

BANDO PROTOCOLLI DI INSEDIAMENTO
REGIONE TOSCANA D.D. N. 6695 DEL 31/12/2014 e ss.mm.ii

LINEE GUIDA DELLE SPESE AMMISSIBILI E
DELLA RELATIVA RENDICONTAZIONE

Indice generale

1. PREMESSA.....	3
2. DURATA DEL PROGETTO.....	3
3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	4
3.1 Erogazione di anticipo pari al 30% del contributo totale del progetto (FACOLTATIVO).....	4
3.2 Erogazione del contributo a titolo di stato avanzamento lavori.....	5
3.3 Erogazione del contributo a titolo di saldo finale.....	6
4. DEFINIZIONE E CALCOLO DELL'INCREMENTO OCCUPAZIONALE.....	6
4.1 Obbligo di mantenimento.....	8
4.2 Verifica del rispetto dell'obbligo di mantenimento.....	9
5. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	9
6. TIPOLOGIE DI COSTO AMMISSIBILE.....	11
6.1 Matrice delle spese ammissibili per categoria di aiuto.....	11
6.2 Programma di investimento: “Ricerca industriale e sviluppo sperimentale” (art.25 del Reg. (UE) n. 651/2014).....	11
6.2.a Categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art.25 del Reg. 651/2014.....	11
a) spese di personale	11
a.1) Documentazione giustificativa di spesa	13
a.2) Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario.....	14
b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.....	14
b.1) documentazione giustificativa di spesa.....	15
b.2) Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario.....	16
c) costi dei fabbricati e dei terreni.....	16
c.1) documentazione giustificativa di spesa.....	17
c.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario.....	17
d) costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti.....	18
d.1) documentazione giustificativa di spesa.....	18
d.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario.....	18
e) spese generali supplementari.....	19
e.1) documentazione giustificativa di spesa.....	19

e.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario.....	19
f) altri costi di esercizio.....	19
f.1) documentazione giustificativa di spesa.....	20
f.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario.....	20
6.3. Programma di investimento: “Investimenti materiali e immateriali destinati alle aree di crisi complessa riconosciute da provvedimento statale o regionale” art.14 del Reg. (UE) n. 651/2014	
.....	20
6.3.a Categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art.14 del Reg. 651/2014.....	20
a) Costi degli investimenti materiali.....	20
a.1) Documentazione giustificativa di spesa	20
a.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario.....	21
b) Costi degli investimenti immateriali.....	22
b.1) Documentazione giustificativa di spesa	22
b.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario.....	22
6.4 Programma di investimento: “Investimenti materiali e immateriali destinati alla creazione di un nuovo investimento o all'ampliamento di uno stabilimento esistente” art.17 del Reg. (UE) n. 651/2014.....	23
6.4.a Categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art.17 del Reg. 651/2014.....	23
a) Costi degli investimenti materiali.....	23
a.1) Documentazione giustificativa di spesa	23
a.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario.....	24
b) Costi degli investimenti immateriali.....	24
b.1) Documentazione giustificativa di spesa	24
b.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario.....	25
6.5 Programma di investimento: “Investimenti materiali e immateriali destinati alla creazione o ammodernamento di infrastrutture di ricerca private” art.26 del Reg. (UE) n. 651/2014.....	26
a) Costi degli investimenti materiali.....	26
a.1) Documentazione giustificativa di spesa	26
a.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario.....	27
b) Costi degli investimenti immateriali.....	27
b.1) Documentazione giustificativa di spesa	27
b.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario.....	28
7. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	28
8. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI RIEPILOGO E CONTROLLI.....	30

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida della spesa ammissibile e della relativa rendicontazione contengono le indicazioni sull'ammissibilità delle spese, sulla modalità di rendicontazione delle stesse e sulla modalità di erogazione dei contributi connessi alla realizzazione dei progetti riferiti alle attività svolte nell'ambito dei Protocolli di Insediamiento.

Le linee guida non derogano in alcun modo alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, ma forniscono delle indicazioni di dettaglio di natura operativa volte a facilitare la corretta gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate nell'ambito dei Protocolli di Insediamiento.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento all'Avviso per la presentazione di manifestazioni di interesse ai Protocolli di insediamento, in quanto *lex specialis* sulle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Il Dirigente Responsabile del procedimento si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione delle *Linee Guida della spesa ammissibile e della relativa rendicontazione*, in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze operative nel corso dell'esecuzione d'intervento sopracitato.

In caso di modifica delle linee guida sarà cura di Sviluppo Toscana darne avviso ai beneficiari attraverso l'inserimento sul proprio sito della versione aggiornata con l'indicazione della/e parte/i modificata/e.

2. DURATA DEL PROGETTO

L'inizio del progetto è stabilito convenzionalmente nel primo giorno successivo alla data di sottoscrizione del contratto di insediamento. Poiché le spese sono ammissibili dal giorno successivo alla data di presentazione della manifestazione d'interesse, i beneficiari dei contributi hanno la facoltà di dare inizio al progetto in data anteriore alla suddetta sottoscrizione del contratto di insediamento. L'inizio anticipato del progetto, comunque successivo al giorno della presentazione della manifestazione d'interesse, è una facoltà a completo beneficio del richiedente e non influisce sul termine finale stabilito per la realizzazione del programma di investimento.

Ai fini dell'individuazione della data effettiva di inizio del progetto fa fede la data del primo impegno giuridicamente vincolante o giustificativo di spesa o giustificativo di pagamento imputabile al progetto.

I progetti di investimento dovranno concludersi entro 24 mesi dalla data di sottoscrizione del Contratto di insediamento, con possibilità di richiesta di proroga adeguatamente motivata comunque non superiore a 6 mesi.

Le date di inizio e fine del progetto sono riportate nel Contratto citato.

In base alle modalità di acquisizione, i progetti si considerano ultimati quando:

- i beni/servizi sono stati consegnati/erogati;
- i costi sono stati interamente fatturati all'impresa beneficiaria;
- i costi sono stati regolarmente contabilizzati.
- i beni/servizi sono stati integralmente pagati.

Si precisa che, anche in presenza di inizio anticipato e di concessione di proroga, le spese di natura continuativa (ad esempio personale), possono essere ammesse per una durata complessiva non superiore a 24 mesi.

3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'erogazione dell'aiuto avviene su istanza del beneficiario, secondo le modalità e i termini stabiliti dall'avviso e dal contratto sottoscritto. Nel caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese, la richiesta di erogazione è compilata singolarmente da ciascun partner per la propria quota sulla specifica piattaforma di rendicontazione disponibile all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/bandopdi> e, quindi, presentata formalmente tramite il soggetto Capofila per l'intero partenariato; i pagamenti sono effettuati alle singole imprese aderenti al raggruppamento, ciascuno per la propria quota parte.

3.1 Erogazione di anticipo pari al 30% del contributo totale del progetto (FACOLTATIVO)

L'erogazione della prima quota di contributo a titolo di anticipazione (30% del contributo totale) è subordinata alla presentazione contestuale di una garanzia fideiussoria di pari importo. Tale garanzia deve coprire capitale, interessi ed eventuali interessi di mora ai sensi dall'art. 83 del Reg. (CE) n. 1268/2012, oltre alle spese della procedura di recupero, e coprire un arco temporale di un ulteriore semestre rispetto al termine previsto per la conclusione delle verifiche.

Detta garanzia può essere prestata dalle imprese bancarie, dalle imprese di assicurazione di cui alla L. n. 348/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti all'albo di cui all'art. 106 TUB che svolgano in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie. Sono esclusi gli intermediari finanziari stranieri che non hanno sede legale e direzione generale situate nel territorio della Repubblica¹. Al fine di evitare il rischio di rilascio di polizze false o inefficaci, gli uffici richiederanno un'attestazione della validità della stessa all'indirizzo della Direzione Generale del soggetto garante. La polizza deve essere rilasciata utilizzando il modello di garanzia fideiussoria predisposto e approvato dall'Amministrazione Regionale² e sottoscritta con la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata con attestazione dei poteri di firma, al fine di precostituire il titolo per il recupero coattivo mediante agente della Riscossione. Nel caso di titoli di garanzia stranieri (cioè redatti e compilati all'estero da autorità straniera), anche se redatti in lingua italiana, gli stessi dovranno essere debitamente legalizzati ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.; sono fatte salve eventuali diverse disposizioni contenute in trattati internazionali che regolano la circolazione degli atti tra lo Stato straniero e Italia (Convenzione de L'Aja e simili). Se il titolo di garanzia, in tutto o in parte, è redatto in lingua straniera, dovrà essere integrato da traduzione giurata della parte in lingua straniera, anch'essa legalizzata nei termini di cui sopra se necessario. Nel caso in cui il titolo di garanzia straniero di cui trattasi sia rilasciato da soggetti aventi sede legale esclusiva al di fuori dell'Unione Europea, la garanzia dovrà

¹ Cfr D.Lgs. n. 141/2010 e Decisione G.R. 23/7/2012, n. 3.

² Il relativo schema sarà disponibile sul sito di Sviluppo Toscana S.p.A..

essere, inoltre, accompagnata da idonea certificazione legalizzata in merito alla natura di “titolo esecutivo” della stessa, in assenza della quale non potrà essere accettata, salvo che tale limitazione non contrasti con eventuali disposizioni di trattati internazionali vigenti tra lo Stato straniero e l'Italia (che il soggetto beneficiario dovrà evidenziare adeguatamente in sede di invio della richiesta di erogazione). La fideiussione deve essere intestata alla Regione Toscana. La garanzia fideiussoria è valida a prescindere dall'eventuale assoggettamento a fallimento o altra procedura concorsuale del contraente. In caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese, ciascun soggetto partecipante deve rilasciare la fideiussione individualmente per la propria quota.

La fideiussione **deve prevedere espressamente:**

- il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fideiussione deve essere correlata non alla scadenza dell'obbligazione principale ma al suo integrale adempimento;
- il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del codice civile;
- il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito;
- l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi);
- la clausola del rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto.

3.2 Erogazione del contributo a titolo di stato avanzamento lavori

Il primo periodo di rendicontazione (obbligatorio) si conclude entro 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto di insediamento, indipendentemente dall'avvenuta presentazione o meno della richiesta di erogazione a titolo di anticipazione.

Entro la scadenza suddetta ciascun soggetto beneficiario deve presentare, tramite la specifica piattaforma online disponibile all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/bandopdi>, una dichiarazione di spesa contenente la rendicontazione di costi di investimento pari ad almeno il 30% del costo dell'investimento ammesso; nel caso di progetti in partenariato, la dichiarazione è compilata singolarmente da ciascun partner per la propria quota e, quindi, presentata formalmente tramite il soggetto Capofila per l'intero partenariato. La dichiarazione di spesa intermedia è accompagnata dalla richiesta di erogazione del contributo a titolo di stato avanzamento lavori per una quota non superiore al 40% del contributo concesso; La rendicontazione intermedia è corredata, oltre che della documentazione di spesa e di pagamento attestante l'avvenuta realizzazione della quota di progetto richiesta, anche da una relazione tecnica di medio periodo.

Il contributo effettivamente erogabile a titolo di stato avanzamento lavori sarà calcolato in riferimento alla

natura delle spese validamente rendicontate, per la quota massima del 40% del contributo complessivamente concesso. La mancata rendicontazione delle spese in misura almeno pari al 30% dell'investimento e/o la mancata presentazione della relazione tecnica di medio periodo entro il termine di cui sopra sarà considerata come rinuncia implicita dei beneficiari alla realizzazione del progetto e, trascorsi 30 giorni dalla scadenza dello stesso, determinerà l'avvio del procedimento di revoca dell'intero finanziamento.

3.3 Erogazione del contributo a titolo di saldo finale

Entro trenta giorni successivi al termine finale per l'ultimazione del programma di investimento stabilito nel contratto – come eventualmente prorogato dal Responsabile regionale dell'intervento agevolativo – il Soggetto beneficiario deve presentare, tramite la specifica piattaforma on line disponibile all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/bandopdi>, la rendicontazione finale di spesa con relativa richiesta di erogazione a saldo della quota di contributo ancora spettante.

Il contributo effettivamente erogabile a saldo sarà determinato dal soggetto gestore in base all'effettivo ammontare delle spese ammissibili, come risultanti a seguito dei controlli di regolarità sulla documentazione di spesa e di pagamento, in rapporto all'importo dell'investimento ammesso risultante dal contratto di insediamento e sue eventuali successive modifiche e tenendo conto delle quote di contributo già erogate a favore del soggetto beneficiario.

Al termine dei controlli sulla regolarità della documentazione di rendicontazione la Regione Toscana/Sviluppo Toscana S.p.A. provvederà allo svincolo della fideiussione.

Ai sensi del paragrafo 8.6 dell'Avviso costituisce altresì causa di revoca totale la mancata realizzazione dell'intervento nella misura minima del 70 % dell'investimento ammesso.

4. DEFINIZIONE E CALCOLO DELL'INCREMENTO OCCUPAZIONALE

L' "incremento consistente in occupazione" è uno dei requisiti di ammissibilità della manifestazione di interesse, in assenza del quale la domanda di aiuto sarà ritenuta non ammissibile, ai sensi del par. 2.2. dell'Avviso e della DGR n. 1145/2014 e ss.mm.ii.

Tale requisito di ammissibilità si intende soddisfatto se sono rispettati il requisito generale e, in aggiunta, ove ricorrano, i requisiti più specifici, riportati al punto 1) della tabella di cui al par. 5.2. dell'Avviso. Ai fini del calcolo dell'"incremento consistente in occupazione" si applicano le disposizioni di cui all'art. 2 punto 32 del Reg. (CE) n. 651/2014, che definisce "aumento netto del numero di dipendenti: l' aumento netto del numero di dipendenti dello stabilimento in questione rispetto alla media relativa ad un periodo di riferimento" nonché le disposizioni di cui al par. 1.1. dell'Avviso secondo le quali l'investimento deve essere realizzato e localizzato nel territorio della Regione Toscana oppure nel caso in cui l'intervento sia destinato ad Area di crisi industriale, l'investimento deve essere localizzato nella Area stessa.

L'incremento consistente in occupazione deve realizzarsi nella sede legale o alla/e unità locali toscane/collocate nell'Area di crisi indicate nella domanda di aiuto come sede/i di realizzazione dell'investimento.

In caso di impresa con più unità locali all'interno del territorio della Regione Toscana, ai fini del calcolo dell'"incremento consistente in occupazione" si conteggiano le ULA aggiuntive create per la realizzazione dell'investimento in rapporto alle ULA totali dell'impresa presenti all'interno del territorio regionale al momento della presentazione della domanda.

In caso di programma di investimento presentato in partenariato, l'incremento consistente in occupazione è calcolato a livello di programma di investimento nel suo complesso. Ogni partner si impegnerà a realizzare l'incremento occupazionale stabilito in sede di ammissione e di concessione dell'aiuto.

Inoltre, ai fini del calcolo dell'"incremento consistente in occupazione" si considera il personale assunto grazie al programma di investimento così come anche, ad esempio, il personale presente in altre unità locali al di fuori del territorio toscano/dell'Area di crisi "in distacco" presso l'unità locale toscana con formale contratto di distacco o, ove non possibile, con motivata nota di servizio. I riferimenti ai fini del calcolo delle ULA sono quelli presenti nell'allegato 3 alla circolare INPS n.111/2013.

Ai fini del calcolo dell'incremento occupazionale si prendono a riferimento:

- l'occupazione media espressa in ULA dei dodici mesi antecedenti la sottoscrizione della manifestazione di interesse presente in Toscana, quale consistenza occupazionale iniziale;
- l'occupazione espressa in ULA alla fine del mese successivo l'ultimazione del progetto quale consistenza occupazionale finale; quest'ultima deve essere almeno pari alla consistenza occupazionale iniziale, calcolata come indicato al punto precedente, più l'incremento consistente in occupazione indicato in sede di approvazione della graduatoria e nel contratto di concessione.

Qualora il suddetto incremento occupazionale non fosse ancora raggiunto al momento della rendicontazione delle spese, tale incremento dovrà essere realizzato entro il sesto mese successivo alla conclusione del progetto.

Ai fini di rendere possibile la verifica inerente all'incremento occupazionale, in sede di rendicontazione finale dovrà essere trasmesso il Libro unico del lavoro relativo ai dodici mesi precedenti la sottoscrizione della manifestazione di interesse ed al mese di ultimazione del progetto.

All'impresa che non realizzi pienamente l'incremento occupazionale dichiarato nella manifestazione d'interesse, e previsto dagli atti di ammissione e concessione dell'aiuto, entro i 6 mesi successivi alla conclusione del progetto, verrà applicata una sanzione di importo pari al 5% del contributo concesso per ogni unità di personale non assunto. L'incremento occupazionale deve, in ogni caso, rimanere "consistente" ai sensi del comma 5 dell'art. 2 del Disciplinare a pena di revoca del contributo concesso.

Ai sensi della L.R. 35/2000 art. 8 bis, l'impresa dovrà inoltre mantenere l'incremento occupazionale realizzato per i cinque anni successivi al completamento dell'investimento regolarmente rendicontato, pena la revoca del contributo.

Non sarà erogato l'importo del contributo a saldo prima della verifica del raggiungimento dell'incremento occupazionale minimo.

In caso di raggiungimento di tale quota minima, non sarà erogato l'importo di aiuto corrispondente al 5% per ogni unità di personale non incrementata -rispetto a quanto stabilito in sede di ammissione del progetto e del relativo contratto di concessione- fino alla verifica del raggiungimento di tale incremento.

In ogni caso, l'incremento occupazionale effettivamente realizzato sarà quello risultante al termine del sesto mese successivo alla conclusione dell'investimento.

4.1 Obbligo di mantenimento

Resta fermo l'obbligo del mantenimento dell'incremento consistente in occupazione per i 5 anni successivi alla conclusione del programma di investimento di cui al par. 5.2 dell'Avviso e alla LR 35/2000 art. 8-bis, pena la revoca del contributo. Tale obbligo deve essere interpretato nel senso che, per i cinque anni successivi alla rendicontazione del programma di investimento, il beneficiario deve mantenere il livello occupazionale derivante dal numero di ULA dichiarato in sede di presentazione della domanda incrementato con il numero di ULA assunte specificatamente per la realizzazione del programma di investimento, calcolato come occupazione media annua espressa in ULA riferita a ciascuno dei cinque anni (dodici mesi solari) successivi alla realizzazione del programma di investimento.

A tal fine, entro trenta giorni dalla scadenza di ogni anno successivo all'ultimazione del progetto, dovrà essere trasmesso il Libro unico del lavoro relativo ai dodici mesi interessati dall'obbligo di mantenimento.

In caso di scadenza o cessazione dei contratti stipulati specificamente per il programma di investimento, il beneficiario dovrà provvedere a rinnovare tali contratti o ad assumere altre persone, per garantire il mantenimento dell'incremento occupazionale, ossia per garantire almeno il livello occupazionale presente al momento della conclusione del progetto (o, in ogni caso, entro sei mesi dalla sua conclusione) e indipendentemente dal fatto che le unità che realizzano questo incremento siano le stesse del programma o altre assunte successivamente. Ai fini del mantenimento dell'incremento occupazionale "netto" (dichiarato nella domanda di aiuto) durante la realizzazione del progetto e nei 5 anni successivi, si ritiene escluso dalla base di calcolo, in analogia con l'art. 32 comma 3 e con l'art. 33 comma 3 del Reg. 651/2014, il posto di lavoro che, avendone costituito la base di calcolo, viene meno a seguito di:

- dimissioni volontarie del lavoratore, diverse dalle dimissioni per giusta causa;
- invalidità sopravvenuta o decesso del lavoratore;
- pensionamento per raggiunti limiti di età;
- riduzione volontaria dell'orario di lavoro;
- licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo (e non a seguito di licenziamenti per riduzione del personale);
- CIG
- procedure di licenziamento collettivo intervenute secondo il criterio della non opposizione al licenziamento o del prepensionamento.

4.2 Verifica del rispetto dell'obbligo di mantenimento

Ai fini della verifica del rispetto dell'obbligo del mantenimento dell'incremento consistente in occupazione, l'Amministrazione Regionale effettuerà, secondo le modalità indicate al par. 8.3 lettera D dell'Avviso, dopo l'erogazione a saldo, controlli in loco a campione sui soggetti beneficiari dell'erogazione al fine di verificare il rispetto degli obblighi previsti dall'Avviso e dal Contratto sottoscritto tra i beneficiari e l'ente finanziatore (par. 6.2.).

5. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai fini della rendicontazione e della erogazione dell'agevolazione concessa, ogni spesa per essere ammissibile deve:

- essere espressamente e strettamente riferita al programma di investimenti approvato con la sottoscrizione del Protocollo di insediamento;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili come precisate nell'avviso, in funzione della tipologia di investimento programmato;
- essere effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento da parte dei soggetti beneficiari ed esclusivamente da essi;
- essere riferibile temporalmente al periodo ammissibilità della spesa come specificato in precedente paragrafo: il titolo relativo alla spesa deve essere stato emesso e quietanzato nel predetto periodo; l'unica eccezione è rappresentata dal pagamento degli oneri obbligatori sul costo del lavoro, la cui scadenza rispetto alla mensilità di riferimento è fissata dalla legge, per i quali è ammesso il pagamento entro la data di presentazione della rendicontazione finale di spesa;
- essere relativa a beni e servizi che risultano consegnati ovvero completamente realizzati;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo e che siano assunti formalmente all'interno del periodo di ammissibilità della spesa come specificato in precedenza;
- essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- essere documentata per mezzo di giustificativi di spesa contenenti, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi resi, il riferimento al progetto finanziato e, qualora ciò non fosse possibile, sarà cura del beneficiario apporre il riferimento suddetto, riportando sul documento la seguente dicitura (a mano in modo leggibile, con stampa o timbro):

«Spesa agevolata a valere sul Programma di investimenti connesso
all'Avviso Protocolli di insediamento di cui al D.D. 6695 e ss.mm.ii. del 31.12.2014
Importo di euro _____ »

- essere chiaramente intestate al relativo soggetto beneficiario;

- essere documentata da giustificativi di spesa e di pagamento in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale;
- essere registrata e chiaramente identificabile con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica che consenta di distinguerla da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge;
- essere effettivamente sostenuta da parte del soggetto beneficiario, cioè deve aver dato luogo ad un effettivo esborso finanziario da parte del soggetto beneficiario, comprovato da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue:
 - le spese devono essere pagate esclusivamente attraverso il sistema bancario (con bonifico bancario o con SDD – SEPA Direct Debit);
 - nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del tasso di cambio ufficiale utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
 - ai fini della prova del pagamento il soggetto beneficiario deve presentare ~~all'occorrenza~~ l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento, nonché della causale dello stesso);
 - in nessun caso è ammesso il pagamento in contanti o la compensazione di fatture;
- essere riferita a costi imputati alle singole voci del piano economico-finanziario in misura non superiore a quanto previsto nel programma di investimenti approvato;
- essere supportata da giustificativi di spesa e di pagamento timbrati e firmati come “copia conforme all'originale agli atti della società” e successivamente scansionati in formato .pdf

L'acquisto di beni e servizi in caso di collegamento tra impresa beneficiaria e fornitore è possibile alle seguenti condizioni:

- la società collegata dimostra che il servizio è fornito al prezzo di costo (quindi, senza applicare margini di profitto che andrebbero a incrementare l'ESL dell'aiuto di stato). A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti
- il prezzo applicato dal fornitore è pari o superiore al prezzo di mercato, in questo caso al costo viene applicata una decurtazione pari alla stessa percentuale di collegamento tra le due società.

Le spese sono ammissibili al netto di IVA (ad eccezione dei casi previsti all'art. 19 comma 2, comma 4, comma 5 e comma 5bis del DPR 633/1972), nonché di altre tasse ed imposte dirette e indirette.

Non sono ammissibili eventuali interessi finanziari impliciti.

In nessun caso sono considerate ammissibili:

- le spese fatturate tra i diversi Partner del Progetto.
- le spese non rientranti nelle tipologie di attività previste dall'Avviso
- le spese non coerenti con la normativa europea, statale e regionale di riferimento

- L’IVA potrà essere rendicontata solo qualora essa non sia recuperabile. Le spese in valuta estera possono essere ammesse ad agevolazione per un controvalore in euro pari all’imponibile ai fini IVA.

6. TIPOLOGIE DI COSTO AMMISSIBILE

Le tipologie di intervento sono distinte per categoria di spesa ammissibile di cui al paragrafo 3.4 dell’Avviso.

6.1 Matrice delle spese ammissibili per categoria di aiuto

Per ciascun programma di investimento si riporta il dettaglio delle spese ammissibili e della documentazione necessaria alla rendicontazione.

<i>Tipologia di aiuto</i>	<i>Ricerca industriale e sviluppo sperimentale ai sensi dell’art.25 del Reg. 651/2014</i>	<i>Investimenti materiali e immateriali destinati alle aree di crisi complessa riconosciute con provvedimenti statali o regionali ai sensi dell’art.14 del Reg. (UE) n. 651/2014</i>	<i>Investimenti materiali e immateriali destinati alla creazione di un nuovo investimento o all’ampliamento di uno stabilimento esistente ai sensi dell’art.17 del Reg. (UE) n. 651/2014</i>	<i>Investimenti materiali e immateriali destinati alla creazione o ammodernamento di infrastrutture di ricerca private ai sensi dell’art.26 del Reg. (UE) n. 651/2014</i>
Tipologia di spesa				
Terreni e fabbricati (immobilizzazioni materiali)	X	X	X	X
Strumenti e attrezzature (immobilizzazioni materiali e immateriali)	X	X	X	X
Personale diretto	X			
Costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti (investimenti immateriali)	X			
Altri costi di esercizio	X			
Spese generali	X			

6.2 Programma di investimento: “Ricerca industriale e sviluppo sperimentale” (art.25 del Reg. (UE) n. 651/2014)

6.2.a Categorie di spesa ammissibili ai sensi dell’art.25 del Reg. 651/2014

a) spese di personale

Rientrano nella categoria “spese di personale” i costi relativi a:

- personale alle dipendenze del soggetto beneficiario (con rapporto di lavoro subordinato o para-subordinato), con sede di lavoro in Toscana, impiegato in attività di ricerca e sviluppo e in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo della ricerca e sviluppo)
- personale alle dipendenze del soggetto beneficiario (con rapporto di lavoro subordinato o para-subordinato), con sede di lavoro in Toscana, impiegato in attività di produzione nei limiti del 35% delle spese del personale di ricerca

Il costo ammissibile imputabile alla categoria “spese di personale” può essere determinato, nel caso di lavoratori subordinati calcolando il costo medio orario da applicare alle ore di imputazione al progetto, utilizzando, a seconda dei casi, uno dei due metodi di seguito specificati.

Il costo medio è determinato facendo riferimento ai Decreti emanati periodicamente dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” o ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50/2016 “Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE” sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” di volta in volta pubblicati sul sito web: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Analisi-economiche-costo-lavoro/Pagine/default.aspx> qualora il contratto di lavoro applicato dal soggetto beneficiario sia presente tra quelli censiti dal Ministero.

Ai fini dell'applicazione delle tabelle suddette, si fa riferimento allo specifico livello di inquadramento contrattuale del singolo lavoratore impiegato nel progetto ed al costo medio orario al netto dell'IRAP; il costo indicato in tabella deve essere opportunamente indicizzato all'anno solare antecedente la data di pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto mediante utilizzo degli “Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati” pubblicati dall'ISTAT (<http://www.istat.it/it/archivio/30440> - serie “FOI(nt) 3.5 – Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati – Generale al netto dei tabacchi”);

La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

Nel caso in cui le tabelle ministeriali non siano applicabili, facendo riferimento ai più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati di cui all'art. 68, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013; a tal fine si prendono in considerazione, per ciascun lavoratore rendicontato, i costi lordi annui riferiti all'ultimo anno solare antecedente la data di pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto, determinati

esclusivamente sulla base dei seguenti elementi:

- elementi fissi della retribuzione, con esclusione di qualsiasi tipo di elemento mobile (quali, a mero titolo di esempio, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati);
- oneri previdenziali ed assicurativi a carico del datore di lavoro;
- ratei di retribuzione differita (tredicesima e quattordicesima mensilità, se presenti, TFR).

Il costo orario corrispondente si determina dividendo il costo annuo lordo così ottenuto per il divisore convenzionale 1720.

Qualora tale personale non sia dedicato interamente al progetto, tale costo è calcolato in ragione delle ore effettivamente destinate alla realizzazione del progetto, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili di presenza.

Si rammenta che non sono ammissibili i costi relativi al personale in congedo di maternità, di paternità e congedo parentale. A tal fine il beneficiario sottoscrive un'apposita dichiarazione, per ciascun dipendente, redatta ai sensi del DPR 445/2000, da presentare ad ogni richiesta di erogazione.

Il costo del socio che svolge un'attività lavorativa di tipo subordinato a favore della società è ammissibile a condizione che il socio non ricopra cariche sociali e la sua partecipazione al capitale sociale non sia maggioritaria, come verificabile mediante accesso al registro delle imprese.

a.1) Documentazione giustificativa di spesa

Relativamente alla rendicontazione del costo del personale con contratto di lavoro subordinato, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione in formato digitale:

- tabella riepilogativa con i dati, per ciascun dipendente, del rispettivo inquadramento funzionale, sede di lavoro, ruolo svolto nel Progetto, periodo temporale dedicato al Progetto, ore dedicate, e costi medi giornalieri utilizzati per il calcolo della spesa con il riferimento al Decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (qualora il CCNL applicato sia riferibile ad uno dei settori censiti dal Ministero del Lavoro);
- tabella riepilogativa con i dati, per ciascun dipendente, del CCNL applicato, del rispettivo inquadramento funzionale, della sede di lavoro, del ruolo svolto nel Progetto, del periodo temporale dedicato al Progetto, delle ore dedicate e dei costi medi giornalieri calcolati sulla base degli ultimi costi annui lordi documentati (a tal fine alla tabella dovrà essere allegato un riepilogo dei valori utilizzati per il calcolo del costo medio giornaliero indicando il valore annuo dei seguenti elementi: dettaglio degli elementi fissi della retribuzione mensile, oneri assicurativi e previdenziali obbligatori a carico lavoratore, oneri assicurativi e previdenziali obbligatori a carico azienda, ratei TFR, ratei

mensilità aggiuntive se previste);

- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del Progetto finanziato; dal documento si dovrà anche evincere il periodo temporale di assegnazione al Progetto e l'impegno orario complessivo richiesto;
- time sheets firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile del Progetto.

a.2) Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. contratto di lavoro dei dipendenti rendicontati;
- ii. ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del Progetto finanziato; dal documento si dovrà anche evincere il periodo temporale di assegnazione al Progetto e l'impegno orario complessivo richiesto;
- iii. time-sheets firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile del Progetto;
- iv. buste paga dei dipendenti rendicontati;
- v. modello DM10 mensile;
- vi. ricevute di versamento dell'IRPEF e ricevute di versamento per oneri previdenziali e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24);
- vii. documentazione contabile di dettaglio relativa ai costi annui lordi documentati presi a riferimento per il calcolo del costo orario;
- viii. ogni altra documentazione attinente.

Nel caso del personale parasubordinato il costo ammissibile imputabile alla categoria "spese di personale" fa riferimento a prestazioni di lavoro autonomo non soggette al regime IVA, impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato.

In questi casi, il rapporto di lavoro deve risultare da specifico contratto sottoscritto dalle parti interessate successivamente alla data di inizio del progetto, finalizzato esplicitamente alla realizzazione delle attività di progetto.

b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto

Sono considerati ammissibili, nella misura e per il periodo di effettivo utilizzo nel Progetto e se strettamente necessari alla sua attuazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi, i costi relativi a macchinari, attrezzature e

strumentazioni di nuova acquisizione, comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, consegna installazione, collaudo, ecc.) a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso l'unità operativa in cui viene realizzato il Progetto. Sono altresì ammissibili i costi dei suddetti beni anche se già disponibili nel patrimonio aziendale del soggetto beneficiario a condizione che siano registrati nel libro dei beni ammortizzabili.

Il costo ammissibile, sia per macchinari, strumenti e attrezzature di nuova acquisizione che per quelli già presenti nel patrimonio aziendale, è determinato mediante quote di ammortamento calcolate secondo principi contabili generalmente accettati. Si precisa pertanto che sono escluse le tutte forme di ammortamento accelerato ed anticipato o, comunque, non ordinarie.

Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

La spesa relativa all'ammortamento di un bene è ammissibile a condizione che, per l'acquisto del bene, il Beneficiario non finanziamento abbia usufruito di alcuna agevolazione pubblica comunitaria o nazionale.

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che il costo dell'ammortamento sia direttamente riferito, oltre che al periodo dell'attività progettuale, alla effettiva quota di utilizzo del bene.

Il costo dei beni in parola, imputabile al Progetto, è pertanto così determinabile:

$$CI = (CB * A) \times (GG/365) \times U$$

Dove:

CI = costo del bene imputabile all'operazione

CB = costo d'acquisto del singolo bene

A = coefficiente di ammortamento previsto

GG = giornate di effettivo utilizzo

U = percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel Progetto.

L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per beneficiari ai quali non ne sia applicabile il procedimento tecnico contabile: in tal caso, le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

È fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intero costo di macchinari, strumenti e attrezzature acquistati in funzione del Progetto, quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del Progetto stesso e nei casi in cui il soggetto beneficiario si avvalga della facoltà prevista dal comma 5, art. 102 del DPR 22 dicembre 1986, n.917 (TUIR).

b.1) documentazione giustificativa di spesa

Per i beni il cui costo imputato al progetto è costituito esclusivamente dalle quote di ammortamento la documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- i. prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento imputate con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o,

- in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni relative al cespite imputato al progetto per il periodo considerato:
- anno di acquisto;
 - costo storico di acquisto;
 - eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
 - fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
 - coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
 - quota annuale di ammortamento;
 - eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

Per i beni di nuova acquisizione interamente imputati al Progetto occorre invece produrre la seguente documentazione:

- i. tabella riepilogativa dei costi per macchinari, strumenti e attrezzature di nuova acquisizione con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni intestati al Beneficiario;
- iii. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

b.2) Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. preventivi raccolti per la scelta della fornitura;
- ii. contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto fornitore;
- iii. libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- iv. verbale di collaudo e rilascio se previsto da contratto;
- v. certificazioni e altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.
- vi. fatture e quietanze di pagamento per l'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento, nonché ogni altra documentazione attinente.

c) costi dei fabbricati e dei terreni

Sono considerati ammissibili, se strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei

suoi obiettivi, i costi relativi a fabbricati e terreni, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per le finalità del progetto.

Le spese per terreni e fabbricati sono ammissibili nel limite complessivo massimo del 30% del costo totale ammissibile di progetto. Le spese per i terreni non possono superare il 10% del costo totale ammissibile di progetto.

Per quanto riguarda i fabbricati, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute nei limiti consentiti dalla normativa in vigore.

Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto. Sono, infine, ammissibili i costi sostenuti relativamente all'affitto degli spazi utilizzati in via esclusiva per le attività di Progetto.

c.1) documentazione giustificativa di spesa

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- i. prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento imputate con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- iii. per i beni acquisiti con contratto d'affitto: fatture o ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- iv. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

c.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- ii. contratto d'affitto;
- iii. libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

d) costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti

Sono ammissibili i costi delle competenze tecniche e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, così come i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca; in particolare, per i costi della ricerca contrattuale e per i servizi di consulenza ed equivalenti, si fa riferimento alle Sezioni B1, B2 e B3 del “Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le PMI toscane dell’industria, artigianato e servizi alla produzione” approvato con decreto n. 4983/2014.

I costi sono ammessi nel limite complessivo massimo del 35% del costo totale ammissibile di progetto.

La natura di detti servizi non deve essere continuativa o periodica ed essi devono esulare dagli ordinari costi di gestione dell’impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale e la pubblicità. Non sono considerate ammissibili ad agevolazione le prestazioni d’opera non soggette a regime IVA.

d.1) documentazione giustificativa di spesa

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- i. Tabella riepilogativa dei costi per i servizi acquisiti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. fatture, notule o altri documenti di equivalente valore probatorio con esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento al Progetto oggetto di finanziamento;
- iii. quietanze MOD. F24 delle ritenute d'acconto;
- iv. dettaglio di raccordo ritenute IRPEF effettuate e versate;
- v. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

d.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale propria sede la seguente documentazione:

- i. contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto fornitore o lettera d’incarico;
- ii. documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali);
- iii. quietanze MOD. F24 delle eventuali ritenute d'acconto con dettaglio di raccordo delle ritenute IRPEF effettuate e versate;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

e) spese generali supplementari

Laddove l'esecuzione di un intervento dia origine a costi indiretti, questi ultimi possono essere imputati al progetto. Le spese a cui si fa riferimento in questo capitolo sono le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi:

- i. costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, gas, ecc.);
- ii. costi per funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- iii. assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);
- iv. costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione; contabilità generale e industriale; consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, marketing, ecc);
- v. costi per personale non direttamente impiegato nelle attività di progetto (fattorini, magazzinieri, segretarie, ecc.);
- vi. costi per spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- vii. costi per corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
- viii. spese generali inerenti ad immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.), nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature.

L'importo ammissibile di tali spese è computato forfetariamente nel limite del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

e.1) documentazione giustificativa di spesa

Nessun giustificativo da trasmettere in quanto imputate forfetariamente.

e.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario

Nessun giustificativo da conservare in quanto imputate forfetariamente.

f) altri costi di esercizio

In questa voce si includeranno, se strettamente necessari e direttamente imputabili all'attività di progetto, i costi relativi a componenti, semilavorati, materiali commerciali, e loro lavorazioni, nonché costi per materie prime, forniture e prodotti analoghi, nel limite del 15% del costo totale ammissibile di progetto. Non rientrano in questa voce, in quanto già compresi nel computo delle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale.

f.1) documentazione giustificativa di spesa

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- i. tabella riepilogativa dei beni acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti;
- iii. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

f.2) documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. eventuale contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto fornitore o lettera d'incarico;
- ii. contabilità di magazzino;
- iii. eventuale documentazione tecnica dei materiali impiegati;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

6.3. Programma di investimento: “Investimenti materiali e immateriali destinati alle aree di crisi complessa riconosciute da provvedimento statale o regionale” art.14 del Reg. (UE) n. 651/2014

Secondo le definizioni contenute nel Reg. UE n. 651/2014, si intendono:

- per «attivi materiali» (art. 2 punto 29): attivi consistenti in terreni, immobili e impianti, macchinari e attrezzature;
- per «attivi immateriali» (art. 2 punto 30): attivi diversi da attivi materiali o finanziari che consistono in diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale.

6.3.a Categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art.14 del Reg. 651/2014

a) Costi degli investimenti materiali

a.1) Documentazione giustificativa di spesa

Per i materiali acquistati successivamente alla data di presentazione della domanda di agevolazione:

- tabella riepilogativa dei beni acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;

- fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

Per i beni acquisiti con locazione semplice (noleggio) o locazione finanziaria (leasing) occorre invece produrre la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei beni acquisiti e dei relativi canoni pagati con il chiaro riferimento ai relativi giustificativi di spesa, sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- relazione del Responsabile di Progetto circa la convenienza economica del metodo prescelto per l'acquisizione del/dei beni;
- contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese.

Per i materiali provenienti direttamente dal magazzino la documentazione da fornire sarà la seguente:

- nel caso in cui fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti e relativi giustificativi di pagamento;
- nel caso in cui non fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: estratto dalla relativa contabilità di magazzino e attestazione del Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, circa il costo dei materiali utilizzati ed il metodo adottato per la loro stima.

a.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- Contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente relativi alle spese generali rendicontate;
- Ricevuta del pagamento mediante c/c postale o Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- ogni altra documentazione attinente.

b) Costi degli investimenti immateriali

b.1) Documentazione giustificativa di spesa

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e dei relativi costi imputati con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario
- estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili
- contratto di licenza d'uso o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio relativi ai canoni periodici pagati o ai servizi acquistati
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei canoni periodici

b.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- Contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente relativi alle spese generali rendicontate;
- Ricevuta del pagamento mediante c/c postale o Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- ogni altra documentazione attinente.

Tranne che per le PMI o per l'acquisizione di uno stabilimento, gli attivi acquisiti devono essere nuovi. I costi relativi alla locazione di attivi materiali possono essere presi in considerazione solo nelle seguenti condizioni:

- a) per i terreni e gli immobili, la locazione deve proseguire per almeno cinque anni dopo la data prevista di completamento del progetto di investimento nel caso delle grandi imprese o per tre anni nel caso delle PMI;

- b) per gli impianti o i macchinari, il contratto di locazione deve essere stipulato sotto forma di leasing finanziario e prevedere l'obbligo per il beneficiario degli aiuti di acquisire l'attivo alla sua scadenza

Nel caso dell'acquisizione di attivi di uno stabilimento ai sensi dell'articolo 2, punto 49, vanno presi in considerazione esclusivamente i costi di acquisto di attivi da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente. La transazione deve avvenire a condizioni di mercato. Se è già stato concesso un aiuto per l'acquisizione di attivi prima di tale acquisto, i costi di detti attivi devono essere dedotti dai costi ammissibili relativi all'acquisizione dello stabilimento. Se un membro della famiglia del proprietario originario, o un dipendente, rileva una piccola impresa, non si applica la condizione che prevede che gli attivi vengano acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente. L'acquisizione di quote non viene considerata un investimento iniziale.

6.4 Programma di investimento: “Investimenti materiali e immateriali destinati alla creazione di un nuovo investimento o all'ampliamento di uno stabilimento esistente” art.17 del Reg. (UE) n. 651/2014

Secondo le definizioni contenute nel Reg. UE n. 651/2014, si intendono:

- per «attivi materiali» (art. 2 punto 29): attivi consistenti in terreni, immobili e impianti, macchinari e attrezzature;
- per «attivi immateriali» (art. 2 punto 30): attivi diversi da attivi materiali o finanziari che consistono in diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale.

6.4.a Categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art.17 del Reg. 651/2014

a) Costi degli investimenti materiali

a.1) Documentazione giustificativa di spesa

Per i beni materiali acquistati successivamente alla data di presentazione della domanda di agevolazione:

- i. tabella riepilogativa dei beni acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti;
- iii. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

Per i beni acquisiti con locazione semplice (noleggio) o locazione finanziaria (leasing) occorre invece produrre la seguente documentazione:

- i. prospetto riepilogativo dei beni acquisiti e dei relativi canoni pagati con il chiaro riferimento ai relativi giustificativi di spesa, sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. relazione del Responsabile di Progetto circa la convenienza economica del metodo prescelto per l'acquisizione del/dei beni;
- iii. contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese.

Per i materiali provenienti direttamente dal magazzino la documentazione da fornire sarà la seguente:

- i. nel caso in cui fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti e relativi giustificativi di pagamento;
- ii. nel caso in cui non fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: estratto dalla relativa contabilità di magazzino e attestazione del Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, circa il costo dei materiali utilizzati ed il metodo adottato per la loro stima.

a.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. Contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- ii. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente relativi alle spese generali rendicontate;
- iii. Ricevuta del pagamento mediante c/c postale o Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

b) Costi degli investimenti immateriali

b.1) Documentazione giustificativa di spesa

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- i. prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e dei relativi costi imputati con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La

- tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
 - iii. contratto di licenza d'uso o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;
 - iv. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio relativi ai canoni periodici pagati o ai servizi acquistati;
 - v. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei canoni periodici.

b.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. Contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- ii. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente relativi alle spese generali rendicontate;
- iii. Ricevuta del pagamento mediante c/c postale o Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

Per questa tipologia di investimento non è ammissibile il leasing finanziario.

Per essere considerati costi ammissibili gli investimenti devono consistere:

- a) in un investimento in attivi materiali e/o immateriali per installare un nuovo stabilimento, ampliare uno stabilimento esistente, diversificare la produzione di uno stabilimento mediante prodotti nuovi aggiuntivi o trasformare radicalmente il processo produttivo complessivo di uno stabilimento esistente;

oppure:

- b) nell'acquisizione di attivi di uno stabilimento, se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - lo stabilimento è stato chiuso o sarebbe stato chiuso se non fosse stato acquistato,
 - gli attivi vengono acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente,
 - l'operazione avviene a condizioni di mercato.

Se un membro della famiglia del proprietario originario, o un dipendente, rileva una piccola impresa, non si

applica la condizione che prevede che gli attivi vengano acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente. La semplice acquisizione di quote di un'impresa non è considerata un investimento.

Gli attivi immateriali soddisfano tutte le seguenti condizioni:

- a) sono utilizzati esclusivamente nello stabilimento beneficiario degli aiuti;
- b) sono considerati ammortizzabili;
- c) sono acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente;
- d) figurano nell'attivo di bilancio dell'impresa per almeno tre anni.

6.5 Programma di investimento: “Investimenti materiali e immateriali destinati alla creazione o ammodernamento di infrastrutture di ricerca private” art.26 del Reg. (UE) n. 651/2014

Secondo le definizioni contenute nel Reg. UE n. 651/2014, si intendono:

- per «attivi materiali» (art. 2 punto 29): attivi consistenti in terreni, immobili e impianti, macchinari e attrezzature;
- per «attivi immateriali» (art. 2 punto 30): attivi diversi da attivi materiali o finanziari che consistono in diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale.

a) Costi degli investimenti materiali

a.1) Documentazione giustificativa di spesa

Per i beni materiali acquistati successivamente alla data di presentazione della domanda di agevolazione:

- i. tabella riepilogativa dei beni acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
 - ii. fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti;
 - iii. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.
-
- i. Per i beni acquisiti con locazione semplice (noleggio) o locazione finanziaria (leasing) occorre invece produrre la seguente documentazione:
 - ii. prospetto riepilogativo dei beni acquisiti e dei relativi canoni pagati con il chiaro riferimento ai relativi giustificativi di spesa, sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
 - iii. relazione del Responsabile di Progetto circa la convenienza economica del metodo prescelto per l'acquisizione del/dei beni;

- iv. contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese.

Per i materiali provenienti direttamente dal magazzino la documentazione da fornire sarà la seguente:

- i. nel caso in cui fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti e relativi giustificativi di pagamento;
- ii. nel caso in cui non fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: estratto dalla relativa contabilità di magazzino e attestazione del Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, circa il costo dei materiali utilizzati ed il metodo adottato per la loro stima.

a.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. Contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- ii. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente relativi alle spese generali rendicontate;
- iii. Ricevuta del pagamento mediante c/c postale o Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

b) Costi degli investimenti immateriali

b.1) Documentazione giustificativa di spesa

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione è la seguente:

- i. prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e dei relativi costi imputati con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- ii. estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- iii. contratto di licenza d'uso o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;
- iv. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio relativi ai canoni

- periodici pagati o ai servizi acquistati;
- v. bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei canoni periodici.

b.2) Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, da verificarsi eventualmente in caso di controllo in loco di I livello, il Beneficiario è tenuto a conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione:

- i. Contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- ii. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente relativi alle spese generali rendicontate;
- iii. Ricevuta del pagamento mediante c/c postale o Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- iv. ogni altra documentazione attinente.

Per questa tipologia di investimento non è ammissibile il leasing finanziario.

L'accesso all'infrastruttura, come da comma 4, art.26 del Reg.(UE) n.651/2014, deve essere aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non discriminatorio. Il programma di investimento deve pertanto contemplare misure idonee per pubblicizzarne la presenza e l'accessibilità.

7. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le spese ammissibili potranno essere rendicontate con le seguenti modalità:

- modalità ordinaria;
- modalità attraverso i revisori legali.

Ai sensi della L.R. n. 35/2000 e in alternativa alle procedure ordinarie, al fine di accelerare l'iter istruttorio delle domande di aiuto e di snellire le procedure di erogazione e di controllo, la regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dal beneficiario può essere verificata e attestata da parte di soggetti iscritti nel registro dei revisori legali mediante una relazione tecnica ed un'attestazione rilasciata in forma giurata e con esplicita dichiarazione di responsabilità.

Sulle relazioni e attestazioni di cui sopra, sono effettuati controlli annuali a campione.

Le domande di erogazione (firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria; in caso di partenariato firmate dal legale rappresentante dell'impresa capofila) sia a titolo di SAL che di saldo

devono essere presentate a Sviluppo Toscana SpA unitamente alla rendicontazione dei costi sostenuti e si compongono di:

- relazione tecnica elaborata in base allo schema disponibile sul sito Sviluppo Toscana SpA, (firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria. In caso di partenariato deve essere firmata dal legale rappresentante dell'impresa capofila);
- fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, completi di documentazione relativa al pagamento, rappresentata dalla ricevuta contabile del bonifico o altro documento (bancario) relativo allo strumento di pagamento prescelto, di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione della causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisca (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/2007);
- schede di monitoraggio (prospetto di riepilogo delle spese sostenute e pagate in formato foglio elettronico) redatte secondo la modulistica disponibile sul sito di Sviluppo Toscana SpA.

Ogni erogazione dell'agevolazione (anticipo, SAL, a saldo) è preceduta dalla verifica della regolarità contributiva (DURC) e dalla verifica dell'assenza, nei confronti del soggetto beneficiario, di una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, e dell'assenza di un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; non costituisce motivo ostativo all'erogazione il concordato preventivo con continuità aziendale (se adeguatamente documentato).

Nei casi previsti dalla legge, verrà richiesta informazione antimafia ai sensi dell'art.91 D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, modificato dal D.Lgs.15/11/2012, n. 218 e dal D.Lgs. 13/10/2014, n. 153.

Tutta la documentazione inerente il rendiconto di spesa deve essere prodotta in formato .pdf ed inviata tramite la specifica piattaforma on line disponibile all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/bandopdi> a Sviluppo Toscana S.p.A..

Nel caso di rendicontazione attestata da revisore contabile, deve essere trasmessa oltre all'attestazione citata in precedenza ed alla relazione tecnica del revisore, illustrante le attività di verifica amministrativo/contabile effettuate, anche la relazione tecnica di cui sopra, firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, nonché la scheda di monitoraggio di riepilogo delle spese sostenute e pagate, firmata dal revisore contabile, eventualmente mediante firma digitale se presentata su supporto informatico.

La documentazione probatoria deve essere conservata dal beneficiario e resa disponibile per eventuali controlli documentali.

In sede di compilazione della scheda di monitoraggio (tabella di riepilogo dei costi in formato elettronico), per ogni giustificativo occorre compilare i campi relativi al task ed alla tipologia di spesa come indicati nel quadro economico del programma di investimenti approvato da Regione Toscana, in modo da consentire un immediato confronto con l'importo.

8. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI RIEPILOGO E CONTROLLI

La piattaforma on line di rendicontazione prevede l'inserimento dei dati identificativi dei giustificativi di spesa e di pagamento (con relativo upload della scansione degli stessi) raggruppati per le diverse categorie di spesa: spese di personale, spese generali ed altre spese. È, infine, previsto un prospetto di riepilogo suddiviso nelle macrovoci di spesa del piano finanziario approvato: terreni e fabbricati, strumenti ed attrezzature, personale diretto, altri costi di esercizio, costi della ricerca contrattuale, spese generali.

In generale ad ogni riga riferita ad un giustificativo di costo devono seguire una o più righe relative alle informazioni relative al suo pagamento (vedi esempio sottostante).

Il totale della colonna “ammontare imputato” coincide con l'importo di cui si chiede l'ammissibilità al contributo.

NOME CAMPO	COMPILAZIONE
Pos.	è il numero di posizione del giustificativo all'interno del rendiconto
data registrazione	è la data di registrazione in contabilità del giustificativo di costo/investimento oppure dell'operazione di pagamento
tipologia documento	il tipo di documento probatorio del costo o del pagamento (fattura, cedolino paga, contabile banca, estratto conto banca etc.)
n° giustificativo	numero attribuito dal sistema informatico di contabilità al giustificativo (prot. IVA, registrazione libro giornale)
data giustificativo	è la data del documento
fornitore/dipendente	denominazione del fornitore o cognome e nome del dipendente/prestatore
Descrizione/oggetto giustificativo	descrivere la natura della spesa con riferimento al contenuto letterale del giustificativo; per i documenti probatori del pagamento omettere l'informazione
task	indicare la destinazione della spesa/investimento in relazione al task del programma di investimenti approvato
tipologia spesa	scegliere l'opzione dal menù a tendina: Ricerca industriale Sviluppo sperimentale Nuovo investimento/ampliamento Infrastrutture ricerca
importo documento	è il totale esposto nel documento (totale fattura, netto a pagare del cedolino, importo pagato nelle contabili banca etc.)
tipo di pagamento	indicare la tipologia di pagamento, se bonifico, SDD o altro pagamento bancario
nr. pagamento	indicare il nr. identificativo del pagamento

data pagamento	data valuta beneficiario
importo pagato	importo pagato desumibile dal documento bancario
Importo di competenza	l'ammontare imputato al programma e rendicontato
contributo soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% ai sensi del D.P.R. 600/73 - Specificare "SI"/"NO"	specificare se la spesa è soggetta o non soggetta a ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 29 del DPR 600/1973
note	altre informazioni utili a comprendere il contenuto delle celle precedenti

Al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione-informazione, i soggetti beneficiari di aiuti finanziati con risorse PAR FAS 2007-2013, vale a dire, i beneficiari del contributo su progetti rivolti all'Area di crisi industriale complessa di Piombino (Comune di: Piombino, San Vincenzo, Suvereto e Campiglia Marittima) devono accedere alle informazioni inerenti tali obblighi alla pagina on line:

<http://www.regione.toscana.it/fas/comunicazione-e-informazione>

Si ricorda che i beneficiari dovranno rendere disponibile presso la propria sede la seguente documentazione in caso di controlli:

- contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- libri contabili;
- contratti di lavoro relativi a ciascuno dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale, coerentemente all'esperienza professionale del dipendente e/o al suo livello di istruzione, si attribuisce al dipendente l'incarico e le funzioni da espletare nell'ambito del progetto oggetto di finanziamento, e il luogo di svolgimento delle attività all'interno dell'impresa finanziata;
- buste paga dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del dipendente retribuito, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- ricevute di versamento dell'IRPEF e ricevute di versamento per oneri previdenziali e il dettaglio della quota;
- IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).