



SviluppoToscana  
S.p.A.

## POR CreO FESR Toscana 2014-2020

### Azione 1.1.5 – Sub-azione a1

*“Progetti strategici di ricerca e sviluppo” (Bando 1) - Decreto 24.05.2017 n. 7165*  
*“Progetti di ricerca e sviluppo delle MPMI” (Bando 2) - Decreto 31.05.2017 n. 7429*

\*\*\*\*\*

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

REVISIONI			
N.	DATA	MOTIVAZIONI	Autore revisione
00	18/06/18	Prima emissione	ST
01	22/06/18	Revisione paragrafi 2.2, 2.4, 2.5.1, 3.1.1, 3.1.2, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.3, 10, 11 Aggiornamento allegati	ST
02	25/06/18	Revisione par. 3.6	ST
03	18/01/19	Revisione paragrafi 1, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 5.2, 5.3, 5.4.2, 6, 7.1, 9 e 10	ST
04	19/12/19	Revisione modello relazione tecnica (Allegato 1) Paragrafo 5.4.2	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 per personale.....	9
3.1.1 Personale dipendente o assimilato.....	9
3.1.2 Spese per personale parasubordinato.....	13
3.1.3 Prestazioni rese da titolari, soci e amministratori.....	14
3.2 Spese per macchinari, strumentazioni e attrezzature.....	16



SviluppoToscana  
S.p.A.

3.3 Spese per fabbricati e terreni.....	17
3.4 Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti.....	19
3.5 Spese per altri costi (beni materiali).....	20
3.6 Spese per beni immateriali.....	20
3.7 Spese generali forfettarie.....	20
<b>4. SPESE ESCLUSE.....</b>	<b>21</b>
<b>5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>22</b>
5.1 Aspetti generali.....	22
5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....	22
5.3 Rendicontazione tramite revisori.....	23
5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....	24
5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto.....	24
5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni.....	24
5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa.....	25
<b>6. MODIFICHE DEL PROGETTO E PROROGHE.....</b>	<b>26</b>
<b>7. OBBLIGHI CONTRATTUALI E DI BANDO: SINTESI RIEPILOGATIVA.....</b>	<b>27</b>
7.1 Tirocini.....	27
7.2 Mantenimento occupazionale.....	28
7.3 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento).....	29
7.4 Informazione e comunicazione.....	30
7.5 Massimali di spesa.....	30
<b>8. ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN TEMA DI LEGISLAZIONE ANTIMAFIA.....</b>	<b>30</b>
<b>9. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE.....</b>	<b>31</b>
<b>10. AGGIORNAMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>32</b>
<b>11. ALLEGATI.....</b>	<b>32</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 E al Bando “POR 2014-2020 – Azione 1.1.5 – sub.azione a1)”, approvato con il D.D. n. 7165 del 24/05/2017 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 di riferimento.

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 D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, al Si.Ge.Co. (versione 3) approvato con Decisione G.R.T. n. 3 del 04/12/2017 e ss.mm.ii. ed al Bando di cui al D.D. n. 7165/2017 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 3.6 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, così come richiamato esplicitamente anche dall'Allegato D – “Spese ammissibili” al Bando (Sezione “Disposizioni generali”, quinto capoverso, secondo periodo); 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 RS “1 o 2”/2017 e ss.mm.ii.

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

Spesa di Euro .....

rendicontata a titolo di [1 o II 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. 7165/2017 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



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 D – 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 (Allegato D - “Spese ammissibili”, terzo capoverso) 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, di norma, per tutti i beneficiari, a partire dal **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**). In questo caso, la data di inizio progetto sarà quella prescelta dal beneficiario tramite l'apposita comunicazione di avvio formalizzata agli uffici regionali competenti entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURT dell'atto di concessione dell'aiuto.

Infine, per i raggruppamenti da costituirsi successivamente all'ammissione a contributo è prevista l'ulteriore facoltà di dare inizio al progetto in data posteriore rispetto alla data convenzionale di cui sopra (**avvio posticipato**), data da collocare tra la pubblicazione sul BURT dell'atto di concessione dell'aiuto e la data di stipula del contratto. Anche in questo caso, la data di inizio progetto sarà quella prescelta dal beneficiario tramite l'apposita comunicazione di avvio formalizzata agli uffici regionali competenti entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURT dell'atto di concessione dell'aiuto.

### 2.5.2 Termine finale

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato al ventiquattresimo (Bando RS 1) o diciottesimo (Bando RS 2) mese (più eventuale proroga) dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento amministrativo di concessione dell'aiuto, anche nel caso di avvio anticipato.

In caso di avvio posticipato, invece, il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato al ventiquattresimo (Bando RS 1) o diciottesimo (Bando RS 2) mese (più eventuale proroga) dal giorno successivo alla data di stipula del contratto.

**A tal fine, il contratto si considera effettivamente perfezionato tra le parti nel momento in cui il Beneficiario riceve tramite PEC il contratto controfirmato dalla Regione Toscana. Nel caso di avvio posticipato, pertanto, le spese saranno ammissibili dal giorno successivo alla data di ricezione della PEC suddetta.**

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. Sono fatti salvi i diversi termini di rendicontazione a titolo di SAL previsti nel caso di ricorso al revisore dei conti, così come disciplinati dal D.D. n. 8306/2017 (si veda oltre al paragrafo *Rendicontazione tramite revisori*).



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 e ulteriormente specificate nell'*Allegato D – 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.

#### 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 (18 o 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.

Tale disposizione di Bando deve essere intesa come riferita al “costo elementare” (singolo dipendente, specifico immobile adibito al progetto) all'interno della relativa categoria di spesa del Piano Finanziario di ogni beneficiario. Pertanto, per esempio, il costo relativo all'impiego nel progetto del dipendente “X” potrà essere rendicontato al massimo per 18 (Bando 2) o 24 (Bando 1) mensilità (oltre 4/6 mensilità di eventuale proroga) nell'ambito della categoria di spesa “personale”; mensilità che non devono essere necessariamente consecutive e devono essere riferibili a ciascun beneficiario.

#### Apprendisti

In considerazione del fatto che le spese del personale impiegato in attività di ricerca, ai fini dell'ammissione a contributo a valere sul Bando RSI, richiedono che tale personale sia in possesso di adeguata qualificazione (diploma di istruzione terziaria o esperienza professionale pertinente di almeno 5 anni), si ritiene che l'ammissibilità dei costi di personale eventualmente riconducibili a contratti di apprendistato debba essere limitata, ai sensi del Bando, ai casi compatibili con l'adeguata qualificazione del personale di ricerca come sopra definita e, pertanto, unicamente alla tipologia contrattuale definita "apprendistato di alta formazione e ricerca", finalizzata ad acquisire titoli di alta formazione (dottorati e diplomi percorsi di specializzazione, I.T.S. e I.F.T.S. Master di I e II livello). Non si ravvisano, invece, particolari condizioni per l'ammissione di costi di personale riconducibili alla stessa tipologia, qualora si tratti di personale impiegato in attività “di produzione”, essendo comunque tale voce di costo vincolata ad un tasso forfetario del 35% rispetto alle spese del personale di ricerca.

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

### 3.1 Spese per personale

#### 3.1.1 Personale dipendente o assimilato

##### 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 argenteria, 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 ministeriale per il settore METALMECCANICO - INDUSTRIA non sono corrispondenti ai livelli di inquadramento del settore METALMECCANICO - ARTIGIANO), si ritiene applicabile la metodologia "a costi reali" di cui al successivo paragrafo 3.1.2.

In sintesi: solo nel caso in cui non esista una tabella ministeriale dei costi medi del lavoro per il proprio CCNL o per CCNL affine, oppure nel caso in cui all'interno della specifica tabella applicabile non esista il profilo organizzativo cercato, si può procedere con la metodologia "a costi reali" di cui al successivo paragrafo.

L'indicizzazione del costo del personale, prevista dal paragrafo A\_1 dell'Allegato D al bando, deve avvenire con riferimento all'anno solare precedente "la data di pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto".

Poiché i decreti di approvazione della graduatoria sono:

- Graduatoria Bando 1 Decreto n.2941 del 09-02-2018
- Graduatoria Bando 2 Decreto n.3048 del 21-02-2018



ne consegue che le spese di personale relative ai bandi 1 e 2, devono essere indicizzati al 2017.

Ai fini dell'indicizzazione si utilizzano gli appositi indici (indici prezzi FOI) pubblicati dall'ISTAT all'indirizzo <https://www.istat.it/it/archivio/30440> (tabelle dei coefficienti di indicizzazione scaricabili da apposito link all'interno del sito).

#### 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 D al Bando;
- 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) ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico;
- 4) time sheet firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto;
- 5) 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 neppure per affinità, si dovrà procedere con la rendicontazione dei costi del personale facendo riferimento ai costi lordi annui riferiti all'ultimo anno solare antecedente la data di pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto.

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 suddiviso per **1720 ore** ai fini della determinazione del costo orario da applicare alle singole mensilità oggetto di rendicontazione.



SviluppoToscana  
S.p.A.

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.

Nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse presente in azienda (neoassunti, personale in congedo, compreso congedo parentale e di maternità) nell'ultimo anno solare antecedente la data di pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto, il relativo costo dovrà essere determinato in modo analitico, in relazione all'anno (o periodo) di effettiva imputazione al progetto, secondo il metodo sopra indicato.

In relazione ai congedi di cui sopra e ai neoassunti, qualora il periodo di presenza del lavoratore 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 appropriato, così calcolato:

$$\text{numero ore da usare a denominatore (al posto di 1720)} = \text{numero mesi interi lavorati} / 12 * 1720$$

#### 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 D al Bando;
- 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) ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico;
- 4) time sheet firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto;
- 5) modulo di calcolo del costo orario con dettaglio degli importi utilizzati (dettaglio dell'importo relativo alla retribuzione lorda);
- 6) buste paga;
- 7) giustificativi di pagamento (bonifico, foglia 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*);
- 8) 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.



SviluppoToscana  
S.p.A.

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**.

### 3.1.1.3 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 D 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 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.

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

- 1) tabella riepilogativa dei dati dei lavoratori parasubordinati rendicontati comprendente i dati richiesti al paragrafo A.2.1 dell'Allegato D al Bando;
- 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) time sheet firmati dai lavoratori e controfirmati dal responsabile di progetto;
- 5) 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*);
- 6) 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);
- 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 o da amministratori/soci di micro e piccole imprese, per la parte di effettivo impiego nel progetto e alle condizioni previste dal paragrafo 3.4 del Bando e dal paragrafo A\_4 dell'Allegato D – *Spese Ammissibili*, sono sempre considerate “apporti in natura”, ovvero sono assimilate a prestazioni volontarie non retribuite.



Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, tali prestazioni sono ammissibili a condizione che il sostegno pubblico all'operazione non superi la spesa totale ammissibile al netto del valore del contributo in natura al termine dell'operazione; tali spese sono, di conseguenza, rendicontabili unicamente a valere sul co-finanziamento privato<sup>2</sup>. 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.

Tali prestazioni devono essere rendicontate valorizzando il costo orario nei limiti riferiti ad una prestazione di lavoro subordinato equivalente (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 3.1)

L'equivalenza della prestazione deve essere considerata rispetto ad una mansione di lavoro subordinato che, per ruolo nel progetto e qualificazione richiesta, sia equivalente a quella svolta dall'amministratore all'interno del progetto stesso; tale equivalenza dovrà essere debitamente motivata rispetto alle specifiche attività nelle quali è coinvolto l'amministratore all'interno del progetto. In altri termini, la retribuzione cui fare riferimento è quella di un eventuale dipendente che svolga o possa svolgere il medesimo ruolo dell'amministratore nel progetto, assunto sulla base del CCNL applicato nell'impresa beneficiaria.

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, come disposto al paragrafo A\_1 dell'*Allegato D – 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**

<sup>2</sup> Esempio pratico: un'impresa è ammessa a finanziamento per la realizzazione di un progetto il cui costo complessivo (investimento) è pari a 100.000 euro con un'intensità di contributo pubblico pari al 40% delle spese ammissibili, ovvero un contributo pubblico pari a 40.000 euro. Dall'applicazione della regola di cui sopra, ne derivano i possibili seguenti casi:

- se l'ammontare delle prestazioni volontarie non eccede la quota di co-finanziamento privato, ovvero 60.000 euro (100.000 – 40.000 = 60.000), il contributo riconoscibile è confermato nella cifra di 40.000 euro;
- se l'ammontare delle prestazioni volontarie, invece, eccede la quota di co-finanziamento privato, per esempio è 80.000 euro (> di 60.000), il contributo riconoscibile massimo si ricalcola come segue:  
100.000 (spesa totale ammissibile) - 80.000 (valore del contributo in natura) = 20.000 (contributo massimo riconoscibile).



prestazioni di titolari, amministratori e soci.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) Tabella riepilogativa dei lavoratori rendicontati redatta sul modello della tabella richiesta per i lavoratori subordinati (paragrafo A.1.1. dell'Allegato D al Bando), inclusa indicazione del riferimento contrattuale applicato per individuare la prestazione equivalente;
- 2) 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) contenente il criterio di individuazione della mansione contrattuale equivalente 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.

**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 3.1.

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

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 B.1 dell'Allegato D al Bando<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento, ricordiamo, ai sensi del paragrafo B dell'allegato D 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 al paragrafo B dell'Allegato D al bando.



2) 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 quote di ammortamento:

3) Estratto del registro dei beni ammortizzabili contenente le informazioni previste al paragrafo B.1 dell'Allegato D 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 B.1 dell'Allegato D 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 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 C dell'Allegato D 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.



SviluppoToscana  
S.p.A.

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 C.1 dell'Allegato D 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..



SviluppoToscana  
S.p.A.

#### 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 *D\_Spese per servizi di consulenza* e per servizi equivalenti e al paragrafo *F\_Beni immateriali* dell'Allegato D 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 D.1 o/e F.1 dell'Allegato D 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 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 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.
- 5) *Curricula* dei fornitori di consulenze e degli specifici consulenti e/o esperti che hanno svolto la prestazione, completi delle informazioni previste al paragrafo D dell'allegato D – Spese ammissibili al bando.

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



SviluppoToscana  
S.p.A.

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 *E\_Beni materiali* dell'Allegato D al Bando.

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

- 1) tabella riepilogativa dei beni acquisiti contenente i dati richiesti al paragrafo E.1 dell'Allegato D 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 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 *3.6 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. 1389/2016
- le spese fatturate fra partner del medesimo progetto.

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 quattro 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](mailto:asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it).

### 5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione

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

Stadio	Periodo ammissibilità	Termine per richieste di erogazione	% minima da rendicontare sul totale investimento <sup>4</sup>	% contributo erogabile sul totale contributo
<b>Anticipo (opzionale)</b>	Non attinente	Graduatoria principale: 31/05/2018 Graduatori scorrimento: 15/10/2018	Non attinente	40,00%
<b>Primo periodo di rendicontazione (SAL 1)</b>	Inizio progetto – 31/07/2018	Graduatoria principale: 31/07/18 (*) Graduatoria scorrimento: 15/12/2018 (*)	30,00%	30,00% (aggiuntivo rispetto ad eventuale anticipo)
<b>Secondo periodo di rendicontazione (SAL 2)</b>	Inizio progetto – 30/06/2019	Graduatoria principale: 30/06/19 (*) Graduatoria scorrimento: 15/11/2019 (*)	60,00% (cumulato con I SAL)	60,00% (aggiuntivo rispetto ad eventuale anticipo e cumulato con I SAL nel limite del 100% del contributo concesso)
<b>Rendicontazione finale (SALDO)</b>	Inizio progetto – fine progetto	Entro 18 (Bando 2)/24 (Bando 1) mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria o, in caso di avvio posticipato, dal giorno successivo alla stipula del contratto (*)	Investimento residuo	Eventuale saldo contributo residuo in base al totale investimento ammesso a saldo

Tabella 1 – Fasi di erogazione del contributo

<sup>4</sup> La soglia percentuale viene calcolata con riferimento al progetto e non al singolo partner



(\*) Nel caso di ricorso alla modalità di rendicontazione con revisore dei conti, il termine (sia di spesa che di rendicontazione) è differito di 45 giorni (si veda al paragrafo successivo).

### 5.3 Rendicontazione tramite revisori

Ai sensi dell'art 7.1 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.

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.

Al fine di accelerare l'attuazione dei bandi RS 2017, con D.D. n. 8306/2018 la rendicontazione delle spese tramite revisore legale è stata promossa tramite le seguenti disposizioni operative:

- introduzione tra i costi di consulenza ammissibili del progetto (descritti nella sez. D *"Spese per servizi di consulenza e per servizi equivalenti"* dell'allegato D ai Bandi 1, 2 e 3), di quelli sostenuti per l'asseverazione da parte di revisori legali delle spese sostenute, **nel limite massimo di 8.000,00 euro per ciascun beneficiario**; tale disposizione non consente ai beneficiari di incrementare il piano dei costi complessivo, ma soltanto di rimodularlo a totale invariato e previa autorizzazione della relativa variante finanziaria (si vedano le Linee Guida varianti RS 2017 - variante finanziaria di tipologia 2);
- la proroga di 45 giorni sui termini stabiliti agli artt. 7.4, 7.5 e 7.6 dei Bandi 1, 2 e 3 (per la rendicontazione a SAL e a saldo) per quei beneficiari che ricorrono alla modalità semplificata di rendicontazione delle spese sostenute, tramite revisori legali; **nelle aggregazioni di due o più soggetti beneficiari, tale modalità dovrà essere adottata dal capofila e da tutti i partner** e, in tutti i casi, la scelta dovrà essere comunicata mediante PEC al soggetto gestore entro i termini stabiliti agli artt. 7.4, 7.5 e 7.6 di cui sopra<sup>5</sup>. La mancata comunicazione, unita alla mancata rendicontazione delle spese con la modalità ordinaria entro detti termini, determinerà l'avvio della revoca dell'agevolazione secondo quanto previsto all'art. 8.6 dei bandi medesimi.
- **Il differimento dei termini riguarda sia il sostenimento della spesa che la relativa rendicontazione e autorizza, di fatto, i beneficiari a sostenere una spesa fino allo stesso giorno in cui dovrà essere rendicontata.**

<sup>5</sup> La PEC cui comunicare l'intenzione di avvalersi della modalità semplificata di rendicontazione tramite revisore è [asa-controlli@per.sviluppo.toscana.it](mailto:asa-controlli@per.sviluppo.toscana.it)



Con il decreto di cui sopra, inoltre, è stato rivisto il modello di perizia giurata già adottato con Decreto Dirigenziale n. 15643 del 23 ottobre 2017; il nuovo schema 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 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 1 e 2) 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. 6.3 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](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").

8) In caso di rendicontazione presentata tramite revisore legale, lettera di incarico o contratto stipulato con il revisore.

#### MODALITÀ DI TRASMISSIONE TRAMITE PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

La documentazione di cui sopra ed eventuale altra documentazione generale relativa all'intero progetto, può essere trasmessa mediante caricamento nella sezione della piattaforma **Attività di progetto/Dati del progetto/ Allegati** oppure mediante caricamento nella sezione **Allegati alla dichiarazione di spesa**.

#### 5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa

La documentazione da trasmettere in relazione alle specifiche spese rendicontate in ogni fase è elencata nell'Allegato D – 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 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/ 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

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 6.3 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 6.3 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.

I Bandi RS 2017 non forniscono informazioni di dettaglio relativamente alle modalità di attivazione dei tirocini, per le quali, invece, 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 6.3 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 **riferibili a tutte le sedi localizzate sul territorio toscano** (definite ai sensi della raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 06/05/2003) 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 5.4.B.b 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 al punto 10 del paragrafo 6.3 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 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 5% dei costi ammissibili del progetto di collaborazione;
- gli organismi di ricerca non possono sostenere cumulativamente più del 30% dei costi ammissibili del progetto di collaborazione, né singolarmente meno del 10% degli stessi.

## 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. 8306 del 24/05/2018 sarà applicata nell'ambito della gestione dei Bandi RS 1, 2 e 3 2017 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 17/05/2017, recante ad oggetto *Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 3*

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"

Decreto Dirigenziale n. 8306 del 24/05/ 2018, recante ad oggetto "Bandi Ricerca e Sviluppo 2017 – 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/bandirs2017\\_rend](http://www.sviluppo.toscana.it/bandirs2017_rend) sezione "Allegati":

**Allegato 1** - Modello relazione tecnica (attenzione il modello di relazione tecnica è stato modificato con la ver. 4 delle Linee Guida di rendicontazione)

**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 "caporalato"

**Allegato 7** – Dichiarazione fatture digitali

**Allegato 8** – Dichiarazione cedolini digitali