



SviluppoToscana
S.p.A.

POR CreO FESR Toscana 2014-2020

Azione 1.1.5 – Sub-azione a1

“Ricerca e Sviluppo del Distretto rurale Toscana del sud”

Decreto 23.07.2019 n. 12879

Linee guida per la presentazione della rendicontazione di spesa

Indice generale

1. PREMessa.....	3
2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE — PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese.....	4
2.2 Annullamento dei documenti di spesa.....	5
2.3 Principio di contabilità separata.....	5
2.4 Modalità di pagamento ammissibili.....	6
2.5 Periodo di ammissibilità.....	7
2.5.1 Termine iniziale.....	7
2.5.2 Termine finale.....	7
3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE — CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	8
3.1 Spese per personale.....	9
3.1.1 Personale dipendente o assimilato.....	9
3.1.2 Spese per personale parasubordinato.....	12
3.1.3 Prestazioni rese da titolari, soci e amministratori.....	13
3.2 Spese per macchinari, strumentazioni e attrezzature.....	14
3.3 Spese per fabbricati e terreni.....	18
3.4 Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti.....	19
3.5 Spese per altri costi di esercizio.....	20
3.6 Spese generali forfettarie.....	22
4. SPESE ESCLUSE.....	23
5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	24
5.1 Aspetti generali.....	24
5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....	24
5.3 Rendicontazione tramite revisori.....	25
5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....	26
5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto.....	26



SviluppoToscana
S.p.A.

5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni.....	26
5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa.....	27
6. MODIFICHE DEL PROGETTO E PROROGHE.....	28
7. OBBLIGHI CONTRATTUALI E DI BANDO: SINTESI RIEPILOGATIVA.....	29
7.1 Tirocini.....	29
7.2 Mantenimento occupazionale.....	30
7.3 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento).....	31
7.4 Informazione e comunicazione.....	32
7.5 Massimali di spesa.....	32
8. ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN TEMA DI LEGISLAZIONE ANTIMAFIA.....	32
9. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE.....	33
10. AGGIORNAMENTI NORMATIVI.....	33
11. ALLEGATI.....	34



SviluppoToscana
S.p.A.

1. Premessa

Le presenti *Linee Guida* sono state elaborate in forza dello specifico rinvio contenuto nel Bando *POR 2014-2020 – Azione 1.1.5 – sub.azione a1 - Ricerca e Sviluppo del Distretto rurale Toscana del sud*, approvato con D.D. n. 12879 del 23/07/2019 (di seguito “Bando”)

Scopo del documento è quello di rappresentare uno strumento operativo per la corretta rendicontazione delle spese ad uso di tutti i beneficiari dei bandi sopra menzionati, fornendo indicazioni di orientamento e di indirizzo per l'applicazione della normativa di riferimento (nel caso di specie Bando, allegati e disposizioni comunitarie e nazionali pertinenti), comprese eventuali specifiche interpretazioni fornite nel tempo da parte degli uffici regionali al fine di ricondurre particolari e specifiche fattispecie nelle disposizioni generali del Bando e della normativa di riferimento.

Alla luce di quanto sopra, coerentemente con la più diffusa definizione del termine linee-guida, questo documento è suscettibile di aggiornamenti e integrazioni in corrispondenza di eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di riferimento.

Qualora il beneficiario utilizzi una versione del presente documento precedente all'ultima pubblicata e tale che determini il mancato adeguamento della propria rendicontazione alle indicazioni in vigore, l'eventuale discrasia potrà essere sanata tramite una successiva integrazione dei documenti interessati.¹

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate.

Le *Linee Guida* non derogano in alcun modo alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, né al Bando; pertanto, per tutto ciò che non risulti espressamente previsto dalle stesse, oppure nel caso di un'eventuale ed accidentale discrasia tra il contenuto del presente documento e le disposizioni del Bando, è a quest'ultimo che si dovrà dare prevalenza in quanto *lex specialis* regolatrice delle 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 per la Rendicontazione*, al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o al fine di specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell'attuazione degli interventi agevolati con il Bando.

In caso di modifica delle *Linee Guida* sarà cura di Sviluppo Toscana pubblicare sul proprio sito web (sezione “Rendicontazione”) una versione aggiornata delle stesse, rendendone evidente nel titolo la natura di “revisione” utilizzando la notazione “versione n.n” rispetto alla versione iniziale (versione 1.0) o immediatamente precedente.

¹ Il beneficiario potrà integrare spontaneamente quanto risulta carente oppure attendere la richiesta di integrazioni che sarà inviata da Sviluppo Toscana nel corso dei controlli sulla rendicontazione di spesa.



SviluppoToscana
S.p.A.

2. Ammissibilità delle spese – principi generali

2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese al contributo del Bando è valutata facendo riferimento alle disposizioni di cui all'art. 125 (del Reg. (UE) n. 1303/2013, al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, al Si.Ge.Co. (versione 6) approvato con Decisione G.R.T. n. 1 del 29/07/2019 ed al Bando di cui al D.D. n. 12879 del 23/07/2019; in particolare, ai fini del riconoscimento di un costo quale “spesa ammissibile” al contributo del Bando, la spesa sostenuta dal soggetto beneficiario deve corrispondere ai seguenti requisiti generali:

1. essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
2. essere pertinente, ovvero direttamente e funzionalmente collegata alle attività previste dal progetto e congrua rispetto ad esse;
3. essere relativa ad operazioni realizzate e localizzate nel territorio della Regione Toscana; tale aspetto dovrà risultare dai documenti di spesa presentati in sede di rendicontazione;
4. non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatto salvo quanto disposto in materia di cumulo dal paragrafo 3.6 del Bando;
5. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
6. corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal soggetto beneficiario; fanno eccezione eventuali costi calcolati secondo una delle opzioni semplificate previste dal Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ammesse dal Bando, nonché eventuali costi non monetari (apporti in natura, ammortamenti) se conformi alle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento ed esplicitamente previsti dal Bando quali costi ammissibili;
7. essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto come definito dal Bando e dal contratto di finanziamento; a tal fine fa fede la “valuta beneficiario” (inteso come destinatario del pagamento) desumibile dalla documentazione bancaria esibita a dimostrazione del pagamento;
8. essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto), come verificabile all'occorrenza durante il controllo in loco di I livello (vedere più avanti il paragrafo “Rispetto del principio di contabilità separata”);
9. essere legittima, ovvero sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario; ai fini della verifica di legittimità delle spese, **nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia;**
10. essere pagata unicamente con bonifico bancario o con altro strumento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio; ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, di norma il pagamento dovrà riferirsi singolarmente alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate; nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è determinato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (vedere più avanti il paragrafo “Modalità di pagamento ammissibili”);



SviluppoToscana
S.p.A.

11. essere rendicontata mediante lo specifico sistema informativo *SIUF – Gestionale finanziamenti* messo a disposizione da parte dell'Organismo Intermedio vedere più avanti il paragrafo "utilizzo della piattaforma di rendicontazione SIUF – Gestionale Finanziamenti").

2.2 Annullamento dei documenti di spesa

Fatto salvo quanto disciplinato da specifica normativa per le fatturazioni elettroniche, si ricorda che tutte le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati dovranno essere esibiti in **copia conforme all'originale** e dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

POR CreO FESR Toscana 2014-2020

Bando Ricerca Distretto Rurale D.D. n. 12879 del 23/07/2019

Azione 1.1.5.a1 - operazione CUP.....

Spesa di Euro

rendicontata a titolo di [indicare se I SAL/SALDO] →

l'importo da indicare corrisponde alla quota che si intende imputare al progetto per il singolo giustificativo di spesa

Nel caso di **titoli di spesa nativamente digitali (buste paga, fatture digitali) o di fatture elettroniche** emesse ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di fatture della P.A., il timbro dovrà essere sostituito, in sede di emissione del titolo di spesa, da apposita dicitura analoga al modello sopra riportato, da inserire nel campo "note" oppure direttamente nell'oggetto della fattura.

Laddove ciò non sia possibile (fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento), il soggetto beneficiario dovrà allegare alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione comprendente l'elenco dei giustificativi di spesa privi della formula di annullamento suddetta con i relativi importi imputati al progetto (dichiarazioni "cedolini elettronici" e fatture elettroniche" di cui è fornito il modello fra gli *Allegati* al presente documento).

Si precisa inoltre che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per un periodo non inferiore a 10 anni successivi alla chiusura del POR FESR 2014-2020. Tutti i costi oggetto di contributo devono essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e nel rispetto dei degli eventuali regolamenti di contabilità del beneficiario.

2.3 Principio di contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento UE n. 1303/ 2013, ai beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti è richiesto di mantenere un *sistema di contabilità separata* o una *codificazione contabile adeguata* per tutte le transazioni relative a un'operazione finanziata.

In entrambi i casi — sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata — il sistema contabile del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del POR FESR 2014-2020, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali.



Alla luce di quanto sopra esposto, il pagamento dovrà riferirsi di norma alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate riconducibili al caso di pagamenti cumulativi del personale o di altre spese effettuati da grandi imprese ed enti con tesorerie centralizzate o da società capogruppo operanti con modalità analoghe per conto di proprie controllate o collegate.

Nei casi eccezionali in cui il pagamento si effettua in modo cumulativo, il beneficiario dovrà produrre, oltre alla documentazione richiesta dal presente documento a seconda della tipologia di spesa rendicontata, anche:

- Copia del mandato di pagamento alla tesoreria o banca interna, opportunamente quietanzato;
- Dichiarazione resa in forma libera del responsabile amministrativo attestante che nei pagamenti cumulativi allegati alla rendicontazione sono inclusi i pagamenti delle spese imputate all'operazione CUP oggetto di rendicontazione sul POR CreO FESR Toscana 2014-2020, come da elenco specifico allegato alla dichiarazione.

2.4 Modalità di pagamento ammissibili

La forma di pagamento ordinaria è il **bonifico bancario**, indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce.

Non sono ammissibili a contributo eventuali spese il cui regolamento sia giustificato mediante pagamento in contanti o **altre forme di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità**, né spese il cui regolamento avvenga mediante compensazione reciproca di crediti/debiti.

Sono, quindi, considerati compatibili con le modalità di pagamento sopra evidenziate i pagamenti effettuati a mezzo **ricevuta bancaria (ri.ba)**, **assegno non trasferibile** e **carta di credito aziendale**.

Nel caso di eventuali pagamenti effettuati a mezzo assegno bancario, ai fini di garantire i requisiti di tracciabilità e diretta imputazione al progetto come sopra richiamati, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;
- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito dell'assegno;
- dichiarazione liberatoria del fornitore attestante che il pagamento dello specifico giustificativo di spesa è avvenuto mediante l'assegno n..... tratto sulla banca XY.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo carta di credito aziendale, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme dell'estratto conto periodico della carta di credito da cui risulti il dettaglio dei movimenti, ivi incluso quello riferito alla spesa o alle spese imputate al progetto;
- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito del saldo mensile della carta di credito aziendale sul conto corrente dell'impresa beneficiaria;

Ai fini della verifica di effettività della spesa sostenuta con l'utilizzo di carte di credito aziendali e



dell'ammissione a contributo della stessa fa fede la data valuta di addebito del saldo periodico della carta di credito aziendale sul conto corrente bancario di appoggio.

Ai fini dell'ammissibilità a contributo tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente da parte del soggetto beneficiario e direttamente nei confronti del fornitore.

Alla luce di quanto sopra, ne consegue che per la giustificazione delle spese debba essere fornita in fase di rendicontazione documentazione adeguata a permettere l'inequivocabile riconciliazione della spesa sostenuta con il relativo pagamento.

2.5 Periodo di ammissibilità

2.5.1 Termine iniziale

Ai sensi del paragrafo 3.3 del bando, l'inizio del progetto è stabilito convenzionalmente per tutti i beneficiari nel **primo giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento amministrativo di concessione dell'aiuto (avvio convenzionale)**.

È, tuttavia, possibile, per tutti i beneficiari, dare avvio al progetto in data anteriore rispetto alla data convenzionale di cui sopra (**avvio anticipato**), fino al giorno successivo alla data di presentazione della domanda. Si specifica che ai sensi del § 3.3 del Bando, seppure in presenza di inizio anticipato, le spese di natura continuativa (quali personale dipendente o assimilato e di locazione), possono essere ammesse per una durata complessiva non superiore a 24 mesi, oltre agli ulteriori 6 di eventuale proroga.

2.5.2 Termine finale

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato al ventiquattresimo mese (più eventuale proroga di massimo 6 mesi) dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento amministrativo di concessione dell'aiuto, anche nel caso di avvio anticipato.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di ammissibilità se ricorrono contestualmente le seguenti condizioni:

1. l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa (contratto di servizi, lettera di incarico, o simile) è sorta dopo l'inizio del progetto come sopra definito; fanno eccezione le spese di personale, le attrezzature ed i macchinari oggetto di ammortamento e le locazioni/affitti;
2. il giustificativo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità;
3. Il giustificativo di pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta beneficiario) entro il termine di presentazione delle rendicontazioni intermedie (31/07/2018 e 30/06/2019 salvo proroga ai sensi del Bando) o finale come determinata ai sensi del punto 7.6 del Bando. Entro i medesimi termini devono essere quietanzati anche i modelli F24 relativi al versamento dei contributi afferenti agli eventuali costi di personale oggetto di rendicontazione.



SviluppoToscana
S.p.A.

3. Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili

Le tipologie di spesa ammissibili sono quelle previste dal paragrafo 3.4 del Bando, riconoscendosi comunque al soggetto incaricato della valutazione di ammissibilità delle spese il diritto di valutarne la congruità e la pertinenza in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.

Le tipologie di spese ammissibili per uno specifico progetto sono esclusivamente quelle presenti nel relativo piano finanziario ammesso a finanziamento, come eventualmente modificato in seguito a variante debitamente autorizzata a norma di Bando.

Ai fini dell'effettiva ammissione a contributo dei costi sostenuti dai soggetti beneficiari per la realizzazione delle suddette attività, è necessario che siano rispettati i limiti di spesa, come riepilogato nella tabella seguente.

CATEGORIA DI COSTO	MASSIMALE AMMESSO	BASE DI RIFERIMENTO
Costi dei fabbricati	30%	Costo totale di progetto (all'ammissione e a saldo)
Costi dei terreni	10%	Costo totale di progetto (all'ammissione e a saldo)
Costi delle consulenze e della ricerca contrattuale	50%	Costo totale di progetto (all'ammissione e a saldo)
Spese generali supplementari	15% (forfait)	Spese dirette ammissibili del personale
Altri costi di esercizio	15%	Costo totale di progetto (all'ammissione e a saldo)

Tabella 1 – Massimali di spesa per categoria di costo

Spese di natura continuativa

Ai sensi del paragrafo 3.3 del Bando, le cd. "spese di natura continuativa" possono essere ammesse per una durata massima complessiva pari a quella convenzionale del progetto (24 mesi più eventuale proroga), anche nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia usufruito della facoltà di "avvio anticipato" del progetto.

Per "spese di natura continuativa" si intendono, di norma, le spese relative al personale dipendente o parasubordinato (quali collaboratori, assegnisti di ricerca, borsisti, ecc.) e alle locazioni di immobili.

La durata complessiva in mesi è riferita alla singola voce di costo (es. spese di personale o spese di locazione) oggetto di rendicontazione e non allo specifico costo compreso all'interno della voce (es. singolo dipendente o singolo contratto di locazione). Le mensilità non devono essere necessariamente consecutive.



Nel caso di aggregazioni, le limitazioni sulle spese di natura continuativa sono stabilite a livello di singolo partner.

Apprendisti

Per la determinazione del costo di rendicontazione degli apprendisti, valgono le disposizioni relative al personale subordinato di seguito riportate.

3.1 Spese per personale

Ai fini dell'ammissione a contributo, i costi sostenuti dai beneficiari e riferibili alla categoria "spese di personale" devono rispondere ai seguenti requisiti:

1. essere relativi a personale impiegato nell'attività di ricerca e sviluppo oggetto di finanziamento o a personale impiegato in attività di produzione; il personale impiegato in attività diverse rientra, invece, tra le spese generali.
2. essere relativi a personale impiegato presso le strutture dell'impresa beneficiaria ed avente sede di lavoro stabile sul territorio toscano;
3. essere relativi a personale impiegato con rapporto di lavoro di tipo subordinato o assimilato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi della disposizioni vigenti), oppure di tipo para-subordinato;
4. essere relativi a prestazioni lavorative non retribuite erogate sotto forma di contributo "in natura" (cd. contribuzioni *in kind*), ai sensi dell'art. 69 par. 1 lett e) Reg. U.E. 1303/ 2013.

3.1.1 Personale dipendente o assimilato

Il costo ammissibile imputabile alla categoria "spese di personale" deve essere determinato, nel caso di lavoratori subordinati, applicando le tabelle standard di costi unitari previste quale opzione semplificata in materia di costi (c.d. "Opzioni di Semplificazione dei Costi" - OSC) dall'articolo 67 "Forme di sovvenzione e assistenza rimborsabile" del Reg. (UE) 1303 del 2013, così come modificato dal Reg. (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, determinate nel loro importo con Decreto interministeriale del MISE e del MIUR n. 116 del 24/01/2018 e, infine, adottate nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione con DGRT n. 611 del 13/05/2019.

Alla luce di quanto sopra, ai fini della rendicontazione dei costi di personale subordinato relativi agli interventi finanziati a valere sul bando "Ricerca e Sviluppo del Distretto rurale Toscana del sud" (D.D. 23.07.2019 n. 12879), dovranno essere utilizzati i costi medi orari identificati nella seguente tabella di cui all'Allegato 2 al succitato Decreto interministeriale e all'Allegato B della Delibera di Giunta Regionale Toscana n. 611 del 13/05/2019.

Tali costi sono articolati per tre tipologie di soggetti, **imprese, università, EPR²**, suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo: **alto, medio, basso**.

² Enti pubblici di ricerca (EPR): per EPR si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.



Si precisa, altresì, che laddove non ricorre la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie **università** o **EPR**, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria **imprese**.

FASCIA DI COSTO/LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESA	Università	Ente Pubblico di ricerca
ALTO	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
MEDIO	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
BASSO	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Tabella 2 – Fasce di costo medio orario standard determinate con Decreto interministeriale del MISE e del MIUR n. 116 del 24/01/2018 (fasce CMOS)

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario, sono di seguito definite:

- per i soggetti “IMPRESA”:
 - Alto, per i livelli dirigenziali
 - Medio, per i livelli di quadro
 - Basso, per i livelli di impiegato / operaio
- per i soggetti “UNIVERSITÀ”:
 - Alto, per Professore Ordinario
 - Medio, per Professore Associato
 - Basso, per Ricercatore / Tecnico Amministrativo
- per i soggetti “EPR”:
 - Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II livello
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello
 - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore amministrativo.

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

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) tabella riepilogativa della categoria di spesa, comprensiva dei seguenti dati di ciascun dipendente rendicontato: ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate nel periodo, costo orario utilizzato. La tabella dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in



SviluppoToscana
S.p.A.

mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

2) ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico; tale ordine di servizio deve riportare i seguenti dati salienti relativi al lavoratore: data di assunzione, livello di inquadramento contrattuale, qualifica, residenza, sede di lavoro, PAT INAIL Aziendale.

3) time sheet firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto;

4) dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'assenza di personale in congedo di maternità, paternità o parentale fra il personale rendicontato, oppure la presenza (con indicazione dei periodi specifici) di eventuali periodi di congedo fruiti dai lavoratori oggetto di rendicontazione;

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Le spese di personale dovranno essere caricate in piattaforma *Gestionale Finanziamenti* per ogni singolo addetto rendicontato e valorizzate ai costi medi orari standard di cui al presente paragrafo 3.1.1 tabella 2; il valore imputabile sarà pari al costo medio orario standard (v. tabella 2) corrispondente al livello contrattuale del lavoratore moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione.

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni lavoratore scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **cedolino** (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito Internet di Sviluppo Toscana)

Si segnala che tutti i lavoratori rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** e gestiti tramite l'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.1.1.1 Personale assimilato al rapporto di lavoro subordinato (personale trasferito presso altra sede o distaccato)

Nel caso di personale distaccato impiegato in misura inferiore al 100% del tempo lavorativo, potrà essere rendicontata la relativa fattura in misura proporzionale alla percentuale di ore effettivamente dedicate al progetto desumibile da apposito time sheet sottoscritto dal lavoratore distaccato.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

In caso di trasferimento del dipendente presso altra sede aziendale, oltre a quanto già previsto per il personale subordinato (v. paragrafo precedente):

- 1) comunicazione organizzativa che dispone il trasferimento;
- 2) comunicazione inoltrata all'ufficio INAIL di competenza;

In caso di distacco, oltre a quanto già previsto per il personale subordinato (v. paragrafo precedente):

- 1) fattura quietanzata;
- 2) accordo sottoscritto fra l'impresa beneficiaria e l'impresa distaccataria;
- 3) copia della comunicazione obbligatoria effettuata dal soggetto distaccante al Centro Impiego competente (modello UNILAV), unitamente a copia della registrazione effettuata dal soggetto distaccatario sul proprio Libro Unico del Lavoro al fine di attestare la presenza del lavoratore distaccato presso la propria unità produttiva.



SviluppoToscana
S.p.A.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Si faccia riferimento a quanto indicato nei precedenti paragrafi.

In caso di distacco, per inserire il documento di spesa: **nuovo documento/** (tipologia) **fattura** (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito Internet di Sviluppo Toscana)

3.1.2 Spese per personale parasubordinato

In caso di impiego nel progetto di personale con contratto parasubordinato, il contratto di lavoro sottoscritto tra il soggetto beneficiario del contributo e il personale parasubordinato (collaboratore, assegnista di ricerca, borsista, etc.) impiegato nell'ambito del progetto deve essere finalizzato in modo esplicito, ma non necessariamente esclusivo, alla realizzazione delle attività di progetto.

Lo stesso contratto, inoltre, deve essere stato sottoscritto, o rinnovato, successivamente alla data di inizio del progetto. Con "rinnovo" si intende una novazione del contratto in base alla quale lo stesso possa essere riferito al progetto e non la mera proroga di un contratto precedentemente attivato.

Nell'ambito delle spese per il personale parasubordinato può essere rendicontato anche il personale interinale; in questo caso, sarà necessario presentare la fattura pagata per tale servizio (fattura che deve esporre il dettaglio dei dati anagrafici e dei costi per ogni lavoratore), della quale verrà riconosciuto solo il costo orario del personale utilizzato, nei limiti dei costi orari standard di cui al precedente paragrafo relativo al personale subordinato.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) tabella riepilogativa della categoria di spesa, comprensiva dei seguenti dati di ciascun lavoratore rendicontato: tipologia di contratto, data di stipula del contratto, oggetto del contratto, indicazione di esclusività per il progetto (contratto esclusivo per le attività del progetto: si/no), ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, compensi percepiti nel periodo, compensi percepiti nel periodo imputati al progetto finanziato. La tabella dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

2) buste paga, cedolini, notule o equivalente;

3) time sheet firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile di progetto;

4) giustificativo di pagamento (bonifico, figlia dell'assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento; nel caso di bonifico cumulativo occorre allegare anche copia conforme della distinta di pagamento dalla quale si possa evincere l'importo specifico e il nominativo della persona (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

5) ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento degli oneri previdenziali se dovuti, corredate di dettaglio delle quote versate in caso di pagamenti cumulativi (mod. F24).

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Nel caso in cui il contratto relativo ai lavoratori da rendicontare non sia esclusivo per il progetto, è necessario determinare



SviluppoToscana
S.p.A.

l'importo da imputare al progetto sulla base di un criterio oggettivo e documentabile, quale, ad esempio, la determinazione del costo orario (da determinarsi nei limiti dei costi orari standard di cui al precedente paragrafo 3.1.1, tabella 2, relativo al personale subordinato). Qualora, invece, il contratto con il lavoratore parasubordinato sia esclusivo per il progetto, potrà essere rendicontato l'intero compenso previsto dal contratto suddiviso in tranches corrispondenti ai periodi di rendicontazione.

Per inserire il documento di spesa relativo ai lavoratori parasubordinati da rendicontare: **nuovo documento/** (tipologia) **cedolinoCoCoPro** oppure **Nota prestazione occasionale** oppure **Altro documento probatorio** (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito Internet di Sviluppo Toscana).

Ricordiamo che tutti i lavoratori rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** e gestiti tramite l'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.1.3 Prestazioni rese da titolari, soci e amministratori

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammesse le prestazioni rese da titolari di impresa individuale o da amministratori/soci di micro e piccole imprese, per la parte di effettivo impiego nel progetto a condizione che le stesse:

- siano riconducibili ad attività descritte in uno specifico obiettivo tecnico illustrato nel progetto;
- fino ad un massimo del 10% del costo complessivo del progetto; la percentuale del 10% è calcolata sul costo complessivo dell'intero progetto e tale massimale si applica a ciascuna micro e piccola impresa del partenariato.

Indipendentemente dalla forma contrattuale del rapporto vigente fra l'impresa beneficiaria e i titolari/soci/amministratori, le loro prestazioni relative alle attività sul progetto finanziato dovranno essere rendicontate valorizzandole in riferimento ad una prestazione di lavoro subordinato equivalente e utilizzando i costi medi orari standard di cui al precedente paragrafo 3.1.1 tabella 2.

Per valutare l'"equivalenza" della prestazione dei titolari/soci/amministratori ad una prestazione di lavoro subordinato, è necessario confrontare la prima con quella di un lavoratore subordinato che svolga nell'ambito del progetto un ruolo equivalente; tale equivalenza dovrà essere debitamente motivata rispetto alle specifiche attività nelle quali è coinvolto l'amministratore all'interno del progetto. In altri termini, la mansione (e, quindi, il costo orario) cui fare riferimento è quella di un eventuale dipendente che svolga, o svolgerebbe, il medesimo ruolo dell'amministratore nel progetto.

Nel caso in cui non ci siano soggetti equiparabili tra il personale subordinato, oppure nel caso in cui il soggetto beneficiario non abbia dipendenti, si farà comunque riferimento all'inquadramento previsto dal CCNL di riferimento per una figura professionale analoga.

Ricordiamo che non sono rendicontabili le attività di carattere amministrativo/contabile in quanto sono considerate incluse nella categoria della *spese generali o indirette*.

Ricordiamo, infine, che, qualora un socio di minoranza (partecipazione al capitale non maggioritaria da intendersi in senso sostanziale e non meramente formale rispetto allo specifico caso concreto) sia titolare di un contratto di tipo subordinato, tale socio è rendicontabile come personale subordinato, **purché non ricopra cariche sociali**. Questa fattispecie (soci di minoranza titolari di un contratto di tipo subordinato che non ricoprono cariche sociali), è considerata come personale subordinato a tutti gli effetti e **non rientra nel vincolo del 10% massimo del costo complessivo del progetto cui sottostanno i costi per le prestazioni di titolari, amministratori e soci**.

Sono cariche sociali ai fini di cui trattasi:



- il consigliere di amministrazione;
- il presidente del consiglio di amministrazione;
- l'amministratore unico;
- l'amministratore delegato.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) tabella riepilogativa della categoria di spesa, comprensiva dei seguenti dati di ciascun lavoratore rendicontato: qualifica, ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate nel periodo, costo orario utilizzato. La tabella dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

2) nel caso in cui i titolari/soci/amministratori siano titolari di un contratto di lavoro subordinato, ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico; tale ordine di servizio deve riportare i seguenti dati salienti relativi al lavoratore: data di assunzione, livello di inquadramento contrattuale, qualifica, residenza, sede di lavoro, PAT INAIL Aziendale.

3) nel caso in cui i titolari/soci/amministratori siano titolari di un contratto di lavoro parasubordinato specifico per il progetto, contratto di lavoro vigente.

4) nel caso in cui titolari/soci/amministratori non siano titolari di un contratto di lavoro di tipo subordinato, né di un contratto di lavoro di tipo parasubordinato specifico per il progetto, atto autorizzativo a svolgere la prestazione (l'atto deve essere adottato, di norma, dall'organo amministrativo, oppure, nel caso in cui la prestazione sia resa da parte dell'eventuale Amministratore Unico, dall'assemblea dei soci) che specifichi il periodo per il quale vige l'autorizzazione, il criterio di individuazione della mansione contrattuale equivalente alla prestazione del titolare/socio/amministratore ai fini della valorizzazione del costo imputato al progetto; nel caso in cui l'impresa sia individuale, dovrà essere debitamente giustificato che l'apporto del titolare al progetto è compatibile, in termini di tempo, con l'esercizio dell'attività imprenditoriale in forma individuale.

5) time sheet firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile di progetto.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Le spese dovranno essere caricate in piattaforma *Gestionale Finanziamenti* per ogni singolo addetto rendicontato, valorizzate a costi orari medi standard: si veda in proposito il precedente paragrafo 3.1.1 tabella 2.

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni lavoratore scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **cedolino** oppure **cedolinoCoCoPro** oppure **Nota prestazione occasionale** oppure **Altro documento probatorio** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Si segnala che tutti i lavoratori rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** e gestiti tramite l'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.2 Spese per macchinari, strumentazioni e attrezzature

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammessi i costi relativi a strumenti e attrezzature nella misura e



SviluppoToscana
S.p.A.

per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca, a condizione che gli stessi siano installati presso l'unità operativa nella quale si svolge il progetto.

Il costo ammissibile, sia per macchinari, strumenti e attrezzature di nuova acquisizione che per quelli già presenti nel patrimonio aziendale, è determinato, di norma, mediante quote di ammortamento calcolate utilizzando i coefficienti di ammortamento previsti dal DM del 31/12/88 pubblicato nella G.U. n. 27 del 2 febbraio 1989. Si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato. Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

Se gli strumenti non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto di ricerca, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di ricerca e 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).

I costi relativi a macchinari, attrezzature e strumentazioni di nuova acquisizione possono essere 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.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Nel caso in cui i beni siano acquisiti attraverso la locazione semplice o il noleggio, gli importi dei canoni versati sono ammissibili fino a concorrenza delle rispettive quote di ammortamento che sarebbero state imputate al conto economico e per il periodo di realizzazione del progetto, se il beneficiario avesse acquistato tali beni a titolo definitivo.



SviluppoToscana
S.p.A.

Nel caso in cui l'acquisizione di tali beni avvenga attraverso un contratto di leasing, il costo imputabile al Progetto è costituito dalla sola quota capitale dei canoni versati. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale. La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le seguenti condizioni¹:

1. il beneficiario è l'utilizzatore del bene;

2. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente sono comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;

3. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;

4. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al numero 3) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

5. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;

6. i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria (lease-back) sono spese ammissibili ai sensi dei punti da 1) a 5) mentre i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

In caso di noleggio di attrezzature con pagamento di canoni anticipati su base bimestrale o superiore per le quali la scadenza di rendicontazione cada all'interno del periodo di riferimento del canone, valgono ai fini della rendicontazione della relativa spesa, le seguenti indicazioni:

a) in caso di rendicontazione a titolo di SAL l'intero canone può essere rendicontato nell'ambito dello stato di avanzamento lavori;

b) in caso di rendicontazione a saldo, ferma restando la possibilità di rendicontare la spesa, potrà essere ammesso a contributo esclusivamente il costo relativo alle mensilità compresa all'interno del periodo di ammissibilità del progetto.

Le attrezzature dovranno essere capaci di autonomo funzionamento e comunque non saranno ritenute ammissibili modifiche di attrezzature già possedute dal beneficiario prima dell'inizio del Progetto.

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni oggetto di



finanziamento con la realizzazione del Progetto, la quale deve essere evidenziata in modo dettagliato.

Sono esclusi gli arredamenti, le macchine per l'ufficio (mobili per l'ufficio, personal computer, fotocopiatrici, fax, ecc.).

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) tabella riepilogativa dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento e/o tabella riepilogativa dei beni di nuova acquisizione e/o tabella riepilogativa dei beni acquisiti con locazione; tali tabelle devono comprendere i seguenti dati: denominazione del bene, utilizzo nel progetto, costo d'acquisto del singolo bene, coefficiente di ammortamento, giornate di effettivo utilizzo, percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel progetto³

2) Dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria (modello reperibile fra gli allegati al presente documento).

Inoltre, in caso si rendicontino quote di ammortamento:

3) Estratto del registro dei beni ammortizzabili nel quale siano chiaramente verificabili i dati relativi alle attrezzature rendicontate;

Inoltre, in caso si rendicontino beni di nuova acquisizione interamente imputati al progetto:

4) fatture d'acquisto;

5) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

Inoltre, in caso di beni acquisiti con locazione semplice (noleggio) o finanziaria (leasing):

6) relazione del responsabile di progetto circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni;

7) contratto di noleggio o leasing;

8) fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati;

9) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*).

10) piano di ammortamento, in caso di leasing.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni attrezzatura scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **quota di ammortamento** oppure **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

³ Nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento, ricordiamo che tali quote sono ammissibili solo qualora siano riferite al solo periodo dell'attività progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene; alla luce di ciò, è richiesto che la tabella riepilogativa dei dati dei beni rendicontati sia strutturata in modo da esplicitare il calcolo eseguito per la determinazione delle quote da rendicontare, calcolo che deve essere effettuato seguendo il metodo indicato nel presente paragrafo.



SviluppoToscana
S.p.A.

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.3 Spese per fabbricati e terreni

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono considerati ammissibili i costi dei fabbricati e dei terreni localizzati sul territorio toscano nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca.

Per quanto riguarda i fabbricati, sono ammessi unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di ricerca, calcolati secondo principi di buona prassi contabile.

Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale affettivamente 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 ammissibili anche i costi di locazione, qualora relativi a spazi utilizzati in via esclusiva per le attività di progetto. Per "utilizzo esclusivo" si intende anche la locazione di una porzione di fabbricato, purché tale porzione sia utilizzata in via esclusiva, e non promiscua, per le attività del progetto e che l'imputazione al progetto sia determinata in ragione della percentuale di metri quadrati destinati in via esclusiva al progetto rispetto alla superficie complessivamente locata con lo specifico contratto, nonché dei mesi o periodi interi di effettivo utilizzo per il progetto rispetto alla periodicità dei canoni di locazione previsti dal contratto.

Ai fini di rendicontazione dei costi riferiti ad una specifica porzione di fabbricato in locazione, pertanto, il beneficiario dovrà allegare un prospetto di calcolo della spesa imputabile nel quale siano evidenziati i seguenti dati: metri quadrati totali del fabbricato in affitto, importo totale dell'affitto, costo al metro quadrato, metri quadrati utilizzati in via esclusiva per il progetto, mesi di utilizzo in via esclusiva per il progetto, importo imputabile al progetto. Tale prospetto deve essere completato con l'indicazione dello specifico utilizzo fatto degli spazi rendicontati, distinguendo fra: uso laboratorio, uso ufficio, etc..

Non saranno, invece, considerati ammissibili eventuali spese di locazione calcolate discrezionalmente dal beneficiario "pro-quota" rispetto ad un canone complessivo che si riferisce ad uno spazio di maggiore estensione e che abbia un uso promiscuo e non esclusivo per il progetto.

Nel caso specifico in cui le spese di locazione siano sostenute nell'ambito di un "contratto di incubazione" saranno considerate ammissibili soltanto quelle spese che possano essere distintamente individuate come spese esclusive di locazione all'interno del contratto di incubazione.

L'effettivo riconoscimento del costo di locazione è, tuttavia, subordinato al parere favorevole del valutatore tecnico incaricato, il quale, in sede di stesura del proprio report di valutazione finale dei risultati del progetto, dovrà esprimersi in merito alla coerenza e congruenza degli spazi in locazione i cui costi sono oggetto di rendicontazione nell'ambito del progetto.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) tabella riepilogativa dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento nella quale sia esplicitamente dettagliato il calcolo effettuato per l'imputazione al progetto;



SviluppoToscana
S.p.A.

2) estratto del registro dei beni ammortizzabili;

3) Dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni immobile scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **quota di ammortamento** oppure **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.4 Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti

Sono ammissibili esclusivamente le spese per servizi di consulenza avanzati e qualificati relative alle Sezioni B1, B2 e B3 del “Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le imprese toscane” approvato con decreto n. 1389/2016.

Sono altresì ammissibili nella categoria di spesa di cui al presente paragrafo, i costi sostenuti per la verifica ed attestazione tramite revisori contabili dei requisiti di ammissibilità e delle spese sostenute nell'ambito del progetto oggetto di finanziamento.

La natura dei servizi di cui al presente paragrafo 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.

I requisiti del fornitore dei servizi, la descrizione e il contenuto dei servizi medesimi e la documentazione per la valutazione dell'attuazione del progetto sono quelli indicati nel Catalogo.

Le prestazioni di consulenza dovranno essere chiaramente giustificate in sede di rendicontazione del progetto: deve essere chiaro il quadro dei costi ammessi ed i relativi contenuti, intesi come nominativo dei consulenti e relativa categoria di appartenenza, tariffa giornaliera prevista e numero di giornate da erogare esecutivo, che di rendicontazione delle attività, in termini di giornate di consulenza.

Il costo giornaliero degli esperti incaricati, riconoscibile ai fini contributivi, non potrà superare i parametri indicati nei tariffari professionali e, in assenza di detti tariffari, i massimali di seguito fissati:

Categoria	Esperienza nel settore specifico di consulenza	Tariffa max giornaliera (in euro)
A	Oltre 15 anni	600,00
B	10 – 15 anni	400,00
C	5 – 10 anni	200,00
D	3 – 5 anni	150,00



I costi rendicontabili sono dati dagli importi delle relative fatture.

Nell'ambito dell'acquisizione dei servizi di consulenza ed equivalenti, non sono considerate ammissibili ad agevolazione le prestazioni d'opera non soggette a regime IVA e le spese per servizi reali continuativi o periodici.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) tabella riepilogativa dei costi per servizi acquisiti contenente gli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 2) fatture, notule o documenti di equivalente valore probatorio con esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento al progetto finanziato e dettaglio relativo ai dati degli esperti utilizzati (nominativi, tariffa, ore o giornate svolte, ore o giornate svolte presso la sede del cliente); nel caso in cui tali dati di dettaglio non siano riportati nella fattura, è necessario che gli stessi siano forniti con documento allegato firmato dagli stessi esperti e/o consulenti che hanno svolto la prestazione.
- 3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*).
- 4) Dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria (modello disponibile fra gli allegati).
- 5) *Curricula* dei fornitori di consulenze e degli specifici consulenti e/o esperti che hanno svolto la prestazione;
- 6) perizia asseverata del revisore e lettera di incarico o contratto stipulato fra il beneficiario e il revisore e perizia asseverata del revisore, dovranno essere trasmessi i seguenti documenti.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni costo da rendicontare scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.5 Spese per altri costi di esercizio

In questa voce si includeranno, se strettamente necessari e direttamente imputabili all'attività di ricerca, o alla realizzazione fisica dei prototipi e/o impianti pilota: componenti, semilavorati, materiali commerciali, e loro lavorazioni, nonché costi per materie prime.

Non rientrano invece nella voce materiali, 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 (guanti, occhiali, ecc.), materiali di consumo per calcolatori e carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione, ecc.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il progetto, quota parte il cui criterio e modalità di calcolo ai fini dell'imputazione al progetto dovrà essere giustificato in sede di rendicontazione. La fattura dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

È altresì ammissibile, nel limite massimo del 15% del costo totale del Progetto, il costo di materiali disponibili in magazzino acquistati anche prima della data di inizio ammissibilità delle spese, a condizione che sia dimostrabile che tali beni siano stati acquistati successivamente all'1/1/2014. I singoli materiali utilizzati dovranno essere valorizzati al costo storico (costo di acquisto al netto di resi, abbuoni, sconti incondizionati, + oneri accessori di diretta imputazione, quali spese di trasporto, imballo, spese di installazione e di collaudo, assicurazioni, noli, dazi doganali, ecc., esclusi gli oneri finanziari), ovvero, se minore, al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato: per le merci, ma anche per i prodotti finiti, i semilavorati e i prodotti in corso di lavorazione, questo sarà dato dal valore netto di realizzo, pari al prezzo di vendita al netto dei costi di completamento e delle spese dirette di vendita quali trasporti, imballaggi, provvigioni, ecc.; per le materie prime, sussidiarie e di consumo sarà pari al loro costo di sostituzione, cioè al prezzo di acquisto di tali beni contrattato in quel momento sul mercato in circostanze di ordinaria gestione di impresa.

La valutazione delle rimanenze di magazzino presupporrebbe l'individuazione e l'attribuzione alle singole unità fisiche dei costi specificamente sostenuti per le unità medesime. Ove ciò non fosse possibile a causa dell'entità delle rimanenze, della loro velocità di rotazione o a causa anche della indistinguibilità delle singole unità fisiche rispetto alle quantità presenti in magazzino, il valore dei materiali prelevati dal magazzino ed utilizzati per la realizzazione del Progetto saranno desunti dall'inventario di magazzino.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) 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;

2) fatture, notule o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni acquisiti;

3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

Inoltre, nel caso di materiali provenienti dal magazzino di cui non fosse possibile fornire la documentazione di cui ai punti 2 e 3:

4) estratto della contabilità di magazzino corredato di attestazione del Presidente del Collegio Sindacale o del legale Rappresentante circa il costo dei materiali utilizzati ed il metodo adottato per la loro stima.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni costo da rendicontare scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)



SviluppoToscana
S.p.A.

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.6 Spese generali forfettarie

Laddove l'esecuzione di un intervento dia origine a costi indiretti, questi ultimi possono essere imputati al progetto in misura forfettaria calcolata ad un tasso del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale; nel caso di RTI/ATS il limite deve essere rispettato a livello di ciascun partner.

Le spese a cui si fa riferimento in questo capitolo sono le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, gas, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);
- 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.);
- costi per personale non direttamente impiegato nelle attività di progetto (fattorini, magazzinieri, segretarie, ecc.);
- costi per spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- costi per corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
- 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.
- oneri di commissione per rilascio di garanzie fideiussorie e altri oneri connessi alla richiesta di anticipazione e alla costituzione di RTI/ATS/Reti tra imprese.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Nessun documento da trasmettere.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Sezione Attività di progetto/Dichiarazione di spesa. Per inserire l'importo da rendicontare: nuovo documento/ (tipologia) spese generali forfettarie (poi procedere con la compilazione come indicato nel manuale del Gestionale Finanziamenti; in questo caso, tuttavia, non sarà necessario allegare nessun documento)



SviluppoToscana
S.p.A.

4. Spese escluse

In nessun caso possono essere ammesse a contributo:

- le spese che non siano esplicitamente contenute nel progetto ammesso, come eventualmente modificato in corso d'opera secondo le procedure di variante previste dal Bando, o non chiaramente riconducibili a quelle previste;
- le spese che non rientrano in alcuna delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
- le spese non giustificate da fatture o altri documenti di valore probatorio equipollente;
- le spese non sostenute da idoneo giustificativo di pagamento; non sono ammesse spese sostenute mediante pagamenti in contanti o altra forma di cui non sia dimostrata la tracciabilità, né pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore; ciò vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari;
- le spese non sostenute direttamente dal beneficiario;
- le spese che risultino parzialmente quietanzate in sede di rendicontazione finale;
- gli oneri di fidejussione connessi alla richiesta di erogazione a titolo di anticipazione;
- le spese relative agli interessi legali, passivi, debitori e le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali;
- l'IVA (imposta sul valore aggiunto), salvo che il soggetto beneficiario ne dimostri la non recuperabilità, ed altre tasse, imposte e bolli;
- le spese per consulenza specialistica che non posseggono i requisiti di ammissibilità previsti dal *Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le imprese toscane* approvato con decreto n. 1389/2016, ad eccezione dei costi sostenuti per la verifica ed attestazione tramite revisori contabili delle spese sostenute nell'ambito del progetto oggetto di finanziamento;
- le spese fatturate fra partner del medesimo progetto
- le spese per l'acquisto di attivi materiali, attivi immateriali e consulenze di proprietà di, o prestate da, amministratori o soci dell'impresa richiedente l'agevolazione o coniugi e parenti dei soci stessi entro il secondo grado. Se, invece, gli attivi materiali, immateriali e le consulenze sono di proprietà di, o prestate da, società nella cui compagine siano presenti amministratori o soci dell'impresa beneficiaria, o i loro coniugi o parenti entro il secondo grado, le spese sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell'impresa medesima degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

Si ricorda, inoltre, che le spese relative all'acquisto di servizi in valuta estera possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in Euro pari all'imponibile ai fini IVA da determinarsi applicando il tasso ufficiale di cambio pubblicato sulla G.U. ai sensi dell'art 110 c. 9 del TUIR ed applicato **nel giorno di effettivo pagamento.**

Nei casi in cui il beneficiario sia soggetto a un regime forfettario ai sensi del Titolo XII della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28-11-2006, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile all'aiuto.



5. Modalità di presentazione della rendicontazione

5.1 Aspetti generali

Ai sensi del paragrafo 8 del Bando, l'erogazione dell'agevolazione avviene in tre fasi (di cui alla tabella che segue), a seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle relative domande di erogazione.

Tali domande dovranno essere presentate online utilizzando la piattaforma **Gestionale Finanziamenti** del **SIUF - Sistema Informativo Unico FESR** raggiungibile al seguente link: <http://www.sviluppo.toscana.it/siuf/>

Il manuale per gli utenti SIUF disponibile al succitato link illustra la procedura per l'inserimento delle domande di erogazione.

Ogni partner dovrà provvedere autonomamente e sotto la propria responsabilità al caricamento in piattaforma delle spese e sarà destinatario diretto dei flussi finanziari di sua spettanza.

Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.

L'accesso alla piattaforma è automaticamente consentito al legale rappresentante dell'impresa o ente titolare di progetto ammesso a finanziamento. Tuttavia, è possibile **delegare alla compilazione** della rendicontazione altri soggetti facendo esplicita richiesta con le modalità descritte all'indirizzo web sopra menzionato.

Ogni domanda di erogazione generata mediante la piattaforma di rendicontazione SIUF dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario e inviata tramite PEC all'indirizzo: **asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it**. La data di ricezione di detta PEC farà fede quale data di presentazione della relativa domanda di erogazione.

Qualora nel corso del procedimento di verifica della richiesta di erogazione, anche a titolo di anticipazione, sia presentata una richiesta di variante da parte del soggetto beneficiario ai sensi del paragrafo 7 del bando, il procedimento di erogazione si sospende fino all'avvenuta formale approvazione della variante da parte degli uffici competenti o, qualora necessario, alla pubblicazione del relativo Decreto regionale.

Infine, qualora in fase di erogazione emerga l'esigenza di richiedere integrazioni alla documentazione presentata, il termine per l'invio delle stesse è fissato, ai sensi del paragrafo 8.8 del bando, in 10 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di integrazioni.

5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione

Il contributo regionale sarà erogato, per stati di avanzamento, in tre fasi secondo il seguente schema:

Stadio	Periodo ammissibilità	Termine per richieste di erogazione	% minima da rendicontare sul totale investimento ⁴	% contributo erogabile sul totale contributo
Anticipo (opzionale)	Non attinente	Non presente	Non attinente	40,00%
Primo periodo di rendicontazione (SAL 1)	Entro 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto	Entro 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto	40,00%	40,00% (aggiuntivo rispetto ad eventuale anticipo)
Rendicontazione finale (SALDO)	Entro 24 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto	Entro 24 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto	Investimento residuo	Eventuale saldo contributo residuo in base al totale investimento ammesso a saldo

Tabella 3 – Fasi di erogazione del contributo

La mancata rendicontazione finale delle spese per il 60% dell'investimento determinerà la revoca dell'intero finanziamento, secondo le modalità e i termini stabiliti al paragrafo 9.3 del bando, fatta salva la possibilità, da parte di Regione Toscana, di validare il raggiungimento di una soglia inferiore al 60%, alla luce delle risultanze del monitoraggio tecnico che confermino il raggiungimento degli obiettivi programmati

5.3 Rendicontazione tramite revisori

Ai sensi dell'art 8.1 del Bando, 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 in misura pari al 10%.

Si informa che anche nel caso di ricorso al revisore, la documentazione di spesa e di pagamento deve essere caricata sul sistema informativo on line, così come stabilito dal *Sistema di gestione e controllo (SiGeCo) del programma POR FESR - Allegato 5 Metodi e strumenti per i controlli di primo livello* (<http://www.regione.toscana.it/-/por-creo-fesr-2014-2020-sistema-di-gestione-e-controllo>)

La scelta di procedere alla rendicontazione con la modalità semplificata tramite revisore legale di cui al presente paragrafo non vincola il beneficiario a procedere con la stessa modalità nelle successive rendicontazioni e viceversa. Allo stesso modo, la scelta del revisore legale può essere rinnovata ad ogni rendicontazione.

Il modello di perizia giurata da utilizzare per la rendicontazione tramite revisori è quello pubblicato in allegato (allegato A) al D.D. n. 8306 del 24.05.2018; tale modello è reperibile anche sul sito internet di Sviluppo Toscana all'indirizzo https://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori.

⁴ La soglia percentuale viene calcolata con riferimento al progetto e non al singolo partner



SviluppoToscana
S.p.A.

I costi sostenuti per la verifica ed attestazione tramite revisori contabili dei requisiti di ammissibilità e delle spese sostenute nell'ambito del progetto oggetto di finanziamento, sono considerati ammissibili ed andranno eventualmente indicati e rendicontati alla voce "costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti" (per ulteriori dettagli si veda il §3.4 "Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti").

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Insieme alla perizia asseverata del revisore, dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- 1) lettera di incarico o contratto stipulato fra il beneficiario e il revisore

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Anche nel caso di ricorso al revisore, la documentazione di spesa e di pagamento deve essere caricata sul sistema informativo on line seguendo la procedura di creazione di una dichiarazione di spesa descritta nel manuale *Gestionale Finanziamenti* e richiamata ai paragrafi precedenti.

5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese

5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto

Al fine di dimostrare il regolare avanzamento fisico del progetto di ricerca e sviluppo, ad ogni fase di rendicontazione dovrà essere fornita la relativa relazione tecnica, di medio periodo o conclusiva, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana (v. sezione allegati al presente documento) e dovrà essere compilata la scheda indicatori presente sul *Gestionale Finanziamenti*.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

La compilazione della scheda indicatori è, insieme alla compilazione del cronoprogramma, un adempimento obbligatorio e preliminare alla compilazione della rendicontazione in piattaforma. La piattaforma, pertanto, propone al beneficiario, prima dell'accesso alla sezione di dichiarazione vera e propria (**Dichiarazione di Spesa**) la compilazione delle sezioni relative agli **Indicatori di monitoraggio** e al **Cronoprogramma**.

La relazione tecnica periodica, invece, deve essere allegata in fase di chiusura della **Dichiarazione di spesa** tramite l'apposito campo che la piattaforma renderà disponibile in fase di invio della dichiarazione di spesa stessa. Una volta caricato, il file sarà disponibile nella sezione **Documenti di Progetto** del *Gestionale Finanziamenti*.

5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni

Oltre alla documentazione relativa alle specifiche spese rendicontate e all'avanzamento del progetto di cui ai precedenti paragrafi, ad ogni rendicontazione dovranno essere allegati anche documenti e dichiarazioni finalizzate alle verifiche del rispetto obblighi contrattuali (in proposito si veda anche, più avanti, il paragrafo 7), come di seguito specificato:

- 1) "dichiarazione mantenimento requisiti", redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (solo per rendicontazione a saldo);



2) dichiarazione relativa al divieto di cumulo (solo in caso in cui il beneficiario abbia ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di *De Minimis* o fondi UE a gestione diretta sullo stesso progetto);

3) dichiarazione sul regime I.V.A., redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (in caso di rendicontazione dell'importo I.V.A.);

4) Libro Unico del Lavoro riferito ai dodici mesi interi precedenti la data di presentazione della rendicontazione a saldo e ai dodici mesi interi precedenti la data di avvio del progetto (solo per rendicontazione a saldo); in alternativa, possono essere presi a riferimento i modelli UNIEMENS del periodo oggetto di verifica, integrati da una dichiarazione in forma libera sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti l'eventuale presenza (o l'assenza) nella "forza lavoro" mensile delle seguenti figure ed il relativo numero espresso in ULA:

- personale in congedo (anche parentale);
- apprendisti.

5) Copia della posizione INAIL attivata a favore del tirocinante e della convenzione di tirocinio sottoscritta (entro la rendicontazione di saldo). Ricordiamo, tuttavia, che, ai sensi dell'art. 6.1 punto h del Bando, già in fase di rendicontazione a SAL dovranno essere comunicati in via preventiva alla Regione Toscana i contenuti, gli obiettivi e le competenze da acquisire da parte del tirocinante che sia stato o dovrà essere ospitato; tale comunicazione dovrà avvenire tramite inserimento dei dati nell'apposito paragrafo della relazione tecnica intermedia (si veda modello di relazione disponibile fra gli allegati alle presenti linee guida).

6) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione; n merito agli obblighi di comunicazione verso il pubblico che devono essere assolti da tutti i beneficiari di un cofinanziamento a valere sul Programma POR FESR, si veda il sito informativo predisposto dalla Regione Toscana e raggiungibile all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/en/-/por-fesr-2014-2020-obblighi-dei-beneficiari-su-informazioni-e-comunicazione> e la nota informativa predisposta da Sviluppo Toscana consultabile all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/obl_comunicazione

7) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 in materia di carichi pendenti in materia di sfruttamento del lavoro (c.d. "caporalato").

MODALITÀ DI TRASMISSIONE TRAMITE PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

La documentazione di cui sopra ed eventuale altra documentazione generale relativa all'intero progetto, deve essere trasmessa mediante caricamento nella sezione della piattaforma: **Attività di progetto/Dati del progetto/Allegati**

5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa

La documentazione da trasmettere in relazione alle specifiche spese rendicontate in ogni fase è elenca al precedente paragrafo 3.

Ricordiamo in questa sede che:

- tutta la documentazione deve essere trasmessa in "copia conforme" all'originale;



- ogni volta che si fa riferimento all'estratto di conto corrente, si intende il documento periodico ufficiale (di norma trimestrale) emesso dall'Istituto di credito di riferimento; ai fini di rendicontazione non è riconosciuta documentazione alternativa, quali, ad esempio, "liste movimenti" o simili.

6. Modifiche del progetto e proroghe

Eventuali richieste di modifica e di proroga sono disciplinate dal Bando.

Le istanze di modifica devono essere presentate tramite l'apposito portale telematico e secondo le istruzioni contenute nel documento "*Linee guida varianti*" disponibile sul sito di Sviluppo Toscana all'indirizzo www.sviluppo.toscana.it, sezione "*Varianti aperte*".

Si ricorda che, qualora nel corso del procedimento di verifica della richiesta di erogazione, anche a titolo di anticipazione, sia presentata una richiesta di variante da parte del soggetto beneficiario ai sensi del Bando, il procedimento di erogazione si sospende fino all'avvenuta approvazione della variante da parte della Regione Toscana.

Analogamente, qualora entro il termine per la presentazione di una rendicontazione a titolo di SAL o saldo, sia presentata una richiesta di variante i sensi del Bando, i termini per la presentazione della rendicontazione sono sospesi *ipso facto* e cominciano nuovamente a decorrere a far data dalla notifica degli esiti del procedimento di valutazione della variante nei confronti del soggetto beneficiario.

Quanto sopra si applica alle variazioni di progetto che comportino una procedura di verifica e valutazione da parte degli uffici regionali competenti; fanno eccezione le mere variazioni formali soggette a semplice presa d'atto (ad es. modifiche semplici di natura anagrafica come la modifica della sede legale del beneficiario, purché non si tratti della sede di realizzazione del progetto agevolato, o modifiche delle cariche sociali).
Maggiori dettagli in proposito sul sito di Sviluppo Toscana, sezione "*Varianti aperte*".



SviluppoToscana
S.p.A.

7. Obblighi contrattuali e di Bando: sintesi riepilogativa

I soggetti beneficiari sono obbligati, a pena di revoca del contributo, al rispetto degli obblighi come formalizzati nel Bando e nel Contratto.

Nella presente sezione vengono riepilogati, ai fini di una più agevole attuazione dei progetti, i principali obblighi generali previsti a carico dei soggetti beneficiari dalle disposizioni del Bando e del contratto di finanziamento. Rimane ferma la validità di tutte le disposizioni di Bando e contrattuali anche se non esplicitamente richiamate in questa sede.

7.1 Tirocini

Con riferimento all'obbligo di attivazione del tirocinio, si specifica che la disciplina da applicare è quella prevista dalla DGR 72/2016, come integrata dalla DGR 433/2017.

Con riferimento alle modalità di calcolo del numero di tirocini obbligatori da attivare, ai sensi della D.G.R.T. n. 72/2016 (come integrata dalla D.G.R.T. n. 433/2017), si evidenzia che tale obbligo è connesso, di norma, al contributo complessivo concesso al progetto, considerato nella sua totalità.

In particolare, deve essere attivato un tirocinante ogni 200.000,00 euro di contributo secondo un criterio di incremento lineare:

- tra euro 100.000,00 e euro 200.000,00: 1 tirocinante
- tra euro 200.000,01 e euro 400.000,00: 2 tirocinanti
- tra euro 400.000,01 e euro 600.000,00: 3 tirocinanti

e così via fino a 10 tirocinanti.

Ciò significa, ad esempio, che, nel caso di un contributo concesso di euro 495.000,00, devono essere attivati almeno tre tirocini.

I tirocini devono essere non curricolari

La DGRT n. 72/2016 e la successiva DGRT n. 433/2017 rendono l'obbligo di attivazione dei tirocini un obbligo collettivo di tutto il partenariato, senza distinguere tra imprese e OR. Il contributo complessivo di progetto (compresa la parte degli OR) determina il numero di tirocinanti da attivare. All'attivazione di tali tirocinanti potranno concorrere anche gli OR.

A parziale deroga di quanto sopra indicato, nel caso di partenariati comprendenti anche soggetti esonerati dall'obbligo di cui trattasi (elencati al paragrafo 6.1 punto h del Bando), l'attivazione dei tirocini grava su almeno una delle imprese facenti parte del partenariato per le quali non sono applicabili le sopraccitate deroghe. In questo caso, ai fini del calcolo del numero di tirocini da attivare effettivamente dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il contributo totale concesso al progetto al netto del contributo concesso ai soggetti esonerati dall'obbligo stesso.

La DGR n. 433/2017 prevede che siano esenti dall'attivazione del tirocinio le imprese o liberi professionisti che abbiano attivato, successivamente all'assegnazione del contributo regionale e prima della sua



erogazione, anche parziale, un contratto di apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore oppure un contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca. Tale previsione non annulla l'obbligo di attivazione del tirocinio disposto dalla Delibera n. 72/2016, che grava sul partenariato e dipende dal progetto, ma definisce semplicemente un motivo di esenzione applicabile ai singoli partner. Pertanto, nel caso in cui un'impresa facente parte di un partenariato abbia attivato un contratto di apprendistato della tipologia sopra descritta, sarà esente dall'obbligo di attivazione del tirocinio, ma tale obbligo permarrà sugli altri partner.

A sostegno del fatto che l'attivazione del tirocinio rappresenta un obbligo a cui sono tenuti solidalmente tutti i partner, in quanto legato al progetto, si ricorda che la delibera sopraccitata prevede che, nel caso di mancato rispetto di suddetto obbligo, l'intero raggruppamento sia assoggettato alla revoca del 10% del contributo.

Per quanto riguarda la comunicazione preventiva dei dati del tirocinio (dati relativi ad obiettivi e competenze da acquisire) da inviare alla Regione Toscana ai sensi del paragrafo 6.1 punto h) del Bando, tali dati dovranno essere comunicati nell'ambito della relazione di medio periodo, tramite l'apposita sezione presente nel modello di relazione tecnica disponibile fra gli allegati alle presenti Linee Guida.

Si ricorda, infine, che la durata minima del tirocinio da attivare, ai sensi della D.G.R.T. n. 72/2016, deve essere pari sei mesi.

Per i soggetti laureati, fatte salve le tipologie di tirocinio per cui la normativa preveda durate inferiori, può essere prevista una durata massima di dodici mesi.

Laddove il tirocinio attivato ai sensi della sopraccitata deliberazione G.R.T. n. 72/2016 sia interrotto prima del termine, il soggetto beneficiario dovrà attivare un nuovo tirocinio di durata pari al tirocinio iniziale.

L'effettivo adempimento in tema di attivazione del tirocinio e della relativa durata è oggetto di verifica in sede di controllo in loco di primo livello del progetto.

Per informazioni di dettaglio sulle modalità di attivazione dei tirocini è necessario rivolgersi ai competenti Centri per l'Impiego, i cui recapiti sono indicati al seguente link: <http://www.regione.toscana.it/home> > Cittadini > Lavoro > Centri per l'impiego.

7.2 Mantenimento occupazionale

Ai sensi del paragrafo 6.1 punto g) del Bando, i soggetti beneficiari hanno l'obbligo di mantenere i livelli occupazionali **toscani** per tutta la durata del progetto, pena la revoca del contributo in misura proporzionale alla riduzione dei livelli occupazionali accertata in fase di verifica della rendicontazione di spesa a saldo.

In ogni caso si procederà alla revoca totale del contributo qualora la riduzione dei livelli occupazionali sia superiore al 30%.

Il rispetto dell'obbligo di cui trattasi sarà verificato calcolando la differenza tra le ULA (definite ai sensi della raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 06/05/2003) **riferibili a tutte le sedi localizzate sul territorio toscano** relative ai dodici mesi interi precedenti la data di presentazione della rendicontazione a saldo delle spese e le ULA relative ai dodici mesi interi precedenti la data di avvio del progetto.



La base di computo per la valutazione dell'incremento occupazionale comprende le varie tipologie di lavoratori a tempo determinato e indeterminato, salvo il lavoro cosiddetto accessorio; devono essere considerati anche i lavoratori che sono somministrati nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo determinato intercorrente con l'agenzia.

Il lavoratore assunto (o utilizzato mediante somministrazione) in sostituzione di un lavoratore assente non si computa; si computa il lavoratore sostituito.

Non incidono sul calcolo dei livelli occupazionali:

- dimissioni volontarie del lavoratore;
- riduzione volontaria dell'orario di lavoro;
- licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- invalidità sopravvenuta o decesso del lavoratore;
- pensionamento per raggiunti limiti di età o anzianità;
- CIG;
- procedure di licenziamento collettivo intervenute secondo il criterio della non opposizione al licenziamento o del prepensionamento.

Il calcolo delle ULA viene effettuato, di norma, mediante acquisizione del Libro Unico del Lavoro riferito ai periodi pertinenti, in sede di verifica delle rendicontazioni finali. In alternativa, possono essere presi a riferimento i modelli UNIEMENS del periodo oggetto di verifica, integrati da una dichiarazione in forma libera sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti l'eventuale presenza (o l'assenza) nella "forza lavoro" mensile delle seguenti figure ed il relativo numero espresso in ULA:

- personale in congedo;
- apprendisti.

L'eventuale riduzione per il mancato mantenimento del livello occupazionale sarà calcolata sull'importo di contributo corrispondente a quanto rendicontato e ammesso.

Il mantenimento deve essere valutato in relazione all'intera organizzazione toscana del soggetto beneficiario.

7.3 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento)

Si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 5.5.P3 del Bando.

La base di computo per la valutazione dell'incremento occupazionale comprende le varie tipologie di lavoratori a tempo determinato e indeterminato, salvo il lavoro cosiddetto accessorio; devono essere considerati anche i lavoratori che sono somministrati nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo determinato intercorrente con l'agenzia.

Il lavoratore assunto (o utilizzato mediante somministrazione) in sostituzione di un lavoratore assente non si computa; si computa il lavoratore sostituito.

Il calcolo delle ULA viene effettuato, di norma, mediante acquisizione del Libro Unico del Lavoro riferito ai periodi pertinenti (si veda ai precedenti paragrafi relativi alla documentazione da trasmettere), in sede di verifica delle rendicontazioni finali. In alternativa, possono essere presi a riferimento i modelli UNIEMENS



del periodo oggetto di verifica, integrati da una dichiarazione in forma libera sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti l'eventuale presenza (o l'assenza) nella "forza lavoro" mensile delle seguenti figure ed il relativo numero espresso in ULA:

- personale in congedo;
- apprendisti.

Non incidono sul calcolo dei livelli occupazionali:

- dimissioni volontarie del lavoratore;
- riduzione volontaria dell'orario di lavoro;
- licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- invalidità sopravvenuta o decesso del lavoratore;
- pensionamento per raggiunti limiti di età o anzianità;
- CIG;
- procedure di licenziamento collettivo intervenute secondo il criterio della non opposizione al licenziamento o del prepensionamento.

L'incremento occupazionale, così come indicato nel bando, è calcolato con riferimento alla sede di progetto.

7.4 Informazione e comunicazione

Come richiamato in calce al paragrafo 6.1 del Bando, in base a quanto previsto dal Regolamento n. 1303/2013 art. 115 e dal relativo Allegato XII, nonché dal successivo Regolamento di Esecuzione 821/2014 artt. 4 e 5, ogni beneficiario è obbligato, pena la revoca del contributo, a rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione previsti, per i quali sono fornite tutte le informazioni necessarie sul sito web regionale dedicato, raggiungibile all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/por-fesr-2014-2020-obblighi-dei-beneficiari-su-informazione-e-comunicazione>

7.5 Massimali di spesa

Si ricorda che in sede di controllo del rendiconto finale di spesa sarà verificato il rispetto dei seguenti vincoli previsti dal bando, calcolati sulla spesa ammissibile a saldo per ciascun beneficiario:

- nessuna impresa del raggruppamento può sostenere più del 70% e meno del 5% dei costi ammissibili del progetto di collaborazione.

8. Adempimenti obbligatori in tema di legislazione antimafia

La legislazione antimafia (D. Lgs. n. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia), da ultimo modificata ad opera della L. n. 161/2017 e della successiva L. n. 205/2017, prevede una serie di controlli obbligatori a carico dei soggetti che erogano contributi alle imprese.

In particolare, ai sensi dell'art. 83 del Codice delle leggi antimafia, sono previste due tipologie di adempimenti:

- **INFORMAZIONE ANTIMAFIA** per l'erogazione di contributi (anche se frazionati in più quote) complessivamente superiori ad euro 150.000,00;



- **COMUNICAZIONE ANTIMAFIA** per l'erogazione di contributi (anche se frazionati in più quote) complessivamente pari o inferiori ad euro 150.000,00.

Ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 159/2011, l'acquisizione della documentazione antimafia suddetta compete al soggetto che eroga contributi, il quale deve provvedere preliminarmente all'erogazione stessa. Le informazioni necessarie all'acquisizione della documentazione antimafia devono essere fornite dalle imprese beneficiarie relativamente all'elenco di soggetti, persone fisiche o giuridiche, contenuto nell'art. 85 del sopracitato del D. Lgs. n. 159/2011.

Sulla base di quanto sopra richiamato, le imprese beneficiarie, unitamente alla documentazione di rito prevista dai singoli bandi per la presentazione delle richieste di erogazione, dovranno obbligatoriamente fornire a Sviluppo Toscana la documentazione seguente:

- 1. nel caso di INFORMAZIONE ANTIMAFIA:**
 - (a) dichiarazione sostitutiva come da “Modello 1. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA”;
 - (b) dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi (Modello 2. Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi);
- 2. nel caso di COMUNICAZIONE ANTIMAFIA:**
 - (a) dichiarazione sostitutiva come da “Modello 1. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA”.

La specifica modulistica da utilizzare è reperibile sul sito web di Sviluppo Toscana SpA all'indirizzo: <http://www.sviluppo.toscana.it/antimafia> .

9. Richieste di integrazione

Ai sensi del paragrafo 8.8 del bando di finanziamento, qualora in fase di rendicontazione e di erogazione emerga l'esigenza di richiedere integrazioni sulla documentazione presentata, **il termine per l'invio delle integrazioni richieste dal responsabile del procedimento è fissato in 10 gg.** Detto termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

In caso di mancata presentazione delle integrazioni richieste, la domanda sarà valutata sulla base della documentazione disponibile e già presentata in sede di istanza di erogazione.

In caso di richiesta di integrazioni i termini del procedimento di controllo si intendono sospesi e le integrazioni sono sottoposte ad istruttoria entro il termine di 30gg. dal ricevimento.

10. Aggiornamenti normativi

Decisione di Giunta Regionale n. 6 del 29/07/2019, recante ad oggetto *Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 6*

Decisione di Giunta Regionale n. 3 del 17/05/2018, recante ad oggetto *Approvazione modifica relativa al*



"Revisore dei conti del beneficiario del POR FESR" Allegato 5 del Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018, avente ad oggetto *Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/ 2020*

Deliberazione della Giunta Regionale n. 427 del 24/04/2018, recante ad oggetto "POR FESR 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa"

Deliberazione della Giunta Regionale n. 611 del 13/ 05/ 2019, recante ad oggetto "Regolamento (UE) 1303/2013 - POR FESR 2014-2020. Adozione nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana, della metodologia di calcolo per la determinazione delle tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione di cui al Decreto interministeriale del MISE e del MIUR, n. 116 del 24/01/2018".

11. Allegati

L'elenco dei modelli di documenti da utilizzare per la rendicontazione sarà reso disponibile in file separato compresso (.ZIP) sul sito web <http://www.sviluppo.toscana.it/>