



SviluppoToscana  
S.p.A.

## Allegato 1

### POR CreO FESR Toscana 2014-2020 Azione 1.1.4 sub b)

\*\*\*\*\*

*Linee guida per la presentazione della rendicontazione di spesa  
dei soggetti attuatori*

Versione n. 2 (ottobre 2018)



## 1. Premessa

Le presenti *Linee Guida* sono state elaborate ai fini di una corretta rendicontazione delle spese sostenute ed alla contestuale erogazione del contributo regionale.

Esse costituiscono un supporto operativo alla presentazione della rendicontazione di spesa a titolo di anticipo, stato avanzamento lavori o di saldo finale, al fine di agevolare, in particolare, la presentazione delle dichiarazioni di spesa *on line* mediante accesso al Sistema informativo Unico del FESR (SIUF – Gestionale finanziamenti).

**Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione, laddove necessario, sono in ogni caso costituite dall'accordo e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.**

In relazione ai singoli temi trattati, le presenti Linee guida raccolgono anche eventuali specifiche interpretazioni fornite nel tempo da parte degli Uffici regionali al fine di ricondurre particolari e specifiche fattispecie concrete di spesa nelle disposizioni generali dell'accordo e della normativa di riferimento.

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.

In caso di modifica delle *Linee Guida* sarà cura di Sviluppo Toscana pubblicare sul proprio portale web (sezione "Rendicontazione") una versione aggiornata delle stesse, rendendone evidente nel titolo la natura di "revisione" utilizzando la notazione "versione n." rispetto alla versione iniziale (versione n.1) e portandole alla diretta conoscenza dei soggetti attuatori.

## 2. Ammissibilità delle spese – principi generali

### 2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese al contributo 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. di cui all'Accordo sottoscritto, ai fini del riconoscimento di un costo quale "spesa ammissibile" al contributo, la spesa sostenuta dal soggetto attuatore o deve corrispondere ai seguenti requisiti generali:

1. essere chiaramente imputata al soggetto attuatore;
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. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dall'accordo sottoscritto;
5. corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal



SviluppoToscana  
S.p.A.

soggetto attuatore ;

6. essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto come definito dall'accordo sottoscritto; a tal fine fa fede la "valuta soggetto attuatore" (inteso come effettivamente sostenuta alla data di pagamento) desumibile dalla documentazione contabile esibita a dimostrazione del pagamento ovvero alla data di emissione del relativo giustificativo di spesa (fattura o documento equipollente) se successiva alla data del pagamento;
7. essere registrata nella contabilità dei soggetti attuatori 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");
8. essere legittima, ovvero sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del soggetto attuatore ;
9. essere pagata unicamente con bonifico bancario o con altro strumento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario;
10. 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").

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

1. Il soggetto attuatore è tenuto ad applicare la normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50), anche al fine di garantire la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di concorrenza, economicità e correttezza nella realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento. **La mancata applicazione di detta normativa determina l'esclusione dai contributi per le spese riferite a lavori, servizi e forniture in misura proporzionata rispetto alla gravità della violazione riscontrata (Decisione della Commissione C(2013) 9527 final del 19/12/2013), fino all'integrale inammissibilità delle relative spese nel caso delle violazioni più gravi;**
2. le spese sono sostenute dalla data di ammissibilità fissata nell'accordo. Le spese relative a obbligazioni giuridiche sorte in precedenza a tale data (forniture, consulenze, spese di personale, borse di ricerca e analoghe) sono ammissibili se corredate da atti dai quali è verificabile l'assegnazione allo svolgimento del progetto (dichiarazioni, lettera di incarico, o simili);
3. il giustificativo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità;
4. Il giustificativo di pagamento relativo è stato eseguito (data soggetto attuatore) entro il termine di presentazione delle rendicontazioni (salvo proroga autorizzata dagli uffici regionali). Entro i medesimi termini devono essere quietanzati anche i modelli F24 relativi al versamento dei contributi per costi del personale e/o dell'IVA afferenti agli eventuali costi oggetto di rendicontazione;

La documentazione contabile di spesa dovrà rispettare i seguenti requisiti:

1. i documenti contabili devono essere riferiti alle spese previste per ciascuna operazione oggetto del finanziamento e corrispondere alle voci di costo ammesse a finanziamento;
2. tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere conformi alle disposizioni di legge vigenti e devono essere intestati al soggetto attuatore;
3. le spese devono essere quietanzate attraverso bonifico bancario;



SviluppoToscana  
S.p.A.

4. i documenti di spesa: devono riportare – a pena di inammissibilità – l'imputazione all'operazione ammessa a finanziamento attraverso la specifica dicitura nonché l'indicazione del CIG e del CUP MIP (ex CUP CIPE); in nessun caso può essere ammesso a contributo un titolo di spesa privo del CIG e del CUP MIP; devono essere "annullati" con apposita dicitura, come di seguito specificato nel presente documento (si veda in proposito il punto 2.2 e per il personale quanto previsto dal punto 3.1).

Riepilogando, le spese sostenute per la realizzazione degli interventi ammessi a contributo, per essere considerate ammissibili, devono:

- rispettare tutte le condizioni e le prescrizioni previste dall'accordo;
- riferirsi alla realizzazione del progetto; tale attinenza deve essere evidenziata in modo dettagliato;
- rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili;
- essere documentate ed effettivamente pagate.

## 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**  
**Accordo .....**  
**Azione 1.1.4 sub Azione b - operazione CUP .....**  
**Spesa di Euro .....**  
**in data.....**

Nel caso di **titoli di spesa nativamente digitali (buste paga, fatture digitali) o di fatture elettroniche** emesse ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, 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 (fermo restando quanto previsto dal punto 3.1 sulle spese per il personale).

Laddove ciò non sia possibile (fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento), il soggetto attuatore dovrà allegare alla rendicontazione 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 Accordo di cui al D.D. n. .... e ss.mm.ii."*

## 2.3 Principio di contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento UE n. 1303/2013, ai soggetti attuatori 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 soggetto attuatore 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 effettuate.

In questi casi eccezionali in cui il pagamento si effettua in modo cumulativo, il soggetto attuatore 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 (con elenco delle specifiche spese di riferimento).

## 2.4 Modalità di pagamento ammissibili

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.

Ai fini dell'ammissibilità a contributo tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente da parte del soggetto attuatore e direttamente nei confronti del fornitore, a tal fine fa fede la "valuta fornitore" (inteso come effettivamente sostenuta alla data di pagamento) desumibile dalla documentazione bancaria esibita a dimostrazione del pagamento ovvero alla data di emissione del relativo giustificativo di spesa (fattura o documento equipollente) se successiva alla data del pagamento.

## 2.5 Periodo di ammissibilità

### 2.5.1 Termine iniziale

Il periodo di realizzazione del progetto decorre, di norma, della sottoscrizione dell'accordo o comunque dalla decorrenza dell'ammissibilità della spesa indicata nell'accordo.

### 2.5.2 Termine finale

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese coincide con la conclusione dell'accordo sottoscritto, salvo che non venga concessa dal Responsabile di Azione una specifica proroga.

Si precisa che è necessario presentare la rendicontazione entro i termini stabiliti da ogni singolo accordo (salvo proroga autorizzata dagli uffici regionali).



### 3. Ammissibilità delle spese

Sono ammissibili esclusivamente le tipologie/categorie di spese indicate nel piano economico finanziario ammesso e sottoscritto, eventuali modifiche sono riconosciute in rendicontazione solo se preventivamente autorizzate dal Responsabile di Azione.

#### 3.1 Rendicontazione spese di personale

I costi del personale, che non possono essere superiori a quanto stabilito dall'accordo, devono avere a riferimento il valore del costo a giornata/uomo secondo il tabellare contrattuale.

A tal fine, il costo orario del personale imputato al progetto dovrà essere calcolato utilizzando il divisore orario convenzionale (1720) previsto dall'art. 68, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed i costi annui lordi documentati all'interno del periodo di rendicontazione, intendendosi per tali costi quelli riferiti all'ultimo esercizio contabile.

Il costo lordo da considerare ai fini del calcolo suddetto è rappresentato esclusivamente dagli elementi fissi della retribuzione, con esclusione di qualsiasi tipo di elemento mobile (quali, a mero titolo di esempio, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati), cui si aggiungono gli oneri a carico del datore di lavoro ed i ratei di retribuzione differita (tredicesima e quattordicesima mensilità, TFR).

Non sono ammissibili i costi relativi al personale in congedo di maternità, di paternità e congedo parentale. Non è considerata spesa ammissibile l'IRAP.

Affinché possano essere riconosciute le spese del personale interno previsto dall'accordo è necessario produrre la seguente documentazione:

1. incarico di servizio in relazione al progetto ammesso a contributo;
2. buste paga;
3. modalità di calcolo delle ore imputate;
4. Copia del mandato di pagamento alla tesoreria, opportunamente quietanzato;
5. Dichiarazione resa in forma libera del rappresentante legale 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 (con elenco delle specifiche spese di riferimento).

#### 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 i costi di ogni lavoratore scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **cedolino** (poi procedere con la compilazione come indicato nel manuale del Gestionale Finanziamenti)

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



### 3.2 Rendicontazione note spese

Al fine di ammettere le spese di rimborso per le attività di ricerca (viaggi in missione, biglietti aerei etc), è necessario produrre la seguente documentazione:

1. autorizzazione preventiva alla missione/trasferta, da cui emerga il collegamento con il progetto ammesso a finanziamento;
2. nota spese con allegati tutti i giustificativi inerenti le spese sostenute dal personale;
3. autorizzazione del Responsabile di Dipartimento (o il responsabile preposto) al rimborso delle spese;
4. relativa quietanza di avvenuto rimborso.

I costi per le spese di missione non possono superare il limite percentuale del costo totale del progetto indicato nell'accordo.

### 3.3 Rendicontazione spese di fornitura

Al fine di ammettere le spese di acquisto di beni o servizi è necessario produrre la seguente documentazione:

1. atto di affidamento e documentazione completa relativa alla procedura di affidamento (a titolo di esempio si ricorda la necessità di acquisire la seguente documentazione: determina a contrarre, lettere di invito, bando di gara, pubblicazioni degli avvisi di gara, verbali di gara, atti di aggiudicazione, ed ogni altra documentazione attinente alla procedura di affidamento che sarà ritenuta necessaria ai fini della verifica della regolarità dello stesso da parte dell'Organismo incaricato dei controlli di I livello);
2. contratto sottoscritto con indicazione della clausola di tracciabilità di cui all'art. 3 della legge 136/2010;
3. determina di liquidazione della spesa
4. giustificativo di pagamento debitamente quietanzato

### 3.4 Spese generali

Le spese generali sono computate forfettariamente nel limite, indicato nell'accordo, della percentuale dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi di quanto stabilito dall'art. 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per tali spese non è necessario presentare alcuna documentazione ma saranno riconosciute nella misura forfettaria sopra indicata.

## 4. Modalità di presentazione della rendicontazione

### 4.1 Aspetti generali

L'erogazione del contributo avviene a seguito della presentazione da parte dei soggetti attuatori 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.

Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.

L'accesso alla piattaforma è automaticamente consentito al legale rappresentante dell'ente 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.

Il contributo regionale sarà erogato secondo le modalità indicate nell'accordo sottoscritto.

## 4.2 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese

### 4.2.1 Relazione tecnica periodica e finale

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.

#### **Modalità di rendicontazione su piattaforma SIUF – Gestionale Finanziamenti**

La relazione tecnica periodica.....

### 4.2.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni

Oltre alla documentazione relativa alle spese, ad ogni rendicontazione dovranno essere allegati anche documenti relativi all'avanzamento dell'attività progettuale e documenti/dichiarazioni

#### **MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI**

La documentazione di cui la precedente paragrafo 4.4.1 ed eventuale altra documentazione generale relativa al progetto e all'intera rendicontazione, deve essere trasmessa mediante caricamento nella sezione della piattaforma: **Attività di progetto/Dati del progetto/ Allegati**

## 5. Modifiche del progetto e proroghe

Eventuali richieste di modifica e di proroga devono essere presentate alla Regione in base alle modalità e alle tempistiche previste dall'accordo e preventivamente autorizzate.

## 6. Obblighi del beneficiario/Soggetto attuatore

Gli Organismi di ricerca si impegnano a:

- cofinanziare le attività mettendo a disposizione le proprie competenze e le professionalità per l'esecuzione delle attività, secondo le modalità stabilite dall'accordo;
- fornire i risultati della ricerca entro i tempi prestabiliti nell'accordo, fatta salva la possibilità di rimodulazione dei tempi secondo le modalità previste dall'accordo stesso;
- svolgere il programma di attività e presentare gli elaborati/output previsti dall'accordo;
- rendicontare il costo totale della ricerca a Sviluppo Toscana spa, responsabile dei controlli e pagamenti del POR FESR 2014-2020, secondo le modalità previste dal SI.GE.CO. del programma POR





SviluppoToscana  
S.p.A.

FESR 2014/2020 (versione 3), approvato con Decisione G.R.T. n. 3 del 04/12/2017 e ss.mm.ii.;

- curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile del progetto, separata o separabile mediante opportuna codifica dagli altri atti amministrativi generali. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi aventi diritto e deve essere conservata per almeno cinque anni successivi all'erogazione del saldo del contributo;
- comunicare le variazioni eventualmente intervenute durante lo svolgimento del progetto, che riguardino il soggetto giuridico firmatario del progetto o il responsabile scientifico da questi individuato;
- fornire le informazioni e le documentazioni finanziarie, tecniche e amministrative del progetto comunque richieste dalla Regione e/o dagli enti dalla Regione incaricati;
- rispettare, in caso di ricorso a eventuali procedure di appalto, la normativa in materia di contratti pubblici relativa a servizi e forniture, nonché l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- rispettare le prescrizioni in materia di informazione e pubblicità previste dalla normativa di riferimento;
- rispettare per tutta la durata del progetto, nonché per i 5 anni successivi alla rendicontazione del progetto, il seguente obbligo: non alienare, cedere o distrarre dall'uso previsto i beni acquistati e/o realizzati con l'operazione agevolata;
- rispettare le norme in materia di conflitto di interessi, nel rispetto di quanto previsto dal Codice di Comportamento di ciascun Organismo di Ricerca.

## 6.1 Informazione e comunicazione

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 soggetto attuatore è obbligato, pena la revoca del contributo, a rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione così come di seguito dettagliati.

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. 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 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".*