



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU, CRÈDITU E ASSENTU DE SU TERRITÒRIU  
ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

**Legge Regionale n. 30 del 15.12.2020**

**Disposizioni a sostegno delle attività economiche a seguito dell'emergenza epidemiologica e allo  
sviluppo della competitività**

**Fondo di Competitività delle imprese - Linea Prestiti Grandi Imprese Alberghiere**

**D.G.R. n. 64/23 del 18.12.2020 e n. 6/15 del 19.02.2021**

## **DISCIPLINARE DESTINATARIO**

### **STRUMENTI FINANZIARI**

Tipologia di intervento (D.G.R. n. 52/19 del 28.10.2015 e n. 36/22 del 25.07.2017)	Fondo di Competitività delle imprese Linea Prestiti Grandi Imprese Alberghiere
---	---

## Sommario

1. ATTUAZIONE DEL PIANO.....	3
2. CONTABILITÀ INERENTE AL PIANO .....	4
3. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE LIMITATAMENTE ALLA QUOTA DI INVESTIMENTI EVENTUALMENTE PREVISTI DAL PIANO.....	4
4. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO .....	5
5. DICHIARAZIONI DI SPESA E SORVEGLIANZA LIMITATAMENTE ALLA QUOTA DI INVESTIMENTI EVENTUALMENTE PREVISTI DAL PIANO .....	7
6. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	7
7. CONTROLLI .....	7
8. REVOCA O RINUNCIA .....	7

## 1. ATTUAZIONE DEL PIANO

Nell'attuazione del Piano ammesso al Fondo di Competitività delle imprese – Linea Prestiti Grandi Imprese Alberghiere (di seguito denominato Fondo) il Destinatario è tenuto:

- a. al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, con riguardo particolare alle disposizioni in tema di trasparenza, pubblicità, concorrenza, ambiente e pari opportunità, tra cui:
  - i. Regolamento (UE) n. 1301/2013 e ss.mm.ii.
  - ii. Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.
  - iii. Regolamento (UE) n. 184/2014 e ss.mm.ii.
  - iv. Regolamento (UE) 2021/1058
  - v. Regolamento (UE) 2021/1060
  - vi. Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 (2013/C 209/01) della Commissione Europea, pubblicati sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea C 209/1 del 23 luglio 2013
  - vii. Comunicazione della Commissione Europea relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02)
  - viii. Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), pubblicato sulla G.U.C.E. serie L n. 187 del 26 giugno 2014
- b. Legge regionale n. 30 del 15.12.2020 “Attuazione dell'accordo quadro del 20 luglio 2020 tra il Governo e le autonomie speciali relativo al ristoro delle minori entrate a seguito dell'emergenza Covid-19 e ulteriori variazioni di bilancio”
- c. al rispetto del Regolamento del Fondo, approvato con Determinazione del Centro Regionale di Programmazione n. 10665/1102 del 19.12.2016 e ss.mm.ii.
- d. al rispetto dell'Avviso per la presentazione delle domande di accesso al Fondo e delle Disposizioni Attuative, approvati con Determinazione del Centro Regionale di Programmazione n. 1885/236 del 13.03.2021
- e. a fornire al Soggetto Gestore, pena la decadenza dall'ammissione al Fondo, tutta la documentazione necessaria alla stipula del/dei contratto/i per la realizzazione del Piano
- f. a realizzare il Piano secondo le specifiche indicate nella comunicazione degli esiti istruttori trasmessa dal Soggetto Gestore (SFIRS S.p.A.), nel successivo Provvedimento di ammissione al Fondo, adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna (Centro Regionale di

Programmazione), e in tutti gli atti stipulati tra il Destinatario medesimo e il Soggetto Gestore (contratto di finanziamento)

- g. a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che abbiano dato luogo, o possano dar luogo, a modifiche sostanziali delle specifiche del Piano, quali natura, obiettivi, condizioni di realizzazione, ecc., alla base dell'originaria ammissione al Fondo e, pertanto, tali da poter comportare la sua rimodulazione o l'eventuale revoca
- h. a fornire tempestivamente altresì ogni informazione in merito a eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare il Destinatario
- i. a rimborsare alla Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi dell'art. 71, Reg. (UE) 1303/2013, gli importi eventualmente percepiti indebitamente e dichiarati tali con specifico Provvedimento della Regione stessa
- j. ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le norme sul lavoro e dei contratti collettivi di lavoro

## 2. CONTABILITÀ INERENTE AL PIANO

Il Destinatario deve:

- a. trovarsi in regime di contabilità ordinaria. Nel caso in cui la contabilità relativa al Piano sia ricompresa nel sistema contabile in uso, occorre distinguere tutti i dati e i documenti contabili in maniera chiara attraverso una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al Piano approvato (cfr. art. 125, Reg. (UE) 1303/2013)
- b. effettuare i pagamenti con forme che garantiscano la tracciabilità in capo al Destinatario e al fornitore, come bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c del Destinatario o moneta elettronica (limitatamente alla quota di investimenti eventualmente previsti dal Piano)

## 3. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE LIMITAMENTE ALLA QUOTA DI INVESTIMENTI EVENTUALMENTE PREVISTI DAL PIANO

Il Destinatario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese. Si richiamano di seguito le condizioni che deve soddisfare per ciascuna spesa:

- a. essere direttamente imputabile al Piano ammesso;
- b. essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nelle Disposizioni attuative;
- c. essere pertinente, ovvero che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del Piano;
- d. essere effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute dal Destinatario;
- e. essere verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione;
- f. essere sostenuta nell'arco temporale previsto per la realizzazione del Piano;

- g. rispettare il principio della tracciabilità, ovvero che i pagamenti siano sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 2.b del presente Disciplinare;
- h. essere sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

#### 4. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Destinatario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo del Piano (cfr. art. 140, Reg. n. 1303/2013), per le parti di propria competenza, al fine di consentire i controlli, da conservare per un periodo di almeno tre anni successivi all'anno di presentazione della rendicontazione delle spese.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Il fascicolo potrà essere articolato nel seguente modo, sia nel caso di finanziamenti per liquidità sia nel caso di finanziamenti per liquidità e investimenti (art. 5 delle Disposizioni Attuative).

##### A. Sezione anagrafica:

- a. Denominazione del Piano
- b. Luogo di realizzazione del Piano
- c. Ragione sociale dell'impresa beneficiaria
- d. Indirizzo e recapiti
- e. Luogo archiviazione della documentazione afferente al Piano
- f. Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- g. Piano finanziario

##### B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

- a. Atti di ammissione al finanziamento del Fondo
  - i. Provvedimenti di Ammissione al Fondo e eventuali variazioni
  - ii. Documento di accettazione degli obblighi previsti dal Piano (Atto di Adesione e d'obbligo)

- b. Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori (limitatamente alla quota di investimenti eventualmente previsti dal Piano)
  - i Contratti con professionisti
  - ii Ordini d'acquisto e Contratti con fornitori

**Limitatamente alla quota di investimenti eventualmente previsti dal Piano**

- a. Estremi del c/c dedicato alla realizzazione del Piano o della codifica contabile adottata nel caso di conto corrente dedicato non in via esclusiva
- b. Fatture, o altri documenti di forza probante equipollente, e quietanze liberatorie; si considera quietanzata la fattura accompagnata dal titolo di pagamento alla stessa riferito – bonifico, pagamento postale, estratto conto carta di debito o credito, ecc. – come sussistente nelle scritture contabili dell'impresa. Affinché possa ritenersi valida ed efficace, ogni quietanza di pagamento, deve:
  - iii essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio
  - iv riportare la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione)
- c. Le fatture, o gli altri documenti di forza probante equipollente, devono essere annullate inserendo sulla documentazione originale un riferimento al Piano agevolato (codice SIPES, CUP). Si rappresenta inoltre che:
  - i la fattura cartacea (quando ammessa) in originale dovrà essere annullata con la dicitura "Spesa rendicontata sul (specificare il bando) XXXXXX – Codice CUPXXXXX" (dati indicati nel Provvedimento di concessione) – Codice SIPES XXXXX";
  - ii la fattura elettronica dovrà riportare il CUP e i dati relativi all'annullamento nel "campo note" della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata". Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato ad inserire il CUP e i dati relativi all'annullamento della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il Beneficiario può rilasciare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando il CUP) e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto.
- d. Ordini di pagamento (bonifici, assegni) effettuati, supportati da idonea quietanza
- e. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- f. Domande di rimborso inviate al Soggetto Gestore (es. rimborsi/SAL, saldi)

## 5. DICHIARAZIONI DI SPESA E SORVEGLIANZA LIMITATAMENTE ALLA QUOTA DI INVESTIMENTI EVENTUALMENTE PREVISTI DAL PIANO

Ai fini del pagamento del contributo il Destinatario è tenuto a:

- a. presentare le dichiarazioni di spesa concernenti i pagamenti effettuati relativamente ai costi accessori eventualmente presenti nel Piano, assieme ai documenti di spesa, ai giustificativi (mezzi di pagamento, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente) ed all'attestazione di responsabilità;
- b. presentare il rendiconto finale a conclusione della realizzazione del Piano con riferimento ai costi accessori eventualmente presenti.

## 6. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Destinatario è tenuto ad accettare di essere incluso nell'elenco dei beneficiari, pubblicato on-line nel sito istituzionale [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it) e nel sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri [www.politichecomunitarie.it](http://www.politichecomunitarie.it), che contiene il nome del Destinatario, il titolo del Piano e l'ammontare delle risorse finanziarie pubbliche assegnate per ciascun progetto;

## 7. CONTROLLI

Il Destinatario ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo delle Autorità preposte della Regione Sardegna e di quelle nazionali anche fornendo, se richiesto, estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e di altra natura.

## 8. REVOCA O RINUNCIA

Al Soggetto Gestore e alla Regione Sardegna è riservato il potere di revocare l'ammissione al Fondo nel caso in cui il Destinatario incorra in violazioni o negligenze nell'osservanza delle condizioni individuate dalle Disposizioni attuative (art. 11) e dal presente disciplinare, della normativa nazionale e/o comunitaria, dall'Atto di adesione e obbligo, dal provvedimento di ammissione al Fondo, dal contratto o contratti stipulati con il suddetto Soggetto Gestore e dalle disposizioni amministrative vigenti, nonché dalle norme di buona amministrazione.

Nel caso in cui Destinatario intenda rinunciare alla realizzazione del Piano approvato deve comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento concesso dal Fondo, maggiorato degli eventuali interessi come disciplinato nel contratto di finanziamento.

Data, della sottoscrizione digitale

Firma \_\_\_\_\_

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.