



INDICAZIONI OPERATIVE PER IL SODDISFACIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL “BANDO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI IN COLLABORAZIONE TRA ORGANISMI DI RICERCA E MPMI PER L’APPLICAZIONE DI 5G E TECNOLOGIE INNOVATIVE ATTRAVERSO L’ATTIVAZIONE DI ASSEGNI DI RICERCA”

Scopo del documento è illustrare le indicazioni di dettaglio alle quali i soggetti beneficiari devono attenersi ai fini dell'erogazione del contributo regionale, secondo quanto disposto dal “Bando per la realizzazione di progetti in collaborazione tra organismi di ricerca e MPMI per l’applicazione di 5G e tecnologie innovative attraverso l’attivazione di assegni di ricerca” di cui al Decreto Dirigenziale 12698 del 16/07/2021 pubblicato sul BURT (n. 31 del 04/08/2021 parte III) e ss.mm.ii. (di seguito Bando).

Le presenti indicazioni di dettaglio non derogano in alcun modo alla normativa nazionale e regionale vigente, né alle disposizioni del Bando; pertanto, per tutto ciò che non risulti espressamente previsto dal presente documento è al Bando che si dovrà dare prevalenza in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

1. PERIODO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO

I termini per la realizzazione del Progetto di Ricerca decorrono dalla data di avvio delle attività previste dagli assegni e si concludono entro i successivi 12 mesi.

Si precisa che le attività previste dagli assegni di ricerca devono iniziare entro il 30° giorno successivo alla data di conclusione del procedimento di selezione degli assegnisti

Salvo i casi di proroga di cui al paragrafo 10 del Bando (a cui si rinvia), la Regione si riserva di concedere eventuali proroghe dietro presentazione di richiesta motivata.

L’organismo di ricerca beneficiario del contributo regionale deve comunicare:

- a) entro 10 giorni dal verificarsi dell’evento gli eventuali atti di sospensione dell’assegno di ricerca dovuti per legge con la relativa motivazione;
- b) entro 10 giorni la ripresa delle attività da parte degli assegnisti che hanno goduto di periodi di sospensione dovuti per legge

Qualora il Beneficiario intenda apportare una modifica al progetto di ricerca ha l’obbligo di darne comunicazione tempestiva alla Regione Toscana, ai fini del rilascio della relativa autorizzazione (ai sensi di quanto disposto al paragrafo 16, lettera j) del Bando).

Ogni comunicazione ovvero richiesta di proroga deve essere trasmessa a mezzo pec a:

- Regione Toscana (regionetoscana@postacert.toscana.it), all’attenzione del responsabile diazione, Albino Caporale
- e p.c. all’OI Sviluppo Toscana (asa-regimidiaiuto@cert.sviluppo.toscana.it).

Nel caso in cui la prima procedura di selezione dell'assegnista andasse deserta NON è necessario presentare istanza di proroga, ma è sufficiente attenersi a quanto indicato al paragrafo 11 del Bando.

2. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

In esito alle procedure di selezione degli assegnisti, il Beneficiario deve caricare sulla piattaforma Gestionale Finanziamenti del SIUF - Sistema Informativo Unico FESR (raggiungibile al seguente link: <http://www.sviluppo.toscana.it/siuf/>) nella sezione "Dati di progetto – allegati" la seguente documentazione:

- a) comunicazione con gli esiti della selezione degli assegnisti con indicazione:
 - del nominativo del vincitore (riferimenti anagrafici e contatti telefonici e di posta elettronica);
 - delle sedi amministrative in cui sono conservati gli atti relativi alla selezione (bandi, composizione commissione, verbali, graduatorie, atti di assegnazione);
- b) calendario delle attività di ricerca, coerente con il cronoprogramma riportato nella Proposta di Progetto, da trasmettere entro 15 giorni dall'avvio del Progetto di Ricerca;
- c) dichiarazione, redatta in forma libera, resa dal Direttore del Dipartimento che attesti l'acquisizione della regolarità del DURC dell'Impresa partner unitamente ad una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante di quest'ultima attestante i requisiti di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. inerenti i seguenti profili (ai sensi di quanto disposto al paragrafo 16, lettera o) del Bando):
 - estremi certificati di conformità degli impianti;
 - estremi agibilità dei locali;
 - nomina Responsabile servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
 - nomina del medico competente; designazione degli addetti all'emergenza;
 - estremi DUVRI;
 - regolarità degli adempimenti in tema di formazione obbligatoria dei lavoratori e dei preposti sui rischi per la salute e la sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione.

Si precisa che i documenti devono essere denominati in modo intellegibile a terzi.

3. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili gli Assegni di ricerca riconosciuti / erogati agli assegnisti.

L'assegno deve avere una durata di dodici mesi per un importo annuo lordo di 28.000€ al lordo degli oneri a carico degli assegnisti e al netto degli oneri a carico dell'organismo di ricerca.

Non sono ammissibili le spesa per vitto, alloggio, trasporti sostenuta dall'assegnista e rimborsate dal beneficiario oltre le risorse dell'assegno.

Salve le deroghe previste dall'art. 22, comma 3 della Legge n. 240 del 30/12/2010, l'Assegno non è cumulabile con altri assegni di ricerca e borse di studio.

4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo avviene a seguito della presentazione da parte dei soggetti beneficiari della domande di erogazione. La domanda deve essere presentata online utilizzando la predetta piattaforma Gestionale Finanziamenti del SIUF (<http://www.sviluppo.toscana.it/siuf/>). Il manuale per gli utenti SIUF disponibile al suddetto link illustra la procedura per l'inserimento delle domande di erogazione.

Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.

Ai sensi di quanto disposto al paragrafo 20 del Bando, l'erogazione del finanziamento avviene su istanza del beneficiario. Il finanziamento è erogato a titolo di anticipo, ovvero a titolo di saldo, secondo i seguenti tempi e modalità:

1. erogazione dell'ANTICIPO, per una quota pari al 50% del finanziamento pubblico approvato, dietro presentazione della richiesta di anticipo da parte dell'Organismo di ricerca beneficiario all'Organismo Intermedio (Sviluppo Toscana) sullo specifico Gestionale Finanziamenti alla pagina <https://siuf.sviluppo.toscana.it/>; la richiesta di anticipo dovrà essere corredata della documentazione, oltre quanto indicato al punto 2 "Obblighi del Beneficiario", attestante l'effettivo avvio del progetto, da documentare attraverso:
 - a. il perfezionamento della procedura di assegnazione dell'assegno di ricerca
 - b. l'attivazione della posizione assicurativa a nome dell'interessato
 - c. l'avvenuta formalizzazione della collaborazione con l'impresa interessata ad ospitare l'assegnista di ricerca, mediante sottoscrizione di un accordo di collaborazione o scambio di corrispondenza PEC, o comunque secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti degli Organismi di ricerca.
2. erogazione del SALDO, dietro presentazione dei giustificativi di spesa quietanzati fino alla concorrenza del 100% del finanziamento, comprensivo della quota di cui al precedente punto 1, a condizione che l'Organismo di ricerca:
 - a. abbia provveduto all'inserimento delle spese di anticipo oltre a quelle per le quali richiede il rimborso nel sistema informativo di Sviluppo Toscana e presenti la relativa richiesta all'Amministrazione regionale;
 - b. abbia provveduto alla puntuale alimentazione dei dati di monitoraggio fisico e procedurale sul sistema informativo regionale;
 - c. abbia provveduto a trasmettere il Rapporto finale e la scheda di sintesi.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo è condizione necessaria per l'erogazione del saldo. Il ritardo reiterato nell'inserimento e validazione dei dati finanziari e/o relativo ad importi rilevanti potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese.

DOCUMENTAZIONE

Ai fini della richiesta di erogazione a titolo di acconto è necessario presentare, oltre quanto indicato al punto 2 "Obblighi del Beneficiario":

1. la documentazione inerente la procedura di selezione ed aggiudicazione dell'assegno di ricerca ;
2. l'atto di concessione dell'assegno di ricerca debitamente sottoscritto;
3. documentazione attestante l'attivazione della posizione assicurativa a nome dell'interessato;
4. accordo di collaborazione sottoscritto o scambio di corrispondenza PEC (altra forma

prevista dai singoli ordinamenti degli Organismi di ricerca) attestante la collaborazione con l'impresa interessata ad ospitare l'assegnista di ricerca.

Ai fini della richiesta di erogazione a titolo di saldo, da trasmettere entro 45 dalla conclusione delle attività, è necessario presentare:

1. la documentazione indicata per l'erogazione dell'anticipazione nel caso in cui non ne sia stata formulata relativa istanza (di cui al precedente punto 2);
2. il rapporto finale di ricerca (debitamente sottoscritto dall'assegnista e dal responsabile scientifico del progetto) ed una scheda di sintesi del progetto, dei risultati e delle possibili applicazioni al di fuori del caso di studio sviluppato. La scheda, finalizzata ad attività di divulgazione, dovrà essere redatta, in italiano e in inglese, secondo il format di cui all'Allegato C del Bando;
3. i cedolini paga degli assegni mensili emessi in favore del destinatario dell'assegno di ricerca o documentazione equivalente;
4. i mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente che attesti l'effettuato pagamento;
5. l'attestazione di pagamento degli oneri fiscali e previdenziali (Mod. F24 quietanzato o corredato da mandato pagamento);
6. la dichiarazione rilasciata dal responsabile dell'ufficio contabilità che, in caso di mandati cumulativi e F24 cumulativi, attesti i pagamenti effettuati specificando i nominativi degli assegnisti e i relativi importi pagati (netto e oneri).

I punti da 1 a 2 dovranno essere inseriti nella sezione SIUF – gestfin- “dati di progetto”, mentre la documentazione di cui ai punti da 3 a 6 va inserita nella sezione “dichiarazione di spesa”.

Ai fini dell'erogazione del saldo, verrà verificata tramite il registro elettronico delle presenze il rispetto della presenza dell'assegnista di almeno 45 giornate presso il Centro di Competenze 5G di Prato e di almeno 90 giornate presso l'impresa partner.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo SIUF è condizione necessaria per l'erogazione del saldo. Il ritardo reiterato nell'inserimento e validazione dei dati finanziari e/o relativo ad importi rilevanti potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese.

5. PRINCIPIO DI CONTABILITÀ SEPARATA E TRACCIABILITÀ DELLA SPESA

Ai fini della tracciabilità del flusso finanziario delle contribuzioni pubbliche i pagamenti a favore del destinatario dell'assegno devono essere effettuati mediante bonifico bancario o conto corrente postale o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile. In quest'ultima ipotesi, deve essere allegata alla rendicontazione di spesa copia della “figlia” e dell'estratto di conto corrente da cui risulti l'addebito dell'assegno.

I giustificativi di spesa portati in rendicontazione devono essere debitamente annullati tramite l'apposizione di timbro ad inchiostro indelebile (non sul retro del documento).

Il timbro da apporre sui giustificativi di spesa deve essere strutturato nel seguente modo:

Organismo di ricerca Proponente _____

FSC – Intervento 2021 “Sostegno alle attività collaborative realizzate da aggregazioni pubblico-private per lo sviluppo e la promozione di settori ad alta tecnologia per il sistema regionale. Azioni di sistema” CUP ST..... CUP CIPRESS.....

Acronimo Progetto

Assegno finanziato con i fondi del Bando di cui al D.D. n. 12698/2021 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui il cedolino sia nativamente digitale, il timbro suddetto deve essere inserito, se possibile, in apposito campo (“oggetto” o “annotazioni”) dello stesso. In alternativa, qualora non sia possibile inserire la suddetta dicitura direttamente sul cedolino in sede di emissione dello stesso, deve essere allegata alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione sottoscritta dal Responsabile Amministrativo come da “modello per cedolini paga elettronici” (allegato H al Bando).

6. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Come indicato al paragrafo 21 del Bando *“tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna (avvisi di gara, verbali, comunicazioni, etc.), compresi i materiali di divulgazione e pubblicità connessi all'utilizzo delle risorse del Piano Sviluppo e Coesione, dovranno riportare il logo FSC accanto a quelli di Regione Toscana e della Repubblica Italiana”*. Pertanto tutti gli atti/azioni devono tener conto di quest'obbligo e darne piena visibilità del suo rispetto, sia attraverso un controllo documentale che in loco. In particolare negli avvisi per la selezione degli assegnisti, nei materiali divulgativi e sul proprio sito web.

Il Responsabile del procedimento Controlli e Pagamenti è il Dott. Fabio Cherchi di Sviluppo Toscana.

Per eventuali chiarimenti inerenti la fase di rendicontazione è possibile contattare la Dott.ssa Margherita Ghiandelli di Sviluppo Toscana (mghiandelli@sviluppo.toscana.it).

Per eventuali chiarimenti inerenti la fase di gestione è possibile indirizzare una mail a: bando5g@sviluppo.toscana.it.