



SviluppoToscana  
S.p.A.

## POR CreO FESR Toscana 2014-2020

### Asse 1

### Azioni 1.1.3 e 1.1.5

*Decreto 30.07.2014 n. 3389 - Bandi per aiuti agli investimenti in ricerca, sviluppo e innovazione:*

*Bando 1 . Progetti strategici di ricerca e sviluppo*

*Bando 2. Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI*

*Bando 3. Aiuti all'innovazione delle PMI*

\*\*\*\*\*

### *Linee guida per la presentazione della rendicontazione di spesa*

REVISIONI			
N.	DATA	MOTIVAZIONI	Autore revisione
01	01/07/16	Prima emissione	ST
02	22/08/18	Revisione completa	ST
03	11/01/19	Revisione paragrafi: 3.3 e 5.1	ST

## 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.....	9
3.1 Spese di personale.....	9
3.1.1 Personale subordinato.....	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.....	15
3.3 Spese per fabbricati e terreni.....	16
3.4 Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti.....	17



SviluppoToscana  
S.p.A.

3.5 Spese per altri costi (beni materiali).....	18
3.6 Spese per beni immateriali.....	19
3.7 Spese generali forfettarie.....	19
<b>4. SPESE ESCLUSE.....</b>	<b>19</b>
<b>5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>21</b>
5.1 Aspetti generali.....	21
5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....	21
5.3 Rendicontazione tramite revisori.....	22
5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....	22
5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto.....	22
5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni.....	23
5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa.....	24
<b>6. MODIFICHE DEL PROGETTO E PROROGHE.....</b>	<b>24</b>
<b>7. OBBLIGHI CONTRATTUALI E DI BANDO: SINTESI RIEPILOGATIVA.....</b>	<b>25</b>
7.1 Tirocini.....	25
7.2 Mantenimento occupazionale.....	26
7.3 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento).....	26
7.4 Informazione e comunicazione.....	27
7.5 Massimali di spesa.....	27
<b>8. ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN TEMA DI LEGISLAZIONE ANTIMAFIA.....</b>	<b>28</b>
<b>9. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>10. AGGIORNAMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>29</b>
<b>11. ALLEGATI.....</b>	<b>29</b>



SviluppoToscana  
S.p.A.

## 1. Premessa

Le presenti *Linee Guida* sono state elaborate in forza dello specifico rinvio contenuto nel contratto di finanziamento di cui allo schema in Allegato M ai **Bandi per aiuti agli investimenti in ricerca, sviluppo e innovazione** approvati con il D.D. n. 3389 del 30/07/2014 e ss.mm.ii. (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.

Qualora il beneficiario utilizzi una versione del documento precedente all'ultima pubblicata 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.<sup>1</sup>

**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.

---

<sup>1</sup> 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.

## 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 Si.Ge.Co., Sistemi di Gestione e di Controllo del POR FESR approvato, in prima versione, con Decisione G.R.T. n. 2 del 19/12/2016 e al Bando di cui al D.D. n. 3389/2014 e ss.mm.ii.; 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 3.7 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



SviluppoToscana  
S.p.A.

pagamento ammissibili”);

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 RSI “1, 2 o 3” D.D. 3389/2014 e ss.mm.ii.

**Azione 1.1.5 (per bando 1 e 2) o 1.1.3 (per bando 3)** - operazione CUP .....

Spesa di Euro .....

rendicontata a titolo di [SAL/SALDO] →

l'importo da indicare corrisponde alla quota ammissibile del costo evidenziato nel giustificativo di spesa che si intende imputare al progetto

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 un elenco dei giustificativi di spesa privi della formula di annullamento suddetta con l'importo imputato al progetto, corredato di una dichiarazione resa in forma libera dal legale rappresentante attestante che *“l'elenco dei giustificativi di spesa allegato riguarda titoli di spesa nativamente digitali privi di formula di annullamento, in quanto emessi prima dell'ammissione a finanziamento e si riferisce a costi sostenuti unicamente – per la quota indicata – per la realizzazione del progetto CUP.....finanziato a valere sul POR CreO FESR Toscana 2014-2020 Bando di cui al D.D. n. 3389/2014 e ss.mm.ii.”* (modello disponibile fra gli *Allegati* al presente documento)

## 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



SviluppoToscana  
S.p.A.

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.

In questi casi eccezionali in cui il pagamento si effettua in modo cumulativo, il beneficiario, oltre a quanto già previsto dall'Allegato F – Spese Ammissibili, dovrà produrre:

- 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**, con 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 possa 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 3.4 del bando, l'inizio del progetto è stabilito, di norma, per tutti i beneficiari, nel **primo giorno del mese successivo alla data di firma del contratto (avvio convenzionale).**

**A tal fine, la data di firma del contratto corrisponde alla data di sottoscrizione del responsabile di settore della Regione Toscana, mentre lo stesso si considera effettivamente perfezionato tra le parti nel momento in cui il Beneficiario riceve tramite PEC il contratto controfirmato dalla Regione Toscana.**

È, tuttavia, possibile, per tutti i beneficiari, dare avvio al progetto in data anteriore rispetto alla data convenzionale di cui sopra, data che può risalire fino al giorno successivo alla data di presentazione della domanda di seconda fase (**avvio anticipato**). In questo caso, la data di inizio progetto sarà quella prescelta dal beneficiario tramite l'apposita comunicazione di avvio formalizzata agli uffici regionali competenti.

### **2.5.2 Termine finale**

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato al ventiquattresimo (Bando RSI 1), diciottesimo (Bando RSI 2) o dodicesimo (Bando RSI 3) mese (più eventuale proroga) dal primo giorno del mese successivo alla data di firma del contratto (avvio convenzionale), 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 dei periodi di rendicontazione intermedia o finale come determinata ai sensi dei punti 7.4 e 7.5 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. Tuttavia, considerato che quest'ultimo adempimento può risultare critico a causa di disposizioni obbligatorie a carico delle imprese che prevedono termini relativi ai pagamenti fissati dalla legge<sup>2</sup>, si ritiene funzionale alle finalità del Bando l'accettazione, quale costi ammissibili, anche delle spese di personale per le quali il pagamento della quota di oneri obbligatori, perfezionato nei termini di

<sup>2</sup> In base all'art. 18 del Decreto legislativo del 09/07/1997 n. 241, il datore di lavoro deve adempiere all'obbligo del pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali entro il sedicesimo giorno del mese successivo a quello in cui è scaduto l'ultimo periodo di paga.



legge, avvenga entro il periodo di 45 giorni previsto dal bando per la presentazione della rendicontazione di spesa.

Analogamente, riteniamo che si possano accettare i pagamenti degli stipendi effettuati, nei termini di legge e di contratto, entro il periodo di rendicontazione.



### 3. Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili

Le tipologie di spesa ammissibili sono quelle previste dal paragrafo 3.5 del Bando e ulteriormente specificate nell'*Allegato F – Spese ammissibili* al Bando stesso.

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 (si veda in proposito il paragrafo 6.4).

#### 3.1 Spese di personale

##### 3.1.1 Personale subordinato

###### 3.1.1.1 Spese per il personale subordinato calcolate secondo unità a “costi standard”

Per quanto riguarda le spese di personale, qualora il contratto di lavoro applicato dal soggetto beneficiario sia presente tra quelli censiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e pubblicati all'indirizzo <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Analisi-economiche-costo-lavoro/Pagine/default.aspx>, dovranno essere **obbligatoriamente** utilizzate tali tabelle per l'individuazione del costo orario da utilizzare per la rendicontazione del personale dipendente.

Il costo orario da prendere in considerazione è quello relativo al livello contrattuale al quale è inquadrato il dipendente da rendicontare, al netto di IRAP.

Pertanto, nell'ipotesi in cui la rendicontazione presentata comprenda spese per il personale quantificate utilizzando il costo reale dello stesso, dette spese saranno rideterminate sulla base del costo orario risultante dalle tabelle ministeriali, fermo restando, comunque, l'importo massimo previsto nel piano finanziario ammesso (come, eventualmente, rimodulato a seguito di variante).

Invece, qualora il contratto collettivo applicato dal soggetto beneficiario non sia presente tra quelli censiti dal Ministero del Lavoro, il beneficiario potrà avvalersi dei costi orari medi individuati nei Decreti emanati dal Ministero del Lavoro per il settore merceologico più affine al proprio.

A questo proposito, specifichiamo che il concetto di “affinità settoriale” richiamato al paragrafo A.1 del bando debba essere inteso con attinenza alla realtà, facendo, cioè, riferimento ai settori in cui un determinato contratto collettivo trova o possa trovare effettiva applicazione.

Per quanto riguarda, per esempio, il CCNL Metalmeccanico, il concetto di affinità settoriale può essere applicato a tutti quei settori identificati come "area meccanica" nel mondo della contrattazione collettiva (ad esempio l'industria orafa e argentiera, l'industria per la produzione, la ricerca, la progettazione, lo sviluppo, la costruzione, il montaggio, la manutenzione e la riparazione di macchine, impianti, utensili, apparecchi per telefonia, telecomunicazioni e illuminazione, hardware e software informatico, ecc.); questi settori, infatti, sulla base delle previsioni del contratto stesso, rientrano nel campo di applicazione del CCNL metalmeccanico, indipendentemente dal fatto che applichino effettivamente il CCNL Metalmeccanico oppure no.

Qualora, tuttavia, pur in presenza di “affinità settoriale”, il beneficiario si trovi in una situazione per la quale risulta impossibile individuare una univoca corrispondenza fra i livelli effettivi di inquadramento del proprio personale e quelli della tabella ministeriale (ad es. le tabelle ministeriali per il settore Metalmeccanico –



SviluppoToscana  
S.p.A.

Industria non sono corrispondenti ai livelli di inquadramento del settore Metalmeccanico – Artigiani), si ritiene applicabile la metodologia "a costi reali" di cui al successivo paragrafo 3.1.2.

Anche per i lavoratori che rientrano nella categorie Quadri e Dirigenti, indipendentemente dalla presenza di tabella ministeriale dei costi orari, le relative spese di personale saranno ammissibili sulla base dei costi effettivi e potranno, pertanto, essere rendicontati con la metodologia "a costi reali" di cui al successivo paragrafo 3.1.2.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) tabella riepilogativa dei dati dei dipendenti rendicontati comprendente i dati richiesti al paragrafo A.1.1 dell'Allegato F al Bando (la tabella deve essere sottoscritta dal presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante);
- 2) *curricula* del personale impiegato in attività di ricerca di cui non sia stato già fornito il *curriculum* in fase di presentazione della domanda di finanziamento;
- 3) 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. Nel caso di valorizzazione a costi standard, il valore imputabile sarà pari al costo orario (da tabella ministeriale) 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**.

#### **3.1.1.2 Spese per il personale subordinato calcolate a costi reali**

Nel caso in cui il CCNL applicato NON sia presente tra quelli censiti dal Minlavoro e non si possa applicare nessuna delle tabelle disponibili neppure per affinità, si dovrà procedere con la rendicontazione dei costi del personale facendo riferimento ai costi orari medi aziendali determinati dal beneficiario in relazione all'anno (o periodo) di effettiva imputazione al progetto, secondo il metodo sotto indicato.

Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere in considerazione esclusivamente gli elementi fissi della retribuzione ("retribuzione lorda", comprensiva degli oneri previdenziali, fiscali ed assicurativi a carico dei lavoratori e del datore di lavoro, nonché la quota di oneri differiti relativa al TFR o assimilato). Le indennità variabili (quali compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, premi di produzione, eventuali emolumenti per arretrati, etc.) e l'IRAP non possono essere computate. Il costo annuo lordo così determinato deve essere diviso per il monte ore previsto dal contratto di lavoro applicato, al netto di ferie e permessi.

Per i **dipendenti neoassunti**, invece, dovrà essere utilizzato il monte ore annuo convenzionale pari a 1720



ore annue.<sup>3</sup>

Per i **dipendenti part-time** tale divisore dovrà essere riproporzionato in relazione alla percentuale di ore stabilite dal contratto part-time rispetto alle ore ordinarie previste dal contratto.

In relazione al personale che abbia usufruito di congedi o, comunque, a personale il cui periodo di presenza in servizio nel corso dell'anno solare sia inferiore a 12 mensilità, la determinazione analitica del relativo costo orario sarà effettuata computando esclusivamente i mesi solari interi di effettiva presenza in servizio.

Il costo orario sarà, quindi, definito rapportando il costo dei mesi solari interi oggetto di presenza al numero di ore appropiato, così calcolato:

$$\text{monte ore da usare a denominatore} = \text{numero mesi interi lavorati} / 12 * 1720$$

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) tabella riepilogativa dei dati dei dipendenti rendicontati comprendente i dati richiesti al paragrafo A.1.1 dell'Allegato F al Bando (la tabella deve essere sottoscritta dal presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante);
- 2) *curricula* del personale impiegato in attività di ricerca di cui non sia stato già fornito il *curriculum* in fase di presentazione della domanda di finanziamento;
- 3) modulo di calcolo del costo orario con dettaglio degli importi utilizzati (dettaglio dell'importo relativo alla retribuzione lorda);
- 4) buste paga;
- 5) giustificativi di pagamento (bonifico, figlia dell'assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) corredati 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*);
- 6) 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. Nel caso di valorizzazione a costi reali, il valore imputabile sarà pari al costo orario calcolato con il metodo di cui sopra 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 i costi 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**.

<sup>3</sup> Per "neo assunzioni" si intendono quelle a partire dal 2015, attivate con le agevolazioni previste dal cd. "Jobs Act".



SviluppoToscana  
S.p.A.

### 3.1.1.3 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. paragrafi precedenti):

- 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. paragrafi precedenti):

- 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.

#### **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 riferimento a quanto disposto dal paragrafo A.2 dell'Allegato F al Bando, specifichiamo che il contratto di lavoro sottoscritto tra il soggetto beneficiario del contributo e il personale parasubordinato (collaboratore, assegnista di ricerca, borsista, etc.) rendicontato 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 presentazione della domanda di finanziamento di seconda fase.

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.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:



SviluppoToscana  
S.p.A.

- 1) tabella riepilogativa dei dati dei lavoratori parasubordinati rendicontati comprendente i dati richiesti al paragrafo A.2.1 dell'Allegato F al Bando (la tabella deve essere sottoscritta dal presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante);
- 2) *curricula* del personale impiegato in attività di ricerca di cui non sia stato già fornito il *curriculum* in fase di presentazione della domanda di finanziamento;
- 3) buste paga, cedolini, notule o equivalente;
- 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);
- 6) contratto di lavoro (collaborazione, borsa di studio, assegno di ricerca, ecc.)
- 7) 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**

Nel caso in cui il contratto relativo ai lavoratori da rendicontare non sia esclusivo per il progetto, è opportuno fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 3.1.2 relativamente al personale rendicontato a costi reali per la determinazione del costo orario. 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**

Le prestazioni rese da titolari di impresa individuale, da amministratori o da soci sono ammesse, per la sola parte di effettivo impiego sul progetto, alle condizioni previste dal paragrafo 3.5 del Bando e dal paragrafo A.1 dell'Allegato F – *Spese Ammissibili*, ovvero se:

- 1) il beneficiario è una MICRO o PICCOLA impresa;
- 2) i titolari, amministratori o soci rendicontati sono in possesso di adeguata qualificazione alla data di presentazione della domanda di seconda fase;
- 3) i titolari, amministratori o soci rendicontati hanno svolto attività riconducibili ad attività descritte in uno



SviluppoToscana  
S.p.A.

specifico obiettivo tecnico illustrato nel progetto (ai fini dell'effettivo riconoscimento tra i costi ammissibili in sede di verifica del rendiconto di spesa, tali prestazioni devono essere chiaramente definite nella relazione tecnica di progetto e ricondotte ad attività/obiettivi di progetto ben precisi);

4) fino ad un massimo del 10% del costo complessivo dell'intero progetto<sup>4</sup>.

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

**Ricordiamo, inoltre, che non sono ammissibili le prestazioni remunerate attraverso la partecipazione agli utili.**

Ricordiamo, infine, che, come disposto al paragrafo A.1 dell'*Allegato F – Spese Ammissibili*, 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**.

Sono cariche sociali ai fini di cui trattasi:

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

I costi dei soci di minoranza che NON ricoprono cariche sociali – e che, quindi, possono essere rendicontati come personale subordinato – sono trattati come costi del personale subordinato a tutti gli effetti e non rientrano nel vincolo del 10% massimo del costo complessivo del progetto cui sottostanno i costi per le prestazioni di titolari, amministratori e soci.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) – 7) tutta la documentazione prevista al paragrafo 3.2 per il personale parasubordinato; inoltre:

8) 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); 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.

#### **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 standard, se il contratto di lavoro applicato dal soggetto beneficiario è censito dal Ministero del lavoro, altrimenti a costi aziendali; si veda in proposito il precedente paragrafo.

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)

<sup>4</sup> In caso di progetti realizzati da un partenariato di imprese, il massimale del 10% si applica a ciascuna micro o piccola impresa del partenariato.



SviluppoToscana  
S.p.A.

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

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.

#### 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 dati richiesti al paragrafo A.3.1 dell'Allegato F al Bando<sup>5</sup>

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

Inoltre, in caso si rendicontino quote di ammortamento:

3) Estratto del registro dei beni ammortizzabili contenente le informazioni previste al paragrafo A.3.1 dell'Allegato F al Bando;

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 contenente le informazioni previste al paragrafo A.3.1 dell'Allegato F al Bando;

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

<sup>5</sup> Nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento, ricordiamo, ai sensi del paragrafo A.3 dell'allegato F al bando, 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 allo stesso paragrafo A.3 dell'Allegato F al bando.



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)

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**

Come previsto dal paragrafo A.4 dell'Allegato F al Bando, le spese di affitto sono ammissibili soltanto qualora relative a spazi utilizzati in via esclusiva per le attività di progetto.

E' una novità della presente revisione del documento il fatto che l'accezione "utilizzo esclusivo" contenuta nel bando possa essere intesa anche in relazione ad una porzione di fabbricato in locazione, purché tale porzione sia utilizzata in via esclusiva per le attività del progetto e non promiscua 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 e/o tabella riepilogativa dei



beni acquisiti con contratto d'affitto (dati richiesti al paragrafo A.4.1 dell'Allegato F al Bando);

Inoltre, in caso si rendicontino quote di ammortamento:

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.

Inoltre, in caso si rendicontino beni acquisiti con contratto d'affitto:

4) fatture o ricevute fiscali;

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*);

6) contratto di locazione con relativa planimetria degli spazi oggetto di locazione;

7) 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 (solo in caso di rendicontazione di porzioni di fabbricato in locazione). Tale prospetto deve essere completato con l'indicazione dello specifico utilizzo fatto degli spazi rendicontati, distinguendo fra: uso laboratorio, uso ufficio, etc..

#### **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**

Nella categoria delle spese per “servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti” del Piano Finanziario rientrano i costi di cui al paragrafo A.5 *Spese per servizi di consulenza e per servizi equivalenti* e al paragrafo A.7 *Beni immateriali* dell'Allegato F al Bando.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:**

1) tabella riepilogativa dei costi per servizi acquisiti contenente i dati richiesti al paragrafo A.5.1 o/e A.7.1 dell'Allegato F al Bando;

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 controfirmato dagli stessi esperti e/o consulenti che hanno svolto la prestazione.



SviluppoToscana  
S.p.A.

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*).

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

In caso di personale altamente qualificato messo a disposizione da un OR o una grande impresa il cui costo sia rimborsato dalla PMI beneficiaria all'OR o grande impresa:

5) tabella riepilogativa con i dati del personale per i quali si richiede l'agevolazione: titolo e generalità, inquadramento contrattuale, impresa o organismo di provenienza, ruolo svolto nella PMI, periodi temporale di messa a disposizione, costi medi utilizzati per il calcolo della spesa; la tabella deve essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante.

In caso di beni immateriali ammortizzabili:

6) estratto del registro dei beni ammortizzabili.

Invece, in caso si rendicontino beni acquisiti con contratto di licenza d'uso o di leasing:

7) fatture o ricevute fiscali relative ai canoni pagati;

8) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati;

9) 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 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 (beni materiali)**

Nella categoria degli "altri costi di esercizio" del Piano Finanziario rientrano i costi di cui al paragrafo A.6 *Beni materiali* dell'Allegato F al Bando.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:**

1) tabella riepilogativa dei beni acquisiti contenente i dati richiesti al paragrafo A.6 *Beni materiali* dell'Allegato F al Bando;

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



SviluppoToscana  
S.p.A.

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)

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

### 3.6 Spese per beni immateriali

Si veda in proposito il precedente paragrafo *Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti*

### 3.7 Spese generali forfettarie

#### 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)

## 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 relative ad un bene o servizio già oggetto di agevolazione da parte di una misura di sostegno comunitaria, nazionale o regionale;
- 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. 4983/2014
- le spese fatturate fra partner del medesimo progetto
- le spese per prestazioni di soci e amministratori di un'impresa partner verso altre imprese del partenariato.

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 7 del Bando, l'erogazione del contributo 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 (cd. "Dichiarazione di spesa", se SAL, o "Comunicazione di fine progetto", se SALDO) 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.**

Nel caso in cui la rendicontazione sia presentata in forma semplificata tramite perizia redatta da revisore legale (in proposito si veda il successivo paragrafo), tale scelta dovrà essere comunicata all'interno del testo del messaggio PEC con cui si inoltra la domanda di erogazione.

### 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 rendicontare	% minima da rendicontare sul totale investimento <sup>6</sup>	% contributo erogabile sul totale contributo
<b>Anticipo (opzionale)</b>	Non attinente	Non attinente	Non attinente	70,00%
<b>Primo periodo di rendicontazione (SAL)</b>	+ 12 mesi (bando 1) + 9 mesi (bando 2) dalla data di avvio convenzionale	Entro 45 giorni dal termine del primo periodo di rendicontazione	40,00%	40,00% (se non è stato erogato anticipo)
<b>Rendicontazione finale (SALDO)</b>	+ 24 mesi (bando 1) + 18 mesi (bando 2) + 12 mesi (bando 3) dalla data di avvio convenzionale	Entro 45 giorni dal termine del secondo periodo di rendicontazione	Investimento residuo	Eventuale saldo contributo residuo in base al totale investimento ammesso a saldo

<sup>6</sup> La soglia del 40% viene calcolata con riferimento al progetto e non al singolo partner



Tabella 1 – Fasi di erogazione del contributo

In aggiunta a quanto sopra, al fine di accelerare l'attuazione dei bandi RSI 2014, con D.D. n. 8625/2018 è stata introdotta la possibilità di presentare una **ulteriore domanda intermedia a titolo di di stato di avanzamento al 15/09/2018**, qualora la rendicontazione delle spese sostenute, pari almeno al 20% del costo totale ammesso a cofinanziamento della operazione, avvenga con modalità semplificata tramite revisori legali, utilizzando il modello di perizia giurata approvato con decreto dirigenziale n. 8306 del 24/05/2018 (si veda anche il paragrafo successivo).

### 5.3 Rendicontazione tramite revisori

Ai sensi dell'art 7 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.

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>)

Si informa, inoltre, che con Decreto Dirigenziale n. 8306/2018 è stato pubblicato il nuovo schema di perizia giurata da utilizzare per la rendicontazione in modalità semplificata tramite revisore legale; il nuovo modello è pubblicato sul sito internet di Sviluppo Toscana all'indirizzo [https://www.sviluppo.toscana.it/mod\\_revisori](https://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori).

**Con lo stesso decreto viene, infine, confermato, per le rendicontazioni effettuate in modalità semplificata, il dimezzamento dei tempi istruttori necessari per il pagamento delle domande: 45 giorni, come già previsto dal Decreto Dirigenziale n. 15643/2017, anziché 90 giorni, come previsto al par. 1 dell'Art. 132 del Reg. 1303/2013.**

#### **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 (SAL) o conclusiva, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana come allegato al presente documento e dovrà essere compilata la scheda indicatori presente sul *Gestionale*



SviluppoToscana  
S.p.A.

*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) Modelli UNIEMENS riferiti a:
  - i dodici mesi precedenti la data di invio della domanda di seconda fase (SOLO NEL CASO IN CUI SIA STATO DICHIARATO IN DOMANDA UN INCREMENTO DI OCCUPAZIONE);
  - i dodici mesi precedenti la data di avvio del progetto;
  - il periodo compreso fra la data di avvio progetto e la data di presentazione della dichiarazione di spesa a SALDO.

I modelli UNIEMENS dovranno essere accompagnati 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.

In alternativa ai moduli UNIEMENS, potrà essere inviato il Libro Unico del Lavoro riferito agli stesso periodi di cui sopra.

- 5) Copia della posizione INAIL attivata a favore del tirocinante e della convenzione di tirocinio sottoscritta (entro la rendicontazione di saldo).

- 6) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione; in 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](http://www.sviluppo.toscana.it/obl_comunicazione);

#### **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 elencata nell'*Allegato F – Spese ammissibili* al Bando e ulteriormente **elencata in modo riepilogativo 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 paragrafo 6.4 del 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](http://www.sviluppo.toscana.it), sezione *“Varianti aperte/ Bandi RSI”*.

**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 paragrafo 6.4 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 ai sensi del sopraccitato paragrafo 6.4, 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 nei confronti dell'ente 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/ Bandi RSI”*, all'indirizzo [http://www.sviluppo.toscana.it/bandirsi\\_var](http://www.sviluppo.toscana.it/bandirsi_var))



SviluppoToscana  
S.p.A.

## 7. Obblighi contrattuali e di Bando: sintesi riepilogativa

Ai sensi del paragrafo 6.3 del Bando, i soggetti beneficiari sono obbligati, a pena di revoca del contributo, al rispetto degli obblighi come formalizzati 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

Ai sensi del paragrafo 6.3.1 del Bando<sup>7</sup> e dell'art. 4.16 del Contratto, le imprese ammesse a contributo e in possesso dei requisiti previsti dalla Legge Regionale n. 32/2002, come modificata dalla Legge Regionale n. 3/2012, e dal relativo Regolamento di attuazione, hanno l'obbligo di attivare, nel periodo di realizzazione del progetto, almeno un tirocinio relativo al progetto stesso, ai sensi della predetta Legge.

Nel caso di raggruppamenti, tale obbligo grava su ciascuna impresa.

Considerato che la disposizione di cui al paragrafo 6.3.1 fa riferimento a ciascuna "impresa" del partenariato, si ritiene che l'obbligo debba essere limitato ai beneficiari aventi natura imprenditoriale.

Tali tirocini sono esclusi da qualsiasi contributo regionale ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n.996 del 19/10/2015.

In caso di inadempimento a tale obbligo, le imprese sono assoggettate ad una sanzione consistente nella decurtazione del 10% del contributo.

Come da disposizione di bando, tutti i tirocini devono essere attivati ai sensi della predetta Legge Regionale n. 32/2002, come modificata dalla Legge Regionale n. 3/2012, e del relativo Regolamento di attuazione; pertanto:

- considerato che l'art. 17 bis della legge n. 32/2002 disciplina sia i tirocini curriculari che i tirocini extra curriculari, si ritiene che ciascuna impresa beneficiaria possa adempiere all'obbligo previsto dal Bando attivando, indifferentemente, almeno un tirocinio dell'uno o dell'altro tipo e fermo restando quanto stabilito dal Regolamento di attuazione della Legge n. 32/2002 approvato con D.P.G.R. n. 47/R del 08/08/2003 in tema di numero massimo di tirocini attivabili (art. 86 nonies). In entrambi i casi, tuttavia, sarà dovuto al tirocinante il rimborso spese forfetario nella misura minima stabilita dall'art. 86 quinquies del Regolamento di attuazione sopraccitato (euro 500,00 lordi mensili);
- la durata deve essere in linea con le disposizioni di cui all'art. 17 ter, comma 7, della legge n. 32/2002 che stabilisce una durata minima di due mesi.

Laddove il tirocinio attivato ai sensi della sopraccitata deliberazione G.R.T. n. 72/2016 sia interrotto prima del termine minimo di durata o senza aver raggiunto la percentuale minima di presenze ai fini della validità

---

<sup>7</sup> Il paragrafo 6.3.1 del Bando è stato introdotto con il Decreto Dirigenziale n. 4131/2014 avente ad oggetto "POR CREO FESR 2014-2020 Gestione In anticipazione – Bandi per aiuti agli investimenti in ricerca, sviluppo e innovazione. Rettifica testo dei bandi e dell'allegato approvati con Decreto 3389 del 30/07/2014".



del tirocinio stesso, il soggetto beneficiario dovrà attivare un nuovo tirocinio.

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

## 7.2 Mantenimento occupazionale

Ai sensi dell'art. 4.13h del Contratto, i soggetti beneficiari hanno l'obbligo di “mantenere i livelli occupazionali previsti per il periodo di svolgimento del progetto”, pena la revoca del contributo.

Tale obbligo è richiesto a tutte le imprese e agli OR privati ma non è richiesto agli OR pubblici.

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 alla sede regionale dell'impresa beneficiaria nella quale è realizzato il progetto ammesso a finanziamento relative ai dodici mesi interi precedenti la data di avvio del progetto e le ULA relative al periodo compreso fra la data di avvio progetto e la data di presentazione della dichiarazione di spesa a SALDO.

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 per la verifica del mantenimento delle ULA viene effettuato, di norma, mediante acquisizione del Libro Unico del Lavoro riferito ai periodi pertinenti oppure mediante acquisizione dei 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.

## 7.3 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento)

Si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 5.7.2 del Bando.

Il raggiungimento dell'obiettivo di incremento occupazionale dichiarato in domanda sarà verificato calcolando la differenza tra le ULA (definite ai sensi della raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 06/05/2003) riferibili alla sede regionale dell'impresa beneficiaria nella quale è realizzato il progetto ammesso a finanziamento relative ai dodici mesi interi precedenti la data di presentazione della domanda di seconda fase e le ULA relative al periodo compreso fra la data di avvio progetto e la data di



presentazione della dichiarazione di spesa a SALDO.

Il calcolo per la verifica delle ULA viene effettuato, di norma, con le modalità già descritte nel paragrafo precedente.

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.

#### **7.4 Informazione e comunicazione**

Come richiamato al punto 11 dell'art. 4 del Contratto, 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 così come dettagliati in specifico allegato al Bando.

In merito a tali obblighi, si veda il sito informativo predisposto dalla Regione Toscana e raggiungibile al seguente indirizzo, dove è reperibile anche un documento, cd. *kit di comunicazione*, con le informazioni essenziali sugli obblighi di comunicazione ed esempi pratici di grafica: <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 10% dei costi ammissibili del progetto di collaborazione;
- gli organismi di ricerca non possono sostenere cumulativamente più del 30% e singolarmente meno del 10% dei costi ammissibili del progetto di collaborazione.



SviluppoToscana  
S.p.A.

## 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 sopraccitato 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

Conformemente alle disposizioni della Deliberazione della Giunta Regionale n. 427 del 24 aprile 2018, recante ad oggetto “POR FESR 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa” e al D.D. n. 8625 del 01/06/2018 sarà applicata nell'ambito della gestione dei Bandi RSI 2014 n. 1, 2 e 3 di cui al D.D. 3389/2014 la seguente disposizione operativa:

***“L'organismo intermedio potrà procedere ad una sola richiesta di integrazione per ciascun procedimento di erogazione del contributo ed il beneficiario dovrà produrre la documentazione completa improrogabilmente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta; in caso di mancata o incompleta***



*trasmissione l'istruttoria sarà condotta sulla sola documentazione presentata".*

## 10. Aggiornamenti normativi

Decisione di Giunta Regionale n. 3 del 04/12/2017, recante ad oggetto *Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 3*

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"*

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 Dirigenziale n. 8625 del 01/06/2018, recante ad oggetto "POR FESR 2014-2020 Asse 1 Azione 1.1.5 "Bandi Ricerca e Sviluppo approvati con D.D. 3389/2014 – Misure di accelerazione della spesa"

## 11. Allegati

Elenco dei modelli di documenti da utilizzare per la rendicontazione e disponibili in file separato compresso (.ZIP) sul sito web [http://www.sviluppo.toscana.it/bandirsi2014\\_rend](http://www.sviluppo.toscana.it/bandirsi2014_rend) sezione "Allegati":

**Allegato 1** - Modello relazione tecnica

**Allegato 2** - Dichiarazione mantenimento requisiti (rendicontazione a saldo)

**Allegato 3** - Dichiarazione stato di famiglia (familiari e affini)

**Allegato 4** - Dichiarazione di rispetto del divieto di cumulo

**Allegato 5** - Dichiarazione sul regime iva

**Allegato 6** – Dichiarazione fatture digitali

**Allegato 7** – Dichiarazione cedolini digitali