



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

**Programmazione unitaria 2014-2020
Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”
Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”**

DISCIPLINARE BENEFICIARIO AIUTI

Tipologia di intervento (D.G.R. n. 52/19 del 28.10.2015)	T1, T2, T3, T4
---	-----------------------

Sommario

1. Attuazione dell'operazione.....	3
2. Contabilità separata.....	3
3. Rispetto dell'ammissibilità delle spese	4
4. Corretta tenuta del fascicolo	4
5. Dichiarazioni di spesa e sorveglianza	5
6. Informazione e pubblicità.....	6
7. Controlli e monitoraggio.....	6
8. Revoca o rinuncia	6



1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE

Nell'attuazione dell'operazione di propria competenza il Beneficiario 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:
 - Regolamento (UE) n. 1301/2013 e ss.mm.ii;
 - Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii (per quanto compatibile);
 - Regolamento (UE) n. 184/2014 e ss.mm.ii;
 - 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;
 - 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;
 - Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 Dicembre 2013, pubblicato nella G.U.C.E. serie L n. 352 del 24 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore "de minimis";
 - Carta degli Aiuti a Finalità Regionale 2014-2020 vigente alla data di approvazione dell'aiuto e conforme alla Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'Aiuto di Stato n. 38930/2014 – Italia come modificata per il periodo 2017-2020 con Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'Aiuto di Stato n. SA.46199 (2016/N) – Italia;
 - PAR FAS Sardegna 2007 -2013" approvato con DGR n. 7147 del 16.12.2008 - Delibera 31/15 Piano;
- b. a realizzare il piano secondo quanto indicato nella documentazione presentata e nei tempi previsti nel provvedimento di concessione, e comunque entro i termini stabiliti dal Bando;
- c. 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;
- d. a rimborsare alla Regione, ai sensi dell'art. 71, Reg. (UE) 1303/2013, gli importi indebitamente versati in relazione al piano in proporzione al periodo per il quale si sono verificati i seguenti eventi entro cinque anni dal pagamento finale o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato:
 - cessazione o rilocalizzazione dell'attività produttiva al di fuori del territorio della Regione Autonoma della Sardegna;
 - modifica sostanziale della natura, degli obiettivi o delle condizioni di attuazione del piano, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.
- e. ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le norme sul lavoro e dei contratti collettivi di lavoro.

2. CONTABILITÀ SEPARATA

Il Beneficiario, deve provvedere a:

- a. tenere una contabilità separata dell'operazione cofinanziata anche con l'apertura di un c/c dedicato (obbligatoria se in regime di contabilità semplificata) o, nel caso in cui la contabilità relativa al piano sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili in maniera chiara attraverso una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Piano approvato (art. 125, Reg. (UE) 1303/2013);
- b. effettuare i pagamenti mediante forme di pagamento che garantiscano la tracciabilità in capo al beneficiario e al fornitore come bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c dell'impresa o moneta elettronica.

3. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai sensi del Reg. (CE) n. 1303/2013, per quanto compatibile, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese; in particolare, di seguito, si richiamano le condizioni che deve soddisfare ciascuna spesa per essere considerata ammissibile:

- a. essere direttamente imputabile al piano oggetto di agevolazione;
- b. essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nel Bando;
- c. essere pertinente, ovvero sia 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 Beneficiario;
- e. essere verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione;
- f. essere sostenuta nell'arco temporale previsto dal Bando;
- g. essere comprovata da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- h. rispettare il principio della tracciabilità, ovvero che i pagamenti siano sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 2.b del presente disciplinare;
- i. essere sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

4. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo del Progetto (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 dopo 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.

A. Sezione anagrafica:

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

B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

- a. Atti di ammissione al finanziamento
 1. Provvedimenti di concessione e eventuali variazioni
 2. Documento di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento (Atto di Adesione e d'obbligo)
- b. Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori
 1. Contratti con professionisti
 2. Ordini d'acquisto e Contratti con fornitori
- c. Adempimenti relativi alla pubblicità, per quanto compatibili, ai sensi della DGR n. 12/11 del 27/03/2015 di aggiornamento del SIGECO PAR FAS 2007-13

C. Sezione Contabile e finanziaria:

- a. Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'operazione/progetto 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, etc – come sussistente nelle scritture contabili dell'impresa
- c. Ordini di pagamento (bonifici, assegni) effettuati, supportati da idonea quietanza
- d. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- e. Attestazioni di spesa e domande di rimborso inviate al Soggetto Attuatore (es. anticipazione, rimborsi/SAL, saldi)

5. DICHIARAZIONI DI SPESA E SORVEGLIANZA

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

- a. presentare una fideiussione bancaria o assicurativa secondo lo schema approvato di importo pari al contributo e fino a completa verifica con esito positivo della rendicontazione delle spese per le quali è concessa l'anticipazione del contributo (se esplicitamente previsto dal Bando);
- b. presentare le dichiarazioni di spesa concernenti i pagamenti effettuati, assieme ai documenti di spesa, ai giustificativi (mezzi di pagamento, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente) ed all'attestazione di responsabilità;

c. presentare il rendiconto finale a conclusione dell'operazione.

Affinché possa ritenersi valida ed efficace, ogni quietanza di pagamento, deve:

- essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- riportare la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione cofinanziata)
- essere annullata attraverso l'apposizione sulla documentazione originale della dicitura "Spesa rendicontata sul Programma FSC 2007-13 - Piano Sulcis Delibera CIPE 31/15 e ssmii – Codice CUP XXXXX"(dati indicati nel provvedimento di concessione)

6. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Per ciascuna operazione cofinanziata e/o rendicontata nell'ambito del Programma FSC 2007-13 - Piano Sulcis Delibera CIPE 31/15 e ssmii, il Beneficiario è tenuto a:

- a. rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dal per quanto compatibili, dalla DGR n. 12/11 del 27/03/2015 di aggiornamento del SIGECO PAR FAS 2007-13;
- b. accettare di essere incluso nell'elenco dei beneficiari, pubblicato on-line nel sito istituzionale www.regione.sardegna.it e nel sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri www.politichecomunitarie.it, che contiene il nome del Beneficiario, il titolo del progetto e l'ammontare delle risorse finanziarie pubbliche assegnate per ciascun progetto;
- c. pubblicare sul sito internet aziendale i riferimenti al progetto e al programma comunitario a cui si è partecipato.

7. CONTROLLI E MONITORAGGIO

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

Il Beneficiario, qualora fosse richiesto specificatamente dall'Autorità di Gestione o da un suo delegato, ha l'obbligo di trasmettere all'Amministrazione Regionale:

- i dati e le informazioni necessarie per monitorare l'avanzamento dell'operazione oggetto dell'aiuto;
- i dati e le informazioni inerenti l'operazione oggetto dell'aiuto necessari per la predisposizione della Relazione Annuale di Attuazione e della Relazione Finale di Attuazione del PAR FAS Sardegna 2007-13.

8. REVOCA O RINUNCIA

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 Bando e dal presente disciplinare, della normativa nazionale e/o comunitaria, dall'Atto di adesione e obbligo, dal provvedimento di concessione, dalle disposizioni amministrative vigenti nonché dalle norme di buona amministrazione.

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

Il recupero delle somme indebitamente percepite è maggiorato di un interesse calcolato al tasso ufficiale di riferimento (TUR) vigente alla data dell'ordinativo di pagamento (valuta di erogazione) per i giorni intercorrenti tra la valuta della relativa erogazione e la data del provvedimento di revoca oltre un eventuale "dieta giornaliera", calcolato dalla data di scadenza dell'obbligo di pagamento sino al giorno dell'effettivo pagamento,

fatti salvi i casi in cui sono applicabili le maggiorazioni di tasso e le sanzioni di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123.

Il TUR, in conformità alla Comunicazione della Commissione europea 2008/C 14/0 (GUUE n. 14 del 19 gennaio 2008), è pari al valore pubblicato sul sito della Commissione Europea al seguente all'indirizzo internet http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/reference_rates.html maggiorato di 100 punti base.