



FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

SviluppoToscana
S.p.A.

“Avviso per la valorizzazione dell’immagine della Toscana, con particolare attenzione all’identità territoriale e per la valorizzazione delle risorse endogene del territorio al fine della qualificazione dell’offerta turistica nella fase post – COVID anche attraverso il finanziamento di eventi e manifestazioni che ampliano e diversificano l’offerta turistica territoriale. - BANDO AMBITI-” - Decreto 5985 del 29/03/2022

Linee guida per la presentazione della rendicontazione di spesa

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 dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni nazionali e regionali ivi richiamate.

Le *Linee Guida* non derogano in alcun modo alla normativa 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.1" rispetto alla versione iniziale (versione 1.0) o immediatamente precedente.

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 nazionali regionali nonché al Bando di cui al D.D. n. 5985 del 29/03/2022 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. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
5. corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal soggetto beneficiario;
6. essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto come definito dal Bando e dalla convenzione di finanziamento; 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;
7. 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) cfr il paragrafo 2.4 "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 beneficiario;
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. L'Ente beneficiario 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;
2. il giustificativo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità (dal giorno di pubblicazione dell'Avviso al momento ultimo per la presentazione del rendiconto);
3. Il giustificativo di pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta fornitore) entro il termine di presentazione delle rendicontazioni (salvo proroga ai sensi del Bando o quanto indicato nel paragrafo 2.6.2). 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.

La documentazione contabile di spesa dovrà rispettare i seguenti requisiti:

1. i documenti contabili devono essere riferiti agli investimenti previsti 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 intestate al beneficiario del finanziamento;
3. le spese devono essere quietanzate attraverso bonifico bancario o postale;
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 CIPESS; in nessun caso può essere ammesso a contributo un titolo di spesa privo del CIG e del CUP; devono essere "annullati" con apposita dicitura, come di seguito specificato nel presente documento (si veda in proposito il punto 2.3).

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 dal bando;
- riferirsi alla realizzazione del progetto; tale attinenza deve essere evidenziata in modo dettagliato;
- rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili;
- essere state preventivamente indicate nella domanda di contributo oppure nella richiesta di variazione autorizzata; in nessun caso potrà essere riconosciuto a consuntivo il contributo relativamente ad eventuali spese non espressamente previste nel prospetto dei costi ammessi a finanziamento o in sue eventuali successive variazioni, se non formalmente autorizzate dal Responsabile del Bando;
- essere documentate ed effettivamente pagate.

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.

2.2 Cumulabilità del contributo

Il contributo non è cumulabile con altre agevolazioni pubbliche concesse.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo, tutti gli originali di spesa devono essere “annullati” mediante inserimento sulla fattura /documento contabile nell’apposito campo note la dicitura di annullo (cfr paragrafo 2.3).

A tal proposito è necessario presentare apposita dichiarazione secondo il modello fornito.

2.3 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:

PSC

Bando Ambiti

Spesa finanziata da Regione Toscana con DD del

CUP CIPE

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.

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 realizzazione del progetto*

CUP.....finanziato a valere sul Decreto Regionale n..... del

2.4 Principio di contabilità separata

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 PSC, 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 beneficiario 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 bando Ambiti (con elenco delle specifiche spese di riferimento).

2.5 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 beneficiario e direttamente nei confronti del fornitore ovvero essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto come definito dal Bando; 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.

2.6 Periodo di ammissibilità

2.6.1 Termine iniziale

Il progetto può prendere avvio dal giorno di pubblicazione sul BURT dell'Avviso.

Per "avvio" si intende la data di aggiudicazione definitiva del primo contratto di lavori/servizi imputabile al progetto o, nel caso di progetto comprendente la fornitura di servizi e beni la data di assunzione del primo impegno giuridicamente vincolante assunto per ordinare tali attrezzature, impianti e componenti ovvero il

primo atto giuridicamente vincolante.

Il periodo di ammissibilità delle spese rendicontate decorre a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

2.6.2 Termine finale

Il progetto deve concludersi entro 18 mesi dalla data di adozione del decreto dirigenziale di assegnazione del contributo (salvo proroghe concesse per un periodo massimo di sei mesi).

Entro succitato termine deve essere presentata, secondo le modalità indicate nelle presenti linee guida, la rendicontazione del saldo unitamente alla dichiarazione di regolare esecuzione rilasciata da Toscana Promozione Turistica.

Le spese dovranno essere pagate entro il termine suddetto, i pagamenti successivi alla data di conclusione del progetto non sono ammissibili.

Si precisa che sarà ritenuto sufficiente presentare la documentazione di rendicontazione unicamente su SIUF, ma che dovrà essere inviata a Toscana Promozione Turistica una PEC con la dichiarazione di spesa che attesti l'avvenuto caricamento della spesa.

3. Ammissibilità delle spese

Per la realizzazione degli interventi previsti nel presente bando sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) attività di coordinamento dell'offerta turistica (a)
- b) recupero informazioni relative all'offerta turistica per la loro rappresentazione sul portale regionale
- c) servizi di animazione territoriale in relazione alla cura e cultura dell'ospitalità
- d) attività di miglioramento dell'attrattività e dell'ospitalità svolta dagli Ambiti territoriali
- e) servizi di informazione per i turisti
- f) Acquisiti o noleggio a lungo termine di beni (max 20% del finanziamento ammesso)
- g) Spese di progettazione (max 10% del costo totale ammissibile)
- h) Costo diretto del personale (max 20% del costo totale ammissibile)
- i) Spese generali indirette (max 15% dei costi diretti del personale)
- j) Imprevisti (max 5% del costo totale ammissibile)
- k) l'imposta sul valore aggiunto (IVA) se non recuperabile in ragione e conformità alla normativa nazionale di riferimento.

3.1 Rendicontazione spese di personale

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

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'avviso è necessario produrre la seguente documentazione:

1. incarico di servizio in relazione al progetto ammesso a contributo;
2. buste paga;
3. timesheet sottoscritto con evidenza delle ore lavorate e di quelle dedicate al progetto;
4. modalità di calcolo delle ore imputate;
5. relazione che indichi puntualmente le attività svolte dal dipendente in diretta connessione del progetto per mensilità;
6. Copia del mandato di pagamento alla tesoreria, opportunamente quietanzato;
7. 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 FSC (con elenco delle specifiche spese di riferimento)

3.2 Rendicontazione spese tecniche di personale interno (ex art. 113 dglis 50/2016)

Affinché possano essere riconosciute le spese tecniche del personale interno è necessario produrre la seguente documentazione:

1. determina di affidamento, con citazione del regolamento interno per gli incentivi tecnici, di corresponsione dell'incentivo con accertamento delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti;
2. buste paga con evidenza del pagamento delle spese tecniche;
3. Copia del mandato di pagamento alla tesoreria o banca interna, opportunamente quietanzato;
4. 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 FSC (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 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)

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

3.3 Spese generali

Le spese generali sono computate forfettariamente nel limite indicato nell'accordo della percentuale dei costi diretti ammissibili per il personale. Per tali spese non è necessario presentare alcuna documentazione ma saranno riconosciute nella misura forfettaria sopra indicata.

4. Spese escluse

Sono considerate non ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) attività promozionali;
- b) rappresentanza e omaggistica;
- c) gestione e manutenzione di immobili;
- d) interessi debitori e oneri finanziari sostenuti per contrazione di mutui e prestiti, anche se sostenuti esclusivamente per realizzare un progetto operativo, multe e simili;
- e) premi assicurativi non inerenti la copertura dei rischi relativi a collaboratori esterni che realizzano il progetto;
- f) costi già coperti da altri contributi pubblici;
- g) non sono ammissibili: a. spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore; b. spese relative a lavori in economia; c. spese conseguenti ad autofatturazione;
- h) ammende e penali, nonché per varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventiva dell'Agenzia regionale Toscana Promozione Turistica.

5. Modalità di presentazione della rendicontazione

5.1 Aspetti generali

Ai sensi del punto 2.3 del Bando, l'erogazione del contributo può avvenire in 3 fasi (nelle modalità di seguito elencate), 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.

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.

5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione

Si precisa ai fini della presentazione della documentazione di spesa, così come specificata dal punto 2.3 del Bando è sufficiente presentare la rendicontazione sul gestionale di Sviluppo Toscana.

Si precisa che dovrà essere preliminarmente inviata a mezzo PEC a Toscana Promozione ([toscanapromozione@postacert.toscana.it](mailto:toscana-promozione@postacert.toscana.it)) la relativa relazione (di stato avanzamento o di saldo) al fine di ottenere la regolare esecuzione necessaria per la liquidazione del contributo

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

Acconto/Anticipo

È possibile ricevere un acconto fino ad un massimo del 20% del contributo concesso al momento dell'aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture.

La richiesta di acconto dovrà essere corredata della idonea documentazione attestante l'avvio del progetto.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

Ai fini della richiesta di erogazione a titolo di acconto è necessario presentare la seguente documentazione:

- a) atto di affidamento dei lavori/opere/forniture 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);
- b) contratto di appalto sottoscritto con la ditta/e appaltatrice/i, oppure capitolato speciale d'appalto, oppure schema di contratto di appalto e/o dichiarazione del RUP dalla quale si evincano le modalità di pagamento da corrispondere alla ditta esecutrice in termini di acconto/SAL, si rammenta che ai fini dell'accettabilità del contratto è necessario che esso contenga la cd "clausola di tracciabilità" così come disciplinata dall'art. 3 legge 136/2010;
- c) eventuale certificato di inizio lavori/servizi/forniture;
- d) nel caso di personale specificatamente assunto per la realizzazione del progetto: tutta la documentazione di selezione e il relativo contratto;
- e) dichiarazione relativa al regime IVA come da modello on line;

Liquidazione intermedia/Stato avanzamento Lavori (SAL)

Vi è la possibilità di richiedere una liquidazione intermedia che fino a raggiungere il 70% del finanziamento totale, presentando una rendicontazione della spesa di almeno il 40% del progetto ammesso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

Ai fini della richiesta di erogazione a titolo di erogazione intermedia è necessario presentare la seguente documentazione:

se non fornita in fase di anticipazione:

- a) atto di affidamento dei lavori/opere/forniture e documentazione completa relativa alla procedura di affidamento per ogni singola spesa presentata a rendicontazione (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);
- b) contratto di appalto sottoscritto con la ditta/e appaltatrice/i, oppure capitolato speciale d'appalto, oppure schema di contratto di appalto e/o dichiarazione del RUP dalla quale si evincano le modalità di pagamento da corrispondere alla ditta esecutrice in termini di acconto/SAL, si rammenta che ai

fini dell'accettabilità del contratto è necessario indicare l'IBAN di riferimento così come disciplinato dall'art. 3 legge 136/2010;

- c) eventuale certificato di inizio lavori;
- d) dichiarazione relativa al regime IVA come da modello on line;

Da inviare:

- e) eventuali spese di personale così come specificato nel punto 3.1
- f) eventuali spese tecniche interne ex art. 113 dglis 50/2016 secondo le modalità indicate nel punto 3.2;
- g) fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, completi di documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandato quietanzato o documentazione equivalente) e che riportino l'annullamento come di seguito indicato nel presente documento; nel caso di emissione di fatture con il meccanismo del cosiddetto "split payment", dovrà essere documentato anche l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario mediante esibizione del modello F24 quietanzato corrispondente alla relativa reversale d'incasso;
- h) evidenza dell'informazione data al pubblico relativa al sostegno ottenuto dai Fondi FSC pubblicando sul proprio sito web una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità, i risultati ed il sostegno finanziario ricevuto;
- i) in caso di recuperabilità pro rata dell'IVA, specifica dichiarazione in merito;
- j) l'attestazione di regolare esecuzione delle attività previste dal progetto da parte di Toscana Promozione;

Saldo

La liquidazione del saldo, che dovrà avvenire nei termini di sopra descritti, avverrà a seguito della trasmissione della rendicontazione finale

Ai fini della richiesta di erogazione a titolo di acconto è necessario presentare la seguente documentazione: se non fornita in fase di anticipazione e/o SAL:

- k) atto di affidamento dei lavori/opere/forniture e documentazione completa relativa alla procedura di affidamento per ogni singola spesa presentata a rendicontazione (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);
- l) contratto di appalto sottoscritto con la ditta/e appaltatrice/i, oppure capitolato speciale d'appalto, oppure schema di contratto di appalto e/o dichiarazione del RUP dalla quale si evincano le modalità di pagamento da corrispondere alla ditta esecutrice in termini di acconto/SAL, si rammenta che ai fini dell'accettabilità del contratto è necessario indicare l'IBAN di riferimento così come disciplinato dall'art. 3 legge 136/2010;
- m) eventuale certificato di inizio lavori;
- n) fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, completi di documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandato quietanzato o documentazione equivalente) e che riportino l'annullamento come di seguito indicato nel presente documento; nel caso di emissione di fatture con il meccanismo del cosiddetto "split payment", dovrà essere documentato anche l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario mediante esibizione del modello F24 quietanzato corrispondente alla relativa reversale d'incasso;
- o) evidenza dell'informazione data al pubblico relativa al sostegno ottenuto dai Fondi FSC pubblicando

sul proprio sito web una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità, i risultati ed il sostegno finanziario ricevuto;

- p) in caso di recuperabilità pro rata dell'IVA, specifica dichiarazione in merito;
- q) eventuali spese di personale così come specificato nel punto 3.1
- r) eventuali spese tecniche interne ex art. 113 dglr 50/2016 secondo le modalità indicate nel punto 3.2;
- s) indicazioni di eventuali spese generali (cfr punto 3.3)

Da inviare:

- a) dichiarazione relativa al regime IVA come da modello on line;
- b) eventuale certificato finale di fine lavori e relativa determina di liquidazione;
- c) eventuale certificato/i di collaudo o certificato/i di regolare esecuzione;
- d) documentazione attestante la regolare fornitura in caso di appalti per servizi e forniture;
- e) l'attestazione di regolare esecuzione delle attività previste dal progetto rilasciata da Toscana Promozione;
- f) evidenza relativa all'esposizione sulle attività svolte dei loghi relativi ai Fondi FSC.

Si precisa che in fase di SALDO in nessun caso saranno giudicati eligibili a contributo FSC giustificativi di spesa parzialmente quietanzati e/o non direttamente riconducibili all'operazione ammessa a finanziamento.

5.3 Documentazione progettuale e dichiarazioni

Oltre alla documentazione relativa alle spese e 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 al 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**

6. Modifiche del progetto e proroghe

Eventuali richieste di modifica (varianti) devono essere presentate entro e non oltre 180 giorni dalla data di scadenza prevista per la conclusione del progetto ammesso a finanziamento.

Le istanze di modifica devono essere presentate tramite l'apposito portale telematico delle domande.

Le istanze di proroga devono essere presentate a mezzo pec (infrastrutture@cert.sviluppo.toscana.it) entro e non oltre 3 mesi prima dalla data di scadenza prevista per la conclusione del progetto ammesso a finanziamento.

La proroga richiesta a Sviluppo Toscana per un periodo massimo di 6 mesi, sarà concessa previo parere positivo di Toscana Promozione Turistica.



FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

SviluppoToscana
S.p.A.

7. Richieste di integrazione

Conformemente alle disposizioni del Bando si precisa che nel caso sviluppo Toscana ritenga opportuno richiedere integrazioni sulla documentazione presentata il termine per l'invio delle stesse è fissato in 10 gg. dal ricevimento della richiesta.

In questo caso, i termini istruttori si intendono sospesi e le integrazioni sono sottoposte ad istruttoria entro il termine di 10 gg. dal ricevimento delle stesse.

In caso di mancata presentazione delle integrazioni richieste, la domanda o la rendicontazione sarà valutata sulla base della documentazione disponibile e già presentata, qualora la documentazione presentata soddisfi comunque i criteri di ammissibilità dell'istanza.