalla data di trasferimento delle risorse alla data della restituzione.
3. In caso accertato di violazione di una norma comunitaria, nazionale o regionale, che possa compromettere l'intera realizzazione dell'intervento, ovvero nel caso in cui l'amministrazione regionale accerti la negligenza del soggetto attuatore, è disposta la revoca, totale o parziale, del contributo finanziario non ancora erogato.
4. Qualora le violazioni vengano rilevate dopo il pagamento del contributo al beneficiario, l'amministrazione regionale attiva la procedura di recupero emettendo l'ingiunzione alla restituzione delle somme indebitamente percepite.
5. Le eventuali violazioni possono emergere a seguito dell'espletamento dei controlli documentali e in loco, sia nella fase di attuazione che nella fase di chiusura del progetto.
6. Costituiscono, inoltre, cause di revoca del finanziamento la mancata trasmissione della documentazione richiesta per la rendicontazione del progetto, l'inadempimento protratto degli obblighi di monitoraggio, oltre che l'esito negativo delle verifiche e dei controlli effettuati.

### **Art. 18 Definizione delle controversie**

1. Le eventuali controversie che insorgessero tra le parti, sono obbligatoriamente sottoposte ad un previo tentativo di risoluzione amministrativa.
2. A tal uopo i contraenti, qualora abbiano interessi da far valere, notificano una motivata domanda alla Direzione Generale delle Politiche Sociali dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, che si provvede ad esprimere sulla stessa nel termine di novanta giorni dalla notifica ricevuta.
3. I contraenti non possono, di conseguenza, adire l'Autorità giudiziaria prima che la Direzione Generale delle Politiche Sociali dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale abbia emesso la decisione amministrativa o prima che sia trascorso inutilmente il termine per provvedervi.

### **Art. 19 Patto di integrità**

1. Il beneficiario adotta 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, attraverso l'applicazione dei medesimi quale strumento di prevenzione della corruzione nelle procedure relative all'affidamento ed esecuzione dei servizi.
2. L'erogazione del finanziamento per la realizzazione dell'intervento di cui alla presente convenzione a favore del Beneficiario è subordinata all'applicazione dei suddetti Patti di integrità, da certificarsi in occasione dei singoli trasferimenti di risorse.

### **Art. 20 Disposizioni varie**

1. La presente convenzione, firmata e stipulata in modalità elettronica e in unico esemplare, si compone di n. \_\_\_\_ (\_\_\_\_) pagine a video, e viene approvata e sottoscritta dalle parti con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii (Codice dell'amministrazione digitale-CAD).
2. La firma pertanto non può essere contestuale.
3. Ai fini della determinazione della data di sottoscrizione si assume quella della firma dell'ultimo sottoscrittore (la Regione), che provvede a repertoriare l'atto nella stessa data di sottoscrizione e a trasmettere al beneficiario, con assegnato numero di repertorio, l'atto sottoscritto da entrambe le parti.



**Ente Beneficiario**

Il rappresentante legale

---

**Regione Autonoma della Sardegna**

Il Responsabile di Linea d'Azione

---

Allegati:

Allegato 1A Report finanziario-dichiarazione

Allegato 2A Report finanziario

Allegato 3 Relazione tecnica intervento

Allegato 5A Report finale delle attività

Allegato 6: Comunicazione dati RI