



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

All

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

Centro Regionale di Programmazione

**Programmazione unitaria 2014-2020**

**Strategia 2 Í Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle impreseÍ**

**Programma di intervento 3 Í Competitività delle impreseÍ**

**Disposizioni Rendicontazione della spesa**

**Bando Aiuti alle aggregazioni di imprese del sistema turistico Sulcitano -  
Piano Sulcis Area di intervento Incentivi - Delibera CIPE n.31/2015.**

Allegato A

Tipologia di intervento (D.G.R. n. 52/19 del 28.10.2015)	<b>Servizi (T1)</b>
---	---------------------

## Sommario

1. Disposizioni generali .....	2
2. Adempimenti di informazione e pubblicità .....	2
3. Termini per la richiesta di erogazione dell'aiuto .....	2
4. Documentazione di carattere generale .....	2
5. Documentazione spese per Servizi (S) .....	3
6. Documentazione per Partecipazione a Fiere .....	3
7. Documentazione spese per Costi Materiali .....	3
8. Variazioni tra le voci di spesa .....	4

## 1. Disposizioni generali

Le richieste di erogazione devono essere presentate esclusivamente via pec all'indirizzo [crp@pec.regione.sardegna.it](mailto:crp@pec.regione.sardegna.it)

Per la rendicontazione del Piano di investimento approvato devono essere rispettate le condizioni previste dal Bando, dal provvedimento di concessione provvisoria, dal disciplinare beneficiario aiuti e dall'atto di adesione e obbligo.

Le imprese beneficiarie operanti in regime di contabilità semplificata devono gestire le transazioni oggetto del piano (pagamenti e apporti finanziari) attraverso un conto corrente a tal fine esclusivamente dedicato.

La documentazione di spesa rendicontata deve essere annullata attraverso la apposizione della dicitura Spesa rendicontata sul Fondo FSC . Fondo per lo sviluppo e Coesione . Piano Sulcis Delibera CIPE 31/15 FSC - %PIANO SULCIS+per Euro\_\_\_\_\_Codice Domanda SIPES\_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_(dati indicati nel provvedimento di concessione se emesso).

Tale dicitura deve essere riportata all'atto di emissione delle fatture elettroniche.

## 2. Adempimenti di informazione e pubblicità

Durante l'esecuzione ed a conclusione del piano devono essere rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità definiti dall'art. 6 del DISCIPLINARE BENEFICIARIO AIUTI.

## 3. Termini per la richiesta di erogazione dell'aiuto

La richiesta di erogazione delle agevolazioni deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di ultimazione del piano e deve essere trasmessa dall'impresa capofila, deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'aggregazione con personalità giuridica o di ogni singola impresa facente parte dell'aggregazione beneficiaria e trasmessa dall'impresa capofila.

È facoltà del Dirigente responsabile valutare eventuali deroghe al rispetto del termine nell'interesse dell'Amministrazione regionale quando non siano ancora decorsi i termini per la rendicontazione della spesa sui programmi comunitari e non sia stato ancora cancellato l'impegno di spesa.

## 4. Documentazione di carattere generale

L'erogazione dell'aiuto è subordinata alla presentazione della Richiesta di erogazione ( Allegato 1: Richiesta di erogazione), secondo le modalità indicate nel precedente punto 1, alla quale devono essere allegati:

- Piano descrittivo consuntivo, che fornisce informazioni sul piano realizzato e sulla sua rispondenza al piano approvato (Allegato 2: Piano Descrittivo Consuntivo);
- Copie dei documenti di spesa;
- Copie dei titoli di pagamento dai quali si desuma l'avvenuto pagamento del fornitore;
- Copie degli estratti conto bancari dai quali risulti l'addebito dei titoli di pagamento;
- Documentazione specifica per le diverse tipologie di spesa rendicontate (elencata di seguito).

I documenti di spesa da allegare consistono in copia delle fatture e dei documenti validi fiscalmente, intestati all'impresa beneficiaria, debitamente quietanzati, registrati nella contabilità aziendale (gli estremi vanno indicati sul documento), presenti in azienda e disponibili per le relative verifiche in sede di sopralluogo. La richiesta di erogazione prevede una dichiarazione sull'autenticità e conformità agli originali dei documenti allegati.

Al fine di rendere più veloce l'attività di istruttoria delle Richieste di Erogazione è consigliabile che i documenti di spesa non abbiano un importo inferiore a 500 Euro.

Affinché possa ritenersi valida ed efficace, ogni titolo di pagamento deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al documento di spesa a cui si riferisce.

I pagamenti non possono essere effettuati in contanti e deve essere garantita la tracciabilità di ogni singolo titolo di pagamento.

Ai documenti di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, lo stratto conto. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- per la disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto lo stratto conto ufficiale della banca in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa;
- per i pagamenti effettuati tramite assegno non trasferibile occorre presentare copia dell'assegno e relativo estratto conto.

## 5. Documentazione spese per Servizi (S)

1. L'erogazione delle agevolazioni è subordinata alla presentazione e verifica della documentazione di seguito elencata:

- Copia dei contratti di fornitura dei Servizi;
- Curriculum del fornitore dei Servizi che autocertifichi ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. le esperienze maturate nel settore relativo alla fornitura;
- Documenti per la valutazione dell'attuazione del piano elaborati in esecuzione del singolo servizio, come stabilito dal Catalogo dei servizi per le imprese della Regione Sardegna;
- Attestazione della società fornitrice che le fatture sono state integralmente pagate e che si riferiscono a Servizi conclusi risultante dalla documentazione fiscale o da liberatoria (Allegato 2: Attestazione Fornitore Servizi);
- Documentazione di carattere generale indicata al punto 4.

## 6. Documentazione per Partecipazione a Fiere

- Documentazione di carattere generale indicata al punto 4;
- Attestazione della società fornitrice che le fatture sono state integralmente pagate e che si riferiscono a Servizi conclusi risultante dalla documentazione fiscale o da liberatoria (Allegato 2: Attestazione Fornitore Servizi).

## 7. Documentazione spese per Costi Materiali

- Documentazione di carattere generale indicata al punto 4;
- Attestazione della società fornitrice che le fatture sono state integralmente pagate e che si riferiscono a Servizi conclusi risultante dalla documentazione fiscale o da liberatoria (Allegato 3: Attestazione Fornitore Servizi);
- Nel caso di **canoni di locazione**: copia conforme all'originale del contratto di locazione e attestazione rilasciata dal locatore relativa alla regolarità dei pagamenti (Allegato 4: Attestazione Regolarità);
- Nel caso di **costo del lavoro**:
  - elenco del personale assunto a firma del rappresentante legale dell'impresa, con indicazione della qualifica, della funzione svolta, della data di assunzione e di cessazione del rapporto di lavoro (eventuale), della retribuzione prevista su base contrattuale;
  - contratto o lettera di assunzione con puntuale indicazione della retribuzione annua lorda;
  - copia del Libro Unico del Lavoro (LUL) attestante la presenza in organico del nuovo lavoratore;
  - buste paga dei singoli lavoratori relative alle mensilità rendicontate; F24 sugli oneri fiscali e contributivi quietanzati; copia dei mandati di pagamento delle mensilità e contabile bancaria e/o stralcio attestanti l'avvenuto buon fine dell'ordine di pagamento;
  - per ciascun lavoratore, un prospetto annuale riepilogativo che riporta il costo effettivo a carico dell'impresa, suddiviso nelle diverse voci (costi salariali, oneri previdenziali a carico dell'impresa, oneri

assicurativi, quota TFR). Nel prospetto devono essere indicati gli eventuali sgravi o contributi maturati in favore del dipendente;

– dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sottoscritta da ciascun lavoratore sull'attività prestata (Allegato 5: Attestazione Lavoratore).

### **8. Variazioni tra le voci di spesa**

È possibile variare le voci di spesa secondo quanto stabilito dalle Disposizioni attuative del bando a valere del quale il Piano è stato ammesso.

Delle variazioni eventualmente intervenute nel piano, non soggette ad autorizzazione in quanto non eccedenti il 20% dell'ammontare del piano approvato, deve essere data evidenza nel documento "Piano descrittivo consuntivo".

La richiesta di variazione eccedente il 20% dell'ammontare del piano approvato devono essere trasmesse, ai fini dell'approvazione, al Centro Regionale di Programmazione a mezzo pec all'indirizzo [crp@pec.regione.sardegna.it](mailto:crp@pec.regione.sardegna.it).