



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Assessorato della Difesa dell'Ambiente

Servizio Sostenibilità Ambientale, Valutazione Impatti e Sistema Informativo Ambientale

FAC-SIMILE

**DISCIPLINARE RECANTE ADEMPIMENTI PER I BENEFICIARI DI OPERAZIONI
FINANZIATE E/O RENDICONTATE NELL'AMBITO DEL PO FESR 2007-13 E
DELLA PROGRAMMAZIONE UNITARIA**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Sommario

ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO.....	2
1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE	2
2. NOMINA DEL RUP	3
3. RICHIESTA DEL CUP	3
4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ.....	3
5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	3
6. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO.....	4
7. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA	7
8. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	8
9. CONTROLLI	9
10. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	9
11. REVOCA DEL CONTRIBUTO.....	9
ELENCO ALLEGATI	11



ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

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 (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 210 del 31 Luglio 2006) e ss.mm.ii.;
 2. Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 210 del 31 Luglio 2006) e ss.mm.ii.;
 3. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 371 del 27 dicembre 2006) e ss.mm.ii.;
 4. Programma Operativo Regionale Sardegna Competitività Regionale e Occupazione (FESR 2007-2013), approvato con Decisione C(2007)5728 del 20 novembre 2007, ed in particolare l'Asse IV - Linea di Attività 4.1.2d "Azioni di accompagnamento per l'adozione di procedure di acquisti verdi nei settori produttivi, civile e nella Pubblica Amministrazione"
 5. Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture" e ss.mm.ii.;
 6. Legge Regionale n. 5 del 7 agosto 2007 "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" e la DGR n. 10/57 del 12.03.2010 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 n. 411 del 17.12.2008;
 7. _____.

Nota per il RLdA - si suggerisce di integrare con eventuali riferimenti normativi di settore

- b. A realizzare l'operazione nei tempi previsti nel cronoprogramma, che dovrà essere trasmesso compilato secondo il format allegato.

Nota per il RLdA - si suggerisce l'utilizzo di un *format* di cronoprogramma contenente i dati di monitoraggio procedurale che dovranno essere periodicamente aggiornati secondo quanto previsto dal punto 7.b.

- 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 ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione cofinanziata.
- e. A non modificare la destinazione d'uso dell'operazione (infrastruttura o bene), prima che siano trascorsi 5 anni dal suo completamento (art. 57, Reg. (CE) 1083/2006).

2. NOMINA DEL RUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 5 della L. 241/1990, deve provvedere alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalla L. 241/1990, dall'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 8 della L.R. 5/2007.

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 (<http://www.cipecomitato.it/cup/cosa.asp>).

4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ

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, come previsto dall'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009 (finanziaria 2009);
- b. aprire un conto di Tesoreria per entrate e uscite relative all'operazione; il nome del tesoriere deve essere trasmesso al Responsabile di Linea di Attività; ogni variazione del c/c di Tesoreria e/o del nome del tesoriere deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile di Linea di Attività;
- 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 (art. 60, Reg. CE 1083/2006);
- 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;

5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai sensi dell'art. 7 del Reg. CE 1080/2006 e del DPR n. 196 del 03.10.2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, nonché ai seguenti requisiti generali che definiscono la spesa ammissibile:

- a. direttamente imputabile a un progetto/investimento ammesso a finanziamento con atto del Soggetto attuatore;
- b. pertinente, ovvero sia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività secondo la seguente specificazione:

costi direttamente imputabili al progetto, ossia direttamente connessi all'operazione finanziata, ove possa essere dimostrato il legame con tale attività, ed in particolare:

- le opere, materiali e componenti necessari per la realizzazione degli interventi infrastrutturali;

- l'acquisto di attrezzature, materiali e supporti direttamente connessi alla riduzione dell'impatto ambientale e/o della sua quantificazione (ad esclusione di generici software e attrezzature informatiche quali computer, stampanti, proiettori e similari); acquisto di beni (ad es. prodotti di consumo, spese per la produzione e la divulgazione di materiale);
- le spese per acquisto di servizi e assistenza tecnica (ad es. progettazione, studi e consulenze, seminari, elaborazione dei materiali di comunicazione);
- spese generali e accessorie, con riferimento alle spese necessarie per la realizzazione del progetto non direttamente imputabili alle categorie di spesa sopra esposte, per un importo non superiore al 10% del costo totale 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 a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (BURAS);
- 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 4.d del presente disciplinare; non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni cui pagamenti rispettino il principio della tracciabilità, ovvero essere sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 4 sub d del presente Disciplinare; non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni;
- h. essere sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- i. riconducibile ad una categoria di spesa conforme a quanto previsto dall'art. 7 dell'Avviso pubblico

.....

6. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa (assegnazione del finanziamento del PO FESR 2007-2013, stanziamento di risorse proprie, progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture 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. Linea di Attività (codifica e titolo)
- c. Denominazione dell'operazione/progetto

- d. Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto
- e. Responsabile del procedimento (nome e cognome)
- f. Luogo archiviazione della documentazione afferente l'operazione/progetto
- g. Stazione appaltante
- h. Indirizzo
- i. Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- j. Progetto generatore di entrate ai sensi dell'art.55 del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii.? (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
 - 1. Atto di ammissione al finanziamento
 - 2. 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
 - 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
 - 1. Delibera di approvazione capitolato/disciplinare di gara e relativo bando
 - 2. Atti relativi alla pubblicazione del bando
 - 3. Atto di nomina della commissione
 - 4. Verbali di gara

5. Atto di approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione della gara e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
 6. Quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
 7. Atti relativi all'aggiudicazione definitiva (comprese verifiche)
 8. Contratto di appalto
 9. Se ricorre, procedura autorizzativa del subappalto
 10. Verbale di consegna dei lavori
 11. Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri ed autorizzazioni
 12. Se ricorre, delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
 13. Se ricorre, verbali di gara
 14. Se ricorre, approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione delle forniture
 15. 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
 2. Se ricorre, verbale di sospensione dei lavori
 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
- h. Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1828/2006
1. 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
- f. Certificati di pagamento
- g. Fatture o altri documenti di forza probante equipollente
- h. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- i. Determinazioni e/o decreti di liquidazione del Beneficiario
- j. Mandati/ordini di pagamento estinti dal Tesoriere del Beneficiario
- k. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

Il fascicolo conterrà altresì la pista di controllo, redatta a cura dell'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, che il Responsabile di Linea provvederà a inviare al Beneficiario.

Il Responsabile di Linea potrà in ogni momento richiedere di prendere visione/l'invio di tutta o parte della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto al fine di effettuare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, secondo quanto previsto al punto 10 "Chiusura del procedimento" del presente Disciplinare.

7. 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 (art. 90, Reg. CE 1083/2006); oltre tale termine, qualsiasi iniziativa riguardante la documentazione dovrà essere previamente comunicata e autorizzata dal Responsabile di Linea di Attività.

La 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 2007-2013 – Importo in Euro [] - Linea di Attività []".

- b. Trasmettere al Responsabile di Linea di Attività, 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 ovvero, nelle more dell'entrata a regime di quest'ultimo, utilizzando il modello allegato A; 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 - art. 78, Reg. CE 1083/2006);
 2. la dichiarazione di spesa, in ottemperanza all'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, secondo il modello allegato B, contenente unicamente i pagamenti effettuati dal Beneficiario, giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 3. l'attestazione di responsabilità di cui all'allegato C, compilata in tutte le sue parti secondo lo stato di attuazione dell'operazione, sulla cui base il Responsabile di Linea di Attività procederà ad effettuare le attività di controllo amministrativo-contabile e in loco di sua competenza;
 4. su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione e del Rapporto Finale di Esecuzione del PO FESR 2007-13;
 5. entro [] giorni dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata e/o rendicontata, la dichiarazione di chiusura dell'operazione di cui all'allegato D, come previsto dal successivo punto 10 del presente disciplinare;
 6. []

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.

La certificazione rilasciata dal dirigente regionale per l'erogazione delle quote di finanziamento dell'operazione successive alla prima, prevista dall'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, sarà condizionata alla verifica della dichiarazione di spesa del Beneficiario e alla completezza dei dati e della documentazione sopra elencati. Coerentemente con quanto espresso al precedente punto ii. relativo alla dichiarazione di spesa da parte del Beneficiario, per le quote di finanziamento successive all'affidamento lavori, previste dall'art. 6, c. 16 e 17 della L.R. 5/2007, al fine della verifica del raggiungimento della quota di spesa nella misura del 90% degli acconti precedentemente ricevuti, rileveranno le sole spese giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

8. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario, per ciascuna operazione cofinanziata e/o rendicontata nell'ambito del PO FESR 2007-13, è tenuto a:

- a. rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità;
- b. operare in conformità alle Linee Guida per le azioni di informazione e pubblicità del PO FESR 2007-13.

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).

- c. accettare di essere incluso nell'elenco pubblicato a norma dell'art. 7, par. 2, lettera d), unitamente alla denominazione del progetto e all'importo del finanziamento, ai sensi dell'art. 6 del ricordato Reg. (CE) 1828/2006.

9. CONTROLLI

Il Beneficiario ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, in particolare consentendo che, in caso di ispezione, vengano forniti 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.

10. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Entro giorni dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata, il Responsabile del Procedimento deve trasmettere al Responsabile di Linea di Attività:

- a. la dichiarazione di chiusura dell'operazione sul modello allegato D, contenente:
- la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'operazione, presenti sul Sistema informativo regionale, ovvero, nelle more dell'entrata a regime di quest'ultimo, delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A;
 - 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:
 - la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Linea di Attività), ovvero
 - la richiesta al Responsabile di Linea di Attività di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.
- b. l'attestazione di responsabilità di cui all'allegato C.

11. REVOCA DEL CONTRIBUTO

- a. Alla Regione Sardegna è riservato il potere di revocare il contributo 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. E' facoltà della Regione, inoltre, quella di utilizzare il potere di revoca previsto dal presente articolo nel caso di gravi ritardi, anche indipendentemente da fatti imputabili al Beneficiario, nell'utilizzo del finanziamento concesso.
- e. In caso di revoca parziale del finanziamento riferibile a spese accertate non ammissibili, le stesse restano a totale carico del Beneficiario



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ELENCO ALLEGATI

Allegato A – Scheda di monitoraggio

Allegato B – Dichiarazione di spesa

Allegato C – Attestazione di responsabilità

Allegato D – Dichiarazione di chiusura dell'operazione