



SviluppoToscana  
S.p.A.

## POR CreO FESR Toscana 2014-2020

### Asse 1

### Azione 1.1.5 – Sub-azione a3

Decreto 02.10.2014 n. 4421 e s.m.i. - Bando FAR FAS 2014

### NUOVO ALLEGATO 11

\*\*\*\*\*

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

REVISIONI			
Versione n.	Data	Descrizione	Autore revisione
01	05/03/19	Prima stesura	ST, RT
02	14/05/19	Modifica/integrazione dei paragrafi: 3.2.1 Noleggio e leasing 3.8 Altri costi 5.1 Aspetti generali 5.3 Rendicontazione tramite revisore 5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni 11. Allegati	ST/ RT
03	07/10/19	Correzione refuso paragrafo 5.2.2	ST/ RT

## Indice generale

1. PREMESSA.....	3
2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese.....	4
2.2 Annullamento dei documenti di spesa.....	5
2.3 Principio di contabilità separata.....	5
2.4 Modalità di pagamento ammissibili.....	6
2.5 Periodo di ammissibilità.....	7
2.5.1 Termine iniziale.....	7
2.5.2 Termine finale.....	7
3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	9
3.1 Spese di personale (art. 11 lettere a e b del Bando).....	9
3.1.1 Personale subordinato.....	10
3.1.2 Spese per personale parasubordinato.....	15
3.1.3 Prestazioni rese da titolari, soci e amministratori.....	17

3.2 Spese per macchinari, strumentazioni e attrezzature (art. 11 lettera c del Bando).....	19
3.2.1 Noleggio e leasing.....	20
3.3 Spese per fabbricati e terreni (art.11 lettera d del Bando).....	23
3.3.1 Locazione.....	24
3.4 Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti (art. 11 lettera e del Bando).....	26
3.4.1 Consulenza, ricerca contrattuale, competenze (servizi equivalenti).....	26
3.4.2 Beni immateriali.....	26
3.5 Spese per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del progetto (art. 11 lettera f del Bando).....	29
3.6 Spese di trasferta e missioni (art. 11 lettera g del Bando).....	31
3.6.1 Spese di viaggio.....	31
3.6.2 Spese di vitto.....	32
3.6.3 Spese di alloggio.....	33
3.7 Spese generali (forfettarie) (art. 11 lettera h del Bando).....	35
3.8 Altri costi di esercizio (art. 11 lettera i del Bando).....	35
<b>4. SPESE ESCLUSE.....</b>	<b>37</b>
<b>5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>39</b>
5.1 Aspetti generali.....	39
5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....	40
5.2.1 Domanda a titolo di anticipo (facoltativa).....	41
5.2.2 Domanda a titolo di stato avanzamento lavori (obbligatoria).....	42
5.2.3 Domanda a titolo di saldo (obbligatoria).....	43
5.3 Rendicontazione tramite revisori.....	44
5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....	44
5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto.....	44
5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni.....	45
5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa.....	45
<b>6. MODIFICHE DEL PROGETTO E PROROGHE.....</b>	<b>46</b>
<b>7. OBBLIGHI CONTRATTUALI E DI BANDO: SINTESI RIEPILOGATIVA.....</b>	<b>47</b>
7.1 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento). Nuovi addetti alla R&S assunti specificatamente per il progetto con contratti a tempo determinato e contratti a progetto (o co.co.co.).....	47
7.2 Informazione e comunicazione.....	48
<b>8. ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN TEMA DI LEGISLAZIONE ANTIMAFIA.....</b>	<b>49</b>
<b>9. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE.....</b>	<b>49</b>
<b>10. AGGIORNAMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>50</b>
<b>11. ALLEGATI.....</b>	<b>51</b>



SviluppoToscana  
S.p.A.

## 1. Premessa

Le presenti *Linee Guida* sono state elaborate in forza dello specifico rinvio contenuto nel Bando approvato con il D.D. n. 4421 del 02/10/2014 e ss.mm.ii. (di seguito “Bando”) e nella Convenzione di finanziamento di cui allo schema approvato con il D.D. n. 18380 del 12/11/2018.

Scopo del documento è quello di raccogliere le diverse informazioni contenute nel Bando e nella normativa di riferimento di cui è necessario tenere conto per una corretta rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione del contributo regionale.

Alla luce di quanto sopra, coerentemente con la più diffusa definizione del termine linee-guida, questo documento è suscettibile di aggiornamenti e integrazioni in corrispondenza di eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto.

Qualora il beneficiario utilizzi una versione del documento precedente all'ultima pubblicata che determini il mancato adeguamento della propria rendicontazione alle indicazioni in vigore, l'eventuale discrasia potrà essere sanata tramite una successiva integrazione dei documenti interessati<sup>1</sup>.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle loro successive modifiche e integrazioni nonché dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

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. Le modifiche alle Linee Guida saranno approvate con decreto del dirigente regionale Responsabile del procedimento.

<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 per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo con il 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 5), Sistemi di Gestione e di Controllo del POR FESR approvato con Decisione G.R.T. n. 2 del 12/11/2018 e ss.mm.ii. e al Bando di cui al D.D. n. 4421/2014 e ss.mm.ii.; in particolare, una spesa sostenuta dal soggetto beneficiario per essere riconosciuta quale "spesa ammissibile", deve avere i 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 per altri programmi di intervento comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta per altri programmi pubblici; a tale riguardo si veda anche quanto disposto in materia di cumulo dal paragrafo 13 del Bando;
5. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste al paragrafo 11 del 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 dalla Convenzione di finanziamento; a tal fine fa fede la "valuta beneficiario" (inteso come destinatario del pagamento) desumibile dalla documentazione bancaria esibita a dimostrazione del pagamento;
8. essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto), come verificabile all'occorrenza durante il controllo in loco di I livello (vedere più avanti il paragrafo "Rispetto del principio di contabilità separata");
9. essere legittima, ovvero sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario; ai fini della verifica di legittimità delle spese, **nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia;**
10. essere pagata unicamente con bonifico bancario o con altro strumento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio; ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, di norma il pagamento dovrà riferirsi singolarmente alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate; nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è determinato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (vedere più avanti il paragrafo "Modalità di



SviluppoToscana  
S.p.A.

pagamento ammissibili”);

11. essere rendicontata mediante lo specifico sistema informativo SIUF – *Gestionale finanziamenti* messo a disposizione da parte dell'Organismo Intermedio vedere più avanti il paragrafo “utilizzo della piattaforma di rendicontazione SIUF – Gestionale Finanziamenti”).

## 2.2 Annullamento dei documenti di spesa

Fatto salvo quanto disciplinato da specifica normativa per le fatturazioni elettroniche, si ricorda che tutte le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati dovranno essere esibiti in **copia conforme all'originale** e dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

POR CreO FESR Toscana 2014-2020

Bando FAR FAS 2014

**Azione 1.1.5.a3** - operazione CUP .....

Spesa di Euro .....

rendicontata a titolo di [SAL/SALDO] →

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

Nel caso di **titoli di spesa nativamente digitali (buste paga, fatture digitali) o di fatture elettroniche** emesse ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di fatture della P.A., il timbro dovrà essere sostituito, in sede di emissione del titolo di spesa, da apposita dicitura analoga al modello sopra riportato, da inserire nel campo “note” oppure direttamente nell'oggetto della fattura.

Laddove ciò non sia possibile (fatture emesse tra la data di inizio progetto e la data del decreto di approvazione delle presenti linee guida), il soggetto beneficiario 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'adozione delle linee guida per la rendicontazione 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 FAR FAS di cui al D.D. n. 4421/2014 e ss.mm.ii.”* (modello disponibile fra gli *Allegati* al presente documento).

## 2.3 Principio di contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento UE n. 1303/ 2013, ai beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti è richiesto di mantenere un *sistema di contabilità separata* o una *codificazione contabile adeguata* per tutte le transazioni relative a un'operazione finanziata.

In entrambi i casi — sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata — il sistema contabile del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del POR FESR 2014-2020, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove



documentali.

Alla luce di quanto sopra esposto, il pagamento dovrà riferirsi di norma alla specifica spesa sostenuta, salvo 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 dovrà produrre:

- Copia del mandato di pagamento alla tesoreria o banca interna, opportunamente quietanzato;
- Dichiarazione resa in forma libera del responsabile amministrativo attestante che nei pagamenti cumulativi allegati alla rendicontazione sono inclusi i pagamenti delle spese imputate all'operazione CUP ..... oggetto di rendicontazione sul POR CreO FESR Toscana 2014-2020, come da elenco specifico allegato alla dichiarazione.

## 2.4 Modalità di pagamento ammissibili

La forma di pagamento ordinaria è il **bonifico bancario**, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce.

Non sono ammissibili a contributo eventuali spese il cui regolamento sia giustificato mediante pagamento in contanti o **altre forme di pagamento di cui non possa essere dimostrata la tracciabilità**, né spese il cui regolamento avvenga mediante compensazione reciproca di crediti/debiti.

Sono, quindi, considerati compatibili con le modalità di pagamento sopra evidenziate i pagamenti effettuati a mezzo **ricevuta bancaria (ri.ba)**, **assegno non trasferibile** e **carta di credito aziendale**.

Nel caso di eventuali pagamenti effettuati a mezzo assegno bancario, ai fini di garantire i requisiti di tracciabilità e diretta imputazione al progetto come sopra richiamati, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;
- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito dell'assegno;
- dichiarazione liberatoria del fornitore attestante che il pagamento dello specifico giustificativo di spesa è avvenuto mediante l'assegno n..... tratto sulla banca .....

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

*L'avvio del progetto* è stabilito convenzionalmente **nel giorno di stipula della Convenzione per la realizzazione del progetto** di cui all'art. 17.2.1 del Bando; dalla data di stipula della Convenzione decorre il termine di 12 mesi per la presentazione della domanda di stato avanzamento obbligatoria e quello di 24 mesi (più eventuale proroga) per la conclusione del progetto e per la presentazione della domanda di saldo. Per data di stipula della Convenzione si intende la data di apposizione dell'ultima firma.

I beneficiari hanno la facoltà di anticipare l'avvio del progetto ad una data compresa fra il primo giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto e la data di stipula della Convenzione per la realizzazione del progetto di cui all'art. 17.2.1. Per usufruire di tale facoltà i beneficiari devono inviare una comunicazione scritta a Sviluppo Toscana S.p.A. entro 45 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto.

Se i beneficiari si avvalgono della facoltà di comunicare, secondo le modalità di cui sopra, una data di inizio progetto anticipata rispetto a quella di stipula della Convenzione, il termine di 12 mesi per la presentazione della domanda di stato avanzamento obbligatoria e quello di 24 mesi per la conclusione del progetto e per la presentazione della domanda di saldo decorrono dalla data di avvio del progetto comunicata dai beneficiari.

### 2.5.2 Termine finale

I progetti di investimento dovranno concludersi entro **24 mesi** dalla data di *avvio del progetto*, con possibilità di richiesta di **proroga**, adeguatamente motivata, comunque non superiore a **6 mesi**. La proroga potrà essere concessa **una sola volta**.

Le date di inizio e fine del progetto sono riportate nella **Convenzione** per la realizzazione del progetto di cui all'art 17.2.1 del Bando.

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato al ventiquattresimo mese (più eventuale proroga) dalla data di avvio del progetto, così come definita nel precedente paragrafo.

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 in data uguale o successiva all'avvio del progetto come sopra definito; fanno eccezione le spese di personale strutturato, 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 realizzazione del progetto, ovvero il periodo compreso tra il termine iniziale e il termine finale;
3. Il giustificativo di pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta beneficiario) entro il termine dei periodi di rendicontazione intermedia o finale come determinata ai sensi dei punti 18.2.2 e 18.2.3 del Bando. Entro i medesimi termini devono essere quietanzati anche i modelli F24 relativi al versamento dei contributi afferenti agli eventuali costi di personale oggetto di rendicontazione. Tuttavia, considerato che quest'ultimo adempimento può risultare critico a causa di disposizioni obbligatorie a carico delle imprese che prevedono termini relativi ai pagamenti fissati dalla legge<sup>2</sup>, si ritiene funzionale alle finalità del Bando l'accettazione, quale costi ammissibili, anche delle spese di personale per le quali il pagamento della quota di oneri obbligatori, perfezionato nei termini di legge, avvenga entro il periodo di 45 giorni previsto dal Bando per la presentazione della rendicontazione di spesa.

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

Sono fatti salvi i diversi termini di rendicontazione a titolo di SAL previsti nel caso di ricorso al revisore dei conti (si veda oltre al paragrafo *Rendicontazione tramite revisori*).

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



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

Le tipologie di spesa ammissibili sono quelle previste dal paragrafo 11 del Bando.

Le tipologie di spese ammissibili per uno specifico progetto sono esclusivamente quelle presenti nel relativo piano finanziario ammesso a finanziamento, come eventualmente modificato in seguito a variante debitamente autorizzata a norma di Bando (si veda in proposito il paragrafo 6.4).

Al fine di evitare elementi di collusione tra beneficiario dei contributi e fornitori, quando i beni e i servizi oggetto di finanziamento:

a) provengono dai soci o dagli amministratori del soggetto proponente o dai soci e/o amministratori dei soggetti partecipanti al raggruppamento/associazione o dai loro coniugi o parenti entro il secondo grado, o da società nella cui compagine siano presenti i soci o gli amministratori dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti entro il secondo grado,

oppure

b) siano fatturati all'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito nel Decreto del 18/4/2005 emanato dal Ministro delle Attività Produttive e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°238 del 12/10/2005 o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza,

è fatto obbligo per il beneficiario allegare in sede di presentazione della domanda di agevolazione e della domanda di pagamento a SAL e a Saldo di una dichiarazione (nel caso domanda a SAL e saldo la dichiarazione sarà allegata alla relazione tecnica di medio periodo e finale) nella quale si dettaglia la natura giuridico - societaria del collegamento, o la semplice relazione tra le parti, e nella quale si forniscono le motivazioni che hanno portato alla scelta di avvalersi della fornitura in oggetto fornendo al contempo la prova della congruità della spesa rispetto ai normali prezzi di mercato. In caso di accertato collegamento in sede istruttoria, se la dichiarazione richiesta non fosse presente ovvero fosse ritenuta incompleta e/o non sufficientemente motivata, la spesa rendicontata non sarà ammessa.

Sono in ogni caso escluse dall'intervento finanziario le spese fatturate tra partner del medesimo Progetto.

#### 3.1 Spese di personale (art. 11 lettere a e b del Bando)

Ai sensi dell'art. 11 del Bando, le spese relative al personale sono rendicontabili su due distinte voci del piano finanziario.

a) spese di personale (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario dei soggetti proponenti nella misura in cui sono impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo) comprensive di tutti gli oneri, nel limite massimo del 50% delle spese totali ammissibili del progetto;

b) spese di personale per attività di ricerca e sviluppo con rapporti di lavoro a termine assunti specificatamente per il progetto o assegni di ricerca attivati specificatamente per il progetto; non sono ammissibili nella presente voce e in alcuna altra voce le spese relative a borse di studio; per questa voce non sono previsti limiti percentuali rispetto al totale delle spese ammissibili del progetto.

Tra le spese del personale di cui alla voce a) si possono rendicontare i costi relativi al **personale già operante presso l'impresa/OR** con le seguenti tipologie contrattuali: dipendente a tempo determinato ed indeterminato; collaboratore a progetto e titolare di assegno di ricerca che preveda attività di formazione



attraverso la partecipazione al progetto finanziato.

Tra le spese del personale di cui alla voce b) si possono rendicontare i costi relativi al personale dipendente a tempo determinato, i costi relativi ai co.co.co., agli apprendisti e ai titolari di assegno di ricerca **attivati specificatamente per il progetto**.

Su ambedue le voci di spesa, i costi ammessi saranno esclusivamente quelli di ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario impiegati direttamente nell'attività di ricerca e sviluppo presso la sede toscana indicata per la realizzazione progettuale.

I costi del personale amministrativo e/o del personale non addetto ad attività classificabili come ricerca e sviluppo, devono essere rendicontati nelle spese generali secondo le regole stabilite per la rendicontazione di tali costi (sono già ricompresi nella quota a forfait ammessa). L'unica eccezione è rappresentata dai costi del personale amministrativo interno dedicato all'attività di **"Gestione e Rendicontazione"** del progetto finanziato, che possono essere rendicontati negli altri costi di esercizio secondo le modalità descritte e proprie dei costi del personale; anche in caso di affidamento a un soggetto esterno dell'attività di rendicontazione (contratto di fornitura servizi), i costi relativi possono essere rendicontati negli altri costi di esercizio.

I costi del personale dipendente/parasubordinato concernenti ore lavoro/collaborazioni dedicati all'attività di **"Diffusione e Disseminazione"** dei risultati possono essere, invece, rendicontati nella voce "Spese del personale" di cui alla voce a).

Nel caso di conferimento di contributo in natura è necessario dimostrare:

- 1) che la **prestazione** del conferente di contributo in natura sia prevista ex ante nella relazione tecnica.
- 2) che il **nominativo** del conferente di contributo in natura sia previsto ex ante nelle relazione tecnica.
- 3) alternativamente, che quel tipo di prestazione (comunque prevista ex ante nella relazione tecnica) **possa essere eseguita soltanto dal conferente di contributo in natura**.

**I contributi in natura consistono** in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite.

### 3.1.1 Personale subordinato

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

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

Il costo orario da prendere in considerazione è quello relativo al livello contrattuale al quale è inquadrato il dipendente da rendicontare, al netto di IRAP. Il costo indicato in tabella deve essere opportunamente indicizzato all'anno di stipula della Convenzione per la realizzazione del progetto mediante utilizzo degli "Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati" pubblicati dall'ISTAT (<http://www.istat.it/it/archivio/30440> - serie "FOI(nt) 3.5 – Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati – Generale al netto dei tabacchi").



SviluppoToscana  
S.p.A.

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" 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 ministeriali per il settore Metalmeccanico – Industria non sono corrispondenti ai livelli di inquadramento del settore Metalmeccanico – Artigiani), si ritiene applicabile la metodologia "a costi reali" di cui al successivo paragrafo 3.1.1.2.

Anche per i lavoratori che rientrano nella categorie Quadri e Dirigenti, indipendentemente dalla presenza di tabella ministeriale dei costi orari, le relative spese di personale saranno ammissibili sulla base dei costi effettivi e potranno, pertanto, essere rendicontati con la metodologia "a costi reali" di cui al successivo paragrafo 3.1.1.2.

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

1) tabella riepilogativa dei dati dei dipendenti rendicontati comprendente per ciascun dipendente le seguenti informazioni: nome e cognome, inquadramento funzionale, sede di lavoro, ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate, costi medi orari utilizzati per il calcolo della spesa con il riferimento al decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. La tabella deve essere sottoscritta dal presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;

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, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, e indicare il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato. Dal documento si dovrà anche evincere il periodo temporale di assegnazione al progetto e l'impegno orario complessivo richiesto;



SviluppoToscana  
S.p.A.

- 4) fogli di lavoro mensili (time sheet) per ciascun lavoratore firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile del 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;
- 6) solo per il personale a tempo determinato assunto specificatamente per il progetto (art. 11 lett. b del Bando): contratto di lavoro che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, la retribuzione prevista.

#### 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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- contratto di lavoro dei dipendenti rendicontati;
- buste paga;
- giustificativi di pagamento (bonifico, figlia dell'assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del dipendente retribuito; nel caso di bonifico cumulativo occorre conservare 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);
- 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);
- ogni altra documentazione attinente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa,



comprese le buste paga agevolate e le ricevute di versamento degli oneri fiscali e previdenziali (che non devono essere trasmessi, ma conservati e messi a disposizione per eventuali verifiche a campione) devono essere “annullati” mediante l’apposizione di un timbro con le specifiche ricordate al paragrafo 2.2.

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

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

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

Il costo annuo lordo così determinato deve essere diviso per 1720 ore ai fini della determinazione del costo orario da applicare alle singole mensilità oggetto di rendicontazione .

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

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

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

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

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

- 1) tabella riepilogativa dei dati dei dipendenti rendicontati comprendente per ciascun dipendente le seguenti informazioni: nome e cognome, inquadramento funzionale, sede di lavoro, ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate, costi medi giornalieri utilizzati per il calcolo della spesa con il riferimento al contratto di lavoro applicato. La tabella deve essere sottoscritta dal presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
- 2) *curricula* del personale impiegato in attività di ricerca di cui non sia stato già fornito il *curriculum* in fase di presentazione della domanda di finanziamento;
- 3) modulo di calcolo del costo orario con dettaglio degli importi utilizzati (dettaglio dell'importo relativo alla retribuzione lorda);
- 4) ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, e indicare il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato. Dal documento si dovrà anche evincere il periodo temporale di assegnazione al progetto e l'impegno orario complessivo richiesto;



5) fogli di lavoro mensili (time sheet) per ciascun lavoratore firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile del progetto;

6) buste paga;

7) giustificativi di pagamento (bonifico, figlia dell'assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del dipendente retribuito; 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;

9) solo per il personale a tempo determinato assunto specificatamente per il progetto (art. 11 lett. b del Bando): contratto di lavoro che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, la retribuzione prevista.

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

Le spese di personale dovranno essere caricate in piattaforma *Gestionale Finanziamenti* per ogni singolo addetto rendicontato. Nel caso di valorizzazione a costi reali, il valore imputabile sarà pari al costo orario calcolato con il metodo di cui sopra moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione.

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire 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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO**

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- contratto di lavoro dei dipendenti rendicontati;
- 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);
- ogni altra documentazione attinente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa, comprese le buste paga agevolate e le ricevute di versamento degli oneri fiscali e previdenziali (che non



devono essere trasmessi ma conservati e messi a disposizione per eventuali verifiche a campione), devono essere “annullati” mediante l’apposizione di un timbro con le specifiche ricordate al paragrafo 2.2.

### **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)

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Si veda quanto previsto ai paragrafi 3.1.1.1 e 3.1.1.2

### **3.1.2 Spese per personale parasubordinato**

Il contratto di lavoro sottoscritto tra il soggetto beneficiario del contributo e il personale parasubordinato (assegnista di ricerca, co.co.co., apprendista, 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, in data uguale o successiva all'avvio 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 per ciascun dipendente le seguenti informazioni: nome e cognome, tipologia del contratto, sede di lavoro, ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate, compensi percepiti. La tabella deve essere sottoscritta dal presidente del Collegio Sindacale o dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
- 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 o equivalente;
- 4) fogli di lavoro mensili (time sheet) per ciascun lavoratore umana firmati dal lavoratore 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) contratto di lavoro (collaborazione, assegno di ricerca, apprendistato) che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, la retribuzione prevista;
- 8) per gli assegnisti di ricerca copia del Bando di selezione pubblica, decreto di approvazione della graduatoria, atto di conferimento dell'assegno di ricerca;
- 9) 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 **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**.



SviluppoToscana  
S.p.A.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- documentazione relativa alla selezione del soggetto parasubordinato;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ogni altra documentazione attinente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa, comprese le buste paga agevolate e le ricevute di versamento degli oneri fiscali e previdenziali devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro con le specifiche ricordate al paragrafo 2.2.

#### **3.1.3 Prestazioni rese da titolari, soci e amministratori**

Le prestazioni rese da titolari di impresa individuale, da amministratori o da soci sono ammesse, per la sola parte di effettivo impiego sul progetto, alle seguenti condizioni:

- 1) il beneficiario deve essere una MICRO o PICCOLA impresa;
- 2) i costi di titolari, amministratori o soci rendicontati sono ammessi solo nel caso in cui siano stati dichiarati nella scheda tecnica di progetto e nel piano finanziario compilati al momento della presentazione della domanda iniziale di finanziamento e solo nel caso in cui siano in possesso di adeguata qualificazione durante il periodo di svolgimento del progetto;
- 3) i titolari, amministratori o soci rendicontati hanno svolto attività riconducibili ad attività descritte in uno specifico obiettivo tecnico illustrato nel progetto (ai fini dell'effettivo riconoscimento tra i costi ammissibili in sede di verifica del rendiconto di spesa, tali prestazioni devono essere chiaramente definite nella relazione tecnica di progetto e ricondotte ad attività/obiettivi di progetto ben precisi);
- 4) fino ad un massimo del 30% del totale dei costi di competenza della micro impresa e fino ad un massimo del 10% del totale dei costi di competenza della piccola impresa;
- 5) il costo orario massimo ammesso è di 100 euro/ora;
- 6) sono rendicontabili tra le "spese di personale" di cui alla voce a) dell'art. 11 del Bando sia nel caso che vengano rilasciate consulenze che nel caso in cui il titolare/socio/amministratore abbia un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.

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



SviluppoToscana  
S.p.A.

**Non sono ammissibili le prestazioni remunerate attraverso la partecipazione agli utili.**

I costi dei soci di minoranza che NON ricoprono cariche sociali sono trattati come costi del personale subordinato a tutti gli effetti e non rientrano nel vincolo del 10% o del 30% massimo del costo complessivo dell'impresa cui sottostanno i costi per le prestazioni di titolari, amministratori e soci.

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.

Ricordiamo, infine, che non si considerano, ai fini della determinazione dei limiti del 30% e del 10%, i costi dei soci-lavoratori dipendenti delle società cooperative a mutualità prevalente (art. 1512 c.c.), siano esse piccole, medie o grandi, a condizione che gli stessi non ricoprano cariche sociali.

A prescindere dalla dimensione della società cooperativa a mutualità prevalente, i costi dei soci-lavoratori che non ricoprono cariche sociali possono essere rendicontati nella voce di costo a) di cui all'art. 11 del Bando nello stesso modo dei costi dei lavoratori dipendenti, ovvero entro il limite del 50% delle spese totali ammissibili di progetto.

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

1) – 9) tutta la documentazione prevista al paragrafo 3.1.1.2 per il personale subordinato calcolato a costi reali; inoltre:

10) atto autorizzativo a svolgere la prestazione (l'atto deve essere adottato, di norma, dall'organo amministrativo, oppure, nel caso in cui la prestazione sia resa da parte dell'eventuale Amministratore Unico, dall'assemblea dei soci); nel caso in cui l'impresa sia individuale, dovrà essere debitamente giustificato che l'apporto del titolare al progetto è compatibile, in termini di tempo, con l'esercizio dell'attività imprenditoriale in forma individuale.

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

Le spese dovranno essere caricate in piattaforma *Gestionale Finanziamenti* per ogni singolo addetto rendicontato, valorizzate a costi standard, se il contratto di lavoro applicato dal soggetto beneficiario è censito dal Ministero del lavoro, altrimenti a costi aziendali; si veda in proposito il precedente paragrafo.

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni lavoratore scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **cedolino** oppure **cedolinoCoCoPro** oppure **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**.



SviluppoToscana  
S.p.A.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- ogni altra documentazione attinente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa, comprese le buste paga agevolate e le ricevute di versamento degli oneri fiscali e previdenziali (che non devono essere trasmessi, ma conservati e messi a disposizione per eventuali verifiche a campione) devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro con le specifiche ricordate al paragrafo 2.2.

### **3.2 Spese per macchinari, strumentazioni e attrezzature (art. 11 lettera c del Bando)**

Sono considerati ammissibili, nella misura e per il periodo di effettivo utilizzo nel progetto e se strettamente necessari alla sua attuazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi, i costi relativi a macchinari, attrezzature e strumentazioni di nuova acquisizione, comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, consegna, installazione, collaudo ecc.) a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso l'unità operativa in cui viene realizzato il progetto. Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione di strumenti e attrezzature nuove deve tener conto del principio di economicità.

Sono altresì ammissibili i costi dei suddetti beni anche se già disponibili nel patrimonio aziendale del soggetto beneficiario a condizione che siano registrati nel libro dei beni ammortizzabili. Tali costi sono ammissibili limitatamente alle quote non ancora ammortizzate.

Il costo ammissibile, per macchinari, strumenti e attrezzature di nuova acquisizione, compresi quelli già presenti nel patrimonio aziendale, è determinato, di norma, mediante quote di ammortamento calcolate utilizzando i coefficienti di ammortamento previsti dal DM del 31/12/88 pubblicato nella G.U. n. 27 del 2 febbraio 1989.

Si precisa che:

- sono escluse forme di ammortamento accelerato ed anticipato;
- non si potrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno;
- non si ammette il super-ammortamento al 140%;
- non sono ammissibili spese di beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

La spesa relativa all'ammortamento di un bene è ammissibile a condizione che, per l'acquisto del bene, il beneficiario non abbia usufruito di alcuna agevolazione pubblica, comunitaria o nazionale.

I costi relativi all'acquisto di strumenti e attrezzature sono rendicontabili limitatamente ai rispettivi valori delle quote di ammortamento rapportate alla percentuale e alle giornate di utilizzo diretto nelle attività di



ricerca/sviluppo del progetto, secondo la seguente formula:

$$CI = (CB * A) \times (GG/365) \times U$$

Dove:

CI = costo di acquisto del bene imputabile all'operazione

CB = costo d'acquisto del bene

A = coefficiente d'ammortamento previsto

GG = giornate di effettivo utilizzo

U = percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel progetto.

L'imputazione del costo in base all'ammortamento sussiste anche per i beneficiari per i quali non sia applicabile il procedimento tecnico-contabile: in tal caso le aliquote di ammortamento da utilizzare per il calcolo dei costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

È fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intero costo di macchinari, strumenti e attrezzature acquistati in funzione del progetto, quando il loro ciclo di vita è uguale o inferiore alla durata dello stesso e nei casi in cui il beneficiario si avvalga della facoltà prevista dal comma 5, art. 102 del DPR 22 dicembre 1986 n. 917 (TUIR).

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni oggetto di finanziamento con la realizzazione del progetto, la quale deve essere evidenziata in modo dettagliato.

Sono esclusi gli arredamenti e le macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax). PC e Server non sono considerati "macchine per ufficio" e quindi sono ammissibili.

Non sono rendicontabili: costi di acquisto di beni usati, beni prodotti in economia, acquisizioni a titolo gratuito, permutate, conferimenti da parte dei soci.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per contratti sotto soglia comunitaria ai sensi degli articoli 121 - 125 di detto Decreto.

### 3.2.1 Noleggio e leasing

Nel caso in cui l'acquisizione di strumenti ed attrezzature avvenga attraverso un contratto di **locazione semplice o noleggio**, il costo rendicontabile dovrà essere calcolato sulla base dei canoni pagati nel periodo di realizzazione del progetto, al netto degli interessi e degli altri costi connessi al contratto, rapportati alla percentuale di utilizzo diretto nelle attività di ricerca/sviluppo del progetto, percentuale da calcolarsi in base a un criterio oggettivo e verificabile da dichiarare in fase di rendicontazione.

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.

Nel caso in cui l'acquisizione di tali beni avvenga attraverso un contratto di locazione finanziaria (leasing), il costo imputabile al progetto dovrà essere calcolato sulla sola quota capitale dei canoni versati al netto degli altri costi inerenti il contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento, spese generali, oneri assicurativi). E' escluso il maxicanone iniziale e finale.

Il leasing è ammissibile a cofinanziamento solo se rispetta le seguenti condizioni (art. 19 del D.P.R. 22/2018):

1. Il beneficiario è l'utilizzatore del bene;
2. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente sono comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;
3. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto tra cui i tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi);
4. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 3 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
5. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

Sia nel caso del noleggio che nel caso del leasing i costi dovranno essere rapportati alla percentuale di utilizzo diretto nelle attività di ricerca/sviluppo del progetto, percentuale da calcolarsi in base a un criterio oggettivo e verificabile da dichiarare in fase di rendicontazione.

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

1) prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento<sup>3</sup> imputate con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;

<sup>3</sup> Nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento, ricordiamo 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 3.2 delle presenti Linee guida.



SviluppoToscana  
S.p.A.

2) tabella riepilogativa dei beni di nuova acquisizione<sup>4</sup> con evidenza, per ciascun bene, dei costi per macchinari, strumenti e attrezzature e riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o dal legale rappresentante;

3) tabella riepilogativa dei beni acquisiti con locazione<sup>5</sup> e dei relativi canoni pagati con il riferimento ai relativi giustificativi di spesa, sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale o dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;

4) 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:

5) Estratto del libro degli inventari o del registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973) contenente le seguenti informazioni:

- anno di acquisto;
- costo storico di acquisto;
- eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
- coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
- quota annuale di ammortamento;
- eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

Inoltre, in caso si rendicontino beni di nuova acquisizione interamente imputati al progetto:

6) fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni intestati al beneficiario;

7) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (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):

8) relazione del responsabile di progetto circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni;

9) contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore e la durata del contratto con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;

10) fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati;

11) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità*

4 Cfr. nota 3.

5 Cfr. nota 3.



SviluppoToscana  
S.p.A.

di pagamento ammissibili);

12) 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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO**

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- documentazione relativa alle eventuali procedure di appalto (per Enti Pubblici);
- atto di aggiudicazione dell'appalto (per Enti Pubblici);
- preventivi raccolti per la scelta della fornitura;
- eventuale contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto fornitore;
- libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- verbale di collaudo e rilascio se previsto da contratto;
- certificazioni e altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- ogni altra documentazione attinente.

### **3.3 Spese per fabbricati e terreni (art.11 lettera d del Bando)**

Sono ammissibili, se strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, i costi dei fabbricati e dei terreni localizzati sul territorio toscano, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per le finalità del progetto. Tali costi sono rendicontabili nel limite complessivo massimo del 10% delle spese ammissibili totali del progetto.

Sono ammesse a rendicontazione le quote di ammortamento e i canoni di locazione in proporzione all'utilizzo degli stessi per il progetto e per la durata del progetto.

Per gli immobili sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati.

Per quanto riguarda i terreni sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di



capitale effettivamente sostenute nei limiti consentiti dalla normativa in vigore.

I terreni e i fabbricati possono essere ammessi all'agevolazione se, nei 10 anni precedenti la domanda di agevolazione, non sono stati oggetto di concessione di aiuto di qualsiasi natura, da parte di enti pubblici locali, nazionali, comunitari ovvero, se lo sono stati, l'ente concedente abbia revocato e recuperato interamente l'aiuto concesso.

Non sono ammissibili spese per i beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

### 3.3.1 Locazione

Le spese di affitto sono ammissibili soltanto qualora relative a spazi utilizzati in via esclusiva per le attività di progetto.

Possono essere considerati spazi utilizzati in via esclusiva soltanto quegli spazi che siano destinati stabilmente nell'arco di realizzazione del progetto alle attività di ricerca e che vengano identificati distintamente all'interno del relativo contratto di locazione, sia con riferimento all'ubicazione che con riferimento al prezzo di locazione.

L'accezione "utilizzo esclusivo" può essere intesa anche in relazione ad una porzione di fabbricato in locazione, purché tale porzione sia utilizzata in via esclusiva per le attività del progetto e non promiscua e che l'imputazione al progetto sia determinata in ragione della percentuale di metri quadrati destinati in via esclusiva al progetto rispetto alla superficie complessivamente locata con lo specifico contratto, nonché dei mesi o periodi interi di effettivo utilizzo per il progetto rispetto alla periodicità dei canoni di locazione previsti dal contratto.

Ai fini di rendicontazione dei costi riferiti ad una specifica porzione di fabbricato in locazione, pertanto, il beneficiario dovrà allegare un prospetto di calcolo della spesa imputabile nel quale siano evidenziati i seguenti dati: metri quadrati totali del fabbricato in affitto, importo totale dell'affitto, costo al metro quadrato, metri quadrati utilizzati in via esclusiva per il progetto, mesi di utilizzo in via esclusiva per il progetto, importo imputabile al progetto. Tale prospetto deve essere completato con l'indicazione dello specifico utilizzo fatto degli spazi rendicontati, distinguendo fra: uso laboratorio, uso ufficio, etc..

Non saranno, invece, considerati ammissibili eventuali spese di locazione calcolate discrezionalmente dal beneficiario "pro-quota" rispetto ad un canone complessivo che si riferisce ad uno spazio di maggiore estensione e che abbia un uso promiscuo e non esclusivo per il progetto.

Nel caso specifico in cui le spese di locazione siano sostenute nell'ambito di un "contratto di incubazione" saranno considerate ammissibili soltanto quelle spese che possano essere distintamente individuate come spese esclusive di locazione all'interno del contratto di incubazione e purché lo spazio relativo sia esclusivamente dedicato ad attività di progetto.

Non è ammesso il leasing.

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

1) tabella riepilogativa dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento imputate con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo e delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione e/o tabella riepilogativa dei beni acquisiti con contratto d'affitto; le tabelle dovranno essere sottoscritte dal Presidente del Collegio Sindacale o dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;



Inoltre, in caso si rendicontino quote di ammortamento:

- 2) estratto del libro degli inventari o del registro dei beni ammortizzabili;
- 3) Dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiori 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 o altri documenti di equivalente valore probatorio intestati al beneficiario;
- 5) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo o definitivo esborso finanziario ; in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (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).

#### **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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO**

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali altri timbri di imputazione ed altri finanziamenti);
- contratto d'affitto;
- libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- ogni altra documentazione attinente.



### **3.4 Spese per servizi di consulenza, ricerca contrattuale, competenze e brevetti (art. 11 lettera e del Bando)**

I costi di cui alla lettera e) del paragrafo 11 del Bando (consulenze, ricerca, brevetti, competenze tecniche) sono considerati ammissibili nel limite massimo complessivo del 30% del totale delle spese ammissibili del progetto di ricerca; detto massimale vige per il complesso delle spese riconducibili ad entrambe le categorie di spesa 3.4.1 e 3.4.2.

#### **3.4.1 Consulenza, ricerca contrattuale, competenze (servizi equivalenti)**

Sono rendicontabili i costi delle consulenze utilizzate esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca e basate su contratti stipulati a partire dalla data di inizio del progetto.

Sono ammessi i costi relativi a prestazioni di lavoro autonomo occasionali.

In questa voce possono essere imputati i costi di rendicontazione del progetto nel caso di affidamento a terzi di tale attività. Non sono invece ammessi a finanziamento i costi concernenti le consulenze finalizzate alla redazione del progetto.

In questa voce di spesa possono essere rendicontati i costi relativi alla costituzione dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

Nel caso in cui le consulenze siano prestate da società facenti parte lo stesso gruppo, collegate o associate, sono ammesse solo quelle per cui i proponenti hanno prodotto, in sede di presentazione della domanda iniziale, le bozze di contratto con cui viene affidata la consulenza alla società subcontraente.

Le consulenze di soci e amministratori di medie e grandi imprese non sono ammesse. Per gli amministratori e i soci di piccole e micro imprese si veda quanto stabilito al paragrafo 3.1.3 delle presenti Linee Guida.

I costi rendicontabili sono dati dagli importi delle relative fatture. Nell'ambito dell'acquisizione dei servizi di consulenza ed equivalenti non sono considerate ammissibili ad agevolazione le prestazioni d'opera non soggette a regime IVA e le spese per servizi reali e continuativi.

#### **3.4.2 Beni immateriali**

Sono ammissibili i costi connessi all'utilizzo di attivi immateriali quali ad esempio brevetti, know-how, software e diritti di licenza, risultati di ricerche a utilità pluriennale ecc. Qualora per la realizzazione del progetto sia necessario acquisire beni immateriali dall'esterno è necessario che tali beni siano forniti da terzi a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione fra acquirente e fornitore.

I beni immateriali ammortizzabili sia di nuova acquisizione che già in dotazione nel patrimonio aziendale, sono di norma ammissibili nei limiti dei rispettivi costi di ammortamento calcolati ai sensi del DPR 22 dicembre 1986 n. 917 (TUIR) e s.m.i.

Le quote di ammortamento per i beni sopra menzionati dovranno comunque essere calcolate in funzione sia al periodo di durata dell'attività progettuale sia in funzione dell'effettiva quota di utilizzo del bene secondo la formula:

$$CI = (CB * A) \times (GG/365) \times U$$



Dove:

CI = costo di acquisto del bene imputabile all'operazione

CB = costo d'acquisto del bene

A = coefficiente d'ammortamento previsto

GG = giornate di effettivo utilizzo

U = percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel progetto.

Sono escluse forme di ammortamento accelerato e anticipato e non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

La spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile dal beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale.

Sono altresì ammissibili i corrispettivi periodici effettivamente pagati a fronte di contratti di licenza d'uso stipulati per beni immateriali impiegati esclusivamente nelle attività di progetto.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione dei beni deve tener conto del principio di economicità. Nel caso in cui l'acquisizione dei beni immateriali avvenga con contratto di leasing il costo imputabile al progetto è costituito dalla sola quota capitale dei canoni versati. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, onero assicurativi ecc.) non costituiscono spesa ammissibile. E' escluso il maxicanone iniziale o finale. La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le condizioni previste all'art. 8 del DPR 3/10/2008 n. 196 e comunque sempre e soltanto per la quota capitale con le esclusioni sopra indicate.

L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per i beneficiari ai quali non sia applicabile il procedimento tecnico contabile: in tal caso le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni oggetto di finanziamento con la realizzazione del progetto, la quale deve essere evidenziata in modo dettagliato.

Sono invece interamente ammissibili le spese connesse alla concessione e al riconoscimento dei brevetti e di altri diritti di proprietà industriale a favore del beneficiario in relazione a scoperte ed invenzioni scaturite dalla realizzazione del progetto finanziato (tra cui i depositi delle domande di brevetto) ed in particolare:

1. tutti i costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione, ivi compresi i costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, nonché i costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto;
2. i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni;
3. i costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro ufficiale del trattamento della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione anche se detti costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.

Per l'acquisto da parte dell'impresa di un brevetto da un privato che sia dipendente dell'impresa stessa, si applica la normativa nazionale in materia di tutela della proprietà industriale e si dovrà stabilire:

- se la realizzazione dell'idea è avvenuta nel corso di un rapporto di lavoro dipendente, in cui l'attività inventiva è prevista come oggetto del rapporto, titolare del diritto di brevetto è il datore di lavoro;



SviluppoToscana  
S.p.A.

- se, pur essendoci rapporto di lavoro, l'attività inventiva non è esplicitamente l'oggetto di tale rapporto, titolare del diritto di brevetto è il datore di lavoro, ma il dipendente-inventore ha diritto ad un equo premio;
- se l'invenzione è stata realizzata da un lavoratore dipendente nel settore di attività dell'azienda, ma non nell'esecuzione del rapporto di lavoro, anche se avvalendosi dei mezzi forniti dal datore di lavoro, in questo caso titolare del diritto di brevetto è il dipendente e il datore di lavoro ha un diritto di opzione sul brevetto, ovvero ha diritto ad acquistarlo, ad un prezzo da concordare.

Pertanto solo in quest'ultimo caso si potrà configurare un'ipotesi di cessione della proprietà del diritto. In tal caso se l'acquisto del diritto è finalizzato al progetto di ricerca, il corrispettivo versato sarà ritenuto spesa ammissibile.

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

- 1) tabella riepilogativa dei servizi acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o del legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 2) prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e dei relativi costi imputati con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo e delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale o del legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 3) fatture, notule o documenti di equivalente valore probatorio con esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento al progetto finanziato e dettaglio relativo ai dati degli esperti utilizzati (nominativi, tariffa, ore o giornate svolte, ore o giornate svolte presso la sede del cliente); nel caso in cui tali dati di dettaglio non siano riportati nella fattura, è necessario che gli stessi siano forniti con documento allegato controfirmato dagli stessi esperti e/o consulenti che hanno svolto la prestazione;
- 4) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo definitivo esborso finanziario o in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);
- 5) Dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria.

In caso di beni immateriali ammortizzabili:

- 6) estratto del libro degli inventari e 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 o altri documenti di equivalente valore probatorio relativi ai canoni periodici pagati o ai servizi acquistati;
- 8) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo definitivo esborso finanziario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
- 9) piano di ammortamento, in caso di leasing.



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 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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO**

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- documentazione relativa alle eventuali procedure di appalto (per Enti Pubblici);
- contratto stipulato fra il Beneficiario e il soggetto fornitore o lettera d'incarico;
- contratti di acquisto, fatture, attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito del Libro degli inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- contratto di licenza d'uso o leasing contenente le descrizioni del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;
- contratto di deposito ovvero contratto di consulenza con la società di servizi che si occupa del deposito dei brevetti;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti, attività, relazioni, verbali);
- eventuali ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti cumulativi (Mod. F24);
- ogni altra documentazione attinente.

### **3.5 Spese per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del progetto (art. 11 lettera f del Bando)**

Sono ammesse in questa voce le spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati del progetto di ricerca (organizzazione di seminari, incontri e convegni, produzione di materiali informativi, realizzazione di laboratori dimostrativi, partecipazioni a fiere e convegni) nella misura massima del 3% dei costi ammissibili totali del progetto e fino a un massimo di euro 100.000,00; nel caso di partecipazioni a fiere e convegni organizzate da terzi sono ammissibili in questa voce solamente le spese di iscrizione al convegno o alla fiera.

Le spese di viaggio, effettuate esclusivamente con mezzi di trasporto pubblico (aereo, treno, bus, taxi), di vitto e di alloggio devono essere inserite tra le spese di trasferta e missioni cui alla lettera g) secondo le modalità ivi indicate. Solo in caso di inesistenza di collegamento con mezzo pubblico, che sarà attestata con dichiarazione e verificata online in sede di istruttoria, sarà possibile rendicontare il tragitto con uso del



SviluppoToscana  
S.p.A.

mezzo privato, esclusivamente in base alle tabelle chilometriche ACI pubblicate in Gazzetta Ufficiale e riferite all'anno di effettuazione del viaggio, allegando a corredo, oltre alla dichiarazione suddetta, la tabella ACI, la dichiarazione su marca e modello di auto utilizzata, e la schermata di calcolo della distanza in base agli appositi siti web reperibili online.

L'attività di diffusione è strettamente connessa al concetto di informazione al pubblico/pubblicità dell'attività progettuale. In caso di informazione al pubblico/pubblicità dell'attività progettuale i beneficiari devono rispettare precise prescrizioni dettate dalla normativa nazionale e regionale, pena la revoca del contributo.

Non sono ammissibili in questa voce e in nessun'altra voce le spese relative agli incontri organizzati tra partner di progetto.

#### **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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

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

- 1) tabella riepilogativa delle spese per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del progetto con indicazione del tipo di spesa (organizzazione di seminari, incontri e convegni, produzione di materiali informativi, realizzazione di laboratori dimostrativi, partecipazioni a fiere e convegni) con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o del legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 2) fatture o ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio intestati al beneficiario con indicazione del numero del documento, della data di emissione, dell'importo imponibile, dell'IVA; ai fini dell'ammissibilità i documenti dovranno riportare la descrizione completa dei beni o dei servizi acquisiti;
- 3) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (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*).

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO**

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- 1) Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.), materiale informativo (brochure, etc.) materiale video/fotografico/editoriale e ogni altra documentazione ritenuta attinente comprovante il rispetto degli



obblighi di informazione e pubblicità relativi al POR CreO FESR 2014-2020;

### 3.6 Spese di trasferta e missioni (art. 11 lettera g del Bando)

Sono ammesse in questa voce le spese di trasferte e missioni per attività di studio e ricerca connesse al progetto per il personale di cui al precedente paragrafo 3.1, nella misura massima del 2% dei costi ammissibili totali del progetto e fino ad un massimo di euro 20.000,00; non sono ammissibili in questa voce e in nessun'altra voce le spese relative agli incontri organizzati tra partner di progetto.

Ai dipendenti inviati in missione spettano esclusivamente i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio solo ed esclusivamente per attività di studio e ricerca connesse al progetto. La natura necessaria della missione ai fini della realizzazione delle attività del progetto dovrà essere attestata dal legale rappresentante/direttore del dipartimento/responsabile scientifico con apposita dichiarazione.

#### 3.6.1 Spese di viaggio

Ai dipendenti in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o bus o via mare o con mezzo aereo nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto secondo la seguente tabella:

TRENO	NAVE	AEREO
2° classe	2° classe	Economy class

Il costo della prenotazione dei biglietti non è rimborsabile a meno che questa non sia obbligatoria. I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto. I biglietti di viaggio devono essere conservati in originale. Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario conservare oltre alla richiesta di liquidazione, oltre al biglietto, anche la carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato. Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).

Per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo dove si svolgerà la missione, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, sono rimborsabili solo i trasporti urbani. Gli originali di tali documenti dovranno essere conservati.

Può essere riconosciuto il costo del taxi per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della missione; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti). Nel caso di rendicontazione di costi relativi al taxi, ammissibile solo per le fattispecie indicate al paragrafo precedente, dovrà essere allegata alla rendicontazione una dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa o direttore del dipartimento/responsabile scientifico del progetto dell'organismo di ricerca in cui si attesta la specifica particolare circostanza che richiede il ricorso al taxi.



Il costo relativo all'uso del mezzo proprio è ammissibile solo nei casi seguenti:

- in caso di inesistenza di collegamento con mezzo pubblico; la spesa è rendicontabile esclusivamente in base alle tabelle chilometriche ACI pubblicate in Gazzetta Ufficiale e riferite all'anno di effettuazione del viaggio; in tal caso dovrà essere allegata alla rendicontazione una dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa o direttore del dipartimento/responsabile scientifico del progetto dell'organismo di ricerca che attesti l'inesistenza del collegamento con mezzo pubblico e la marca e il modello dell'auto utilizzata del dipendente; dovrà essere allegata inoltre la tabella ACI, e il costo calcolato secondo tale tabella, la marca e il modello di auto utilizzata e la distanza del viaggio;
- se l'uso del mezzo proprio determina un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento, può essere accordata l'autorizzazione. In questo caso alla persona in missione viene riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico disponibile per quella tratta; dovranno essere allegati alla rendicontazione una dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa o direttore del dipartimento/responsabile scientifico del progetto dell'organismo di ricerca in cui si attesta la specifica particolare circostanza che richiede il ricorso al mezzo proprio ed un documento che attesta che il costo rendicontato corrisponde al costo che si sarebbe speso ricorrendo al trasporto pubblico disponibile per quella tratta (ad esempio estratto dal sito Trenitalia). Ambedue i documenti dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante/direttore del dipartimento/responsabile scientifico del progetto).

Non è ammesso in questo caso il rimborso delle spese di parcheggio.

### 3.6.2 Spese di vitto

Per trasferte di durata da 8 a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto. Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete, oltre al pernottamento in albergo della categoria consentita, il rimborso di due pasti giornalieri (per ogni giorno di svolgimento della missione) nei limiti di cui alla seguente tabella:

DA 8 A 12 ORE (1 PASTO)	SUPERIORE A 12 ORE (2 PASTI PER OGNI GIORNO DI SVOLGIMENTO)
Max ammissibile 25 euro	Max ammissibile 50 euro al giorno

Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta (con una distanza massima dal luogo dichiarato della missione di 15 km) e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente che svolge la missione ed il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc.).



SviluppoToscana  
S.p.A.

I limiti stabiliti per due pasti vanno intesi come giornalieri, fermo restando che debbono comunque essere esibite due ricevute e/o fatture e/o scontrini fiscali aventi le suindicate caratteristiche.

Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi; diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

### 3.6.3 Spese di alloggio

Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da seguente tabella:

ALBERGO/HOTEL/PENSIONE
3/4 stelle (Max ammissibile 130 euro al giorno)

Per missioni di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno. In tal caso dovrà essere prodotta specifica dichiarazione da parte del rappresentante legale/direttore del dipartimento/responsabile scientifico che dovrà essere allegata alla rendicontazione.

Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta (con una distanza massima dal luogo dichiarato della missione di 15 km) e per il percorso autorizzato (per le missioni in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente che svolge la missione ed il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio).

Nell'ipotesi in cui un dipendente debba usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola".

#### 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**.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

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

1) tabella riepilogativa delle spese di trasferta e missione sostenute con indicazione del tipo di spesa (viaggio, vitto, alloggio), il nome del dipendente che ha fatto la missione ed il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o del legale rappresentante del soggetto beneficiario;



2) autorizzazione preventiva alla missione/trasferta sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa beneficiaria (in caso di OR l'autorizzazione può essere rilasciata in alternativa dal direttore del dipartimento coinvolto ovvero dal responsabile scientifico del progetto) e dal soggetto che ha compiuto materialmente la trasferta/missione. L'Autorizzazione deve contenere l'indicazione del personale coinvolto, della destinazione, del periodo e del motivo della trasferta/missione.

3) dichiarazione del rappresentante legale/direttore del dipartimento/responsabile scientifico che attesti la natura necessaria della missione a cui si riferiscono le spese rendicontate ai fini della realizzazione delle attività del progetto;

4) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, estratto conto della carta di credito aziendale) dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

5) Nel caso in cui i costi di trasferta siano sostenuti a proprie spese del dipendente coinvolto nella trasferta e solo successivamente rimborsati in busta paga dal beneficiario, sarà necessario allegare un file di riepilogo con il dettaglio delle spese di viaggio e missioni rendicontate indicando per ciascuna di esse:

- Dipendente che ha sostenuto la spesa
- Tipologia di spesa
- Luogo
- Data
- Motivo della trasferta
- Numero documento
- Fornitore
- Valore della spesa
- Importo imputato
- Estremi del pagamento

Il giustificativo di pagamento sarà costituito dalla busta paga contenente il rimborso spese in oggetto.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

1) Documentazione giustificativa originale delle spese di vitto, viaggio e alloggio del personale rendicontato; tutti i documenti dovranno essere conservati in originale; i documenti dovranno avere le caratteristiche specificate ai precedenti paragrafi 3.6.1, 3.6.2 e 3.6.3;

2) eventuale altre documentazione ritenuta pertinente.

### **3.7 Spese generali (forfettarie) (art. 11 lettera h del Bando)**

Le spese generali sono ammesse forfettariamente nella misura massima del 5% del totale delle spese



risultate ammissibili in ambito di controllo e pagamento per ciascun partner, in ogni caso non sono ammesse spese generali per un valore superiore al 60% delle spese del personale risultate ammissibili in sede di controllo per ciascun partner.

Le spese generali ammissibili rientrano tra queste categorie:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, gas);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni, cespiti di ricerca ecc...);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione; contabilità generale e industriale, consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, marketing ecc.);
- costi per personale non direttamente impiegato nelle attività del progetto (fattorini, magazzinieri, segretarie);
- spese generali inerenti ad immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni) nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione e delle attrezzature.

#### 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)

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Nessun documento da conservare.

### **3.8 Altri costi di esercizio (art. 11 lettera i del Bando)**

In questa voce sono ammessi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili all'attività di ricerca (materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico, oltre alle strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota, nel limite del 20% del totale delle spese ammissibili del progetto. Non rientrano invece in questa voce, in quanto già compresi nel computo delle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), floppy disk e CD-Rom per calcolatori e carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione, mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio, ecc.

Si includono, se strettamente necessari e direttamente imputabili alle attività di ricerca o alla realizzazione fisica dei prototipi e/o impianti pilota: componenti, semilavorati, materiali commerciali e loro lavorazioni, nonché costi per materie prime. Sono, inoltre, ammesse in questa voce le spese per le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota. Gli strumenti ed attrezzature acquistate



SviluppoToscana  
S.p.A.

durante il periodo di realizzazione del progetto e destinati alla realizzazione di prototipi/impianti pilota in virtù della loro destinazione economica possono non essere più considerati come strumenti di produzione, ma come beni trasformabili e necessari all'ottenimento del prototipo/impianto dimostrativo al quale si legano inscindibilmente. L'ammissibilità dell'imputazione totale del costo d'acquisto di tali beni è subordinata alla presentazione di una dichiarazione del responsabile del progetto/rappresentante legale attestante che i documenti di spesa imputati si riferiscono a beni acquistati per un utilizzo esclusivo nelle attività del progetto, che sono beni non iscritti nel libro dei cespiti e che esauriscono la loro vita utile nel progetto e di conseguenza non sono soggetti ad ammortamento.

Il costo dei beni indicati nel presente paragrafo sarà determinato in base alla fattura ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il progetto di RSI. La fattura dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

Di tali beni è necessario indicare tassativamente: fornitore, numero e data fattura, dettaglio articoli, importo rendicontato, finalità di impiego avuta nel progetto.

All'interno di questa voce sono rendicontabili gli oneri relativi alla sottoscrizione delle polizze fideiussorie, in caso di richiesta di anticipo, fino a un massimo del 2% annuo dell'importo garantito.

All'interno di questa voce è rendicontabile il costo del personale amministrativo interno dedicato all'attività di "Gestione e Rendicontazione" del progetto finanziato.

Anche in caso di affidamento a un soggetto esterno dell'attività di rendicontazione (contratto di fornitura servizi), i costi relativi possono essere rendicontati all'interno di questa voce.

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

1) tabella riepilogativa dei beni acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;

2) fatture, notule o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni acquisiti;

3) giustificativi di pagamento (bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredati di estratto conto bancario attestante l'effettivo o definitivo esborso finanziario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (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**.



**SviluppoToscana**  
S.p.A.

Si raccomanda di porre attenzione ad aver selezionato l'opzione indicante che l'invio dei documenti allegati alla rendicontazione avviene in forma digitale ("invio allegati digitali"). Dopodiché, tramite il pulsante "aggiungi allegati" sarà possibile accedere alla sezione "archivio file" per selezionare i documenti elettronici da allegare.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL BENEFICIARIO

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile, anche su eventuale richiesta, oltre alla documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese, indicata al paragrafo precedente, la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- 1) contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine di verifica dell'importo inserito nel Libro degli inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione di altri finanziamenti;
- 2) contratto di licenza d'uso o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;
- 3) ogni altra documentazione attinente.

## **4. Spese escluse**

In nessun caso possono essere ammesse a contributo:

- le spese riconducibili ad attività realizzate precedentemente alla data di inizio del progetto;
- 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;
- 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 fatturate fra partner del medesimo progetto
- le spese per prestazioni di soci e amministratori di un'impresa partner verso altre imprese del



partenariato;

- i trasferimenti di denaro tra istituti e dipartimenti dello stesso soggetto giuridico;
- le spese per servizi reali continuativi e non periodici; le spese per beni prodotti in economia; le svalutazioni; le imposte e tasse; gli oneri straordinari di gestione;
- i beni usati se non nelle fattispecie specificatamente previste nei paragrafi precedenti.

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**.

L'IRAP non è un costo ammissibile.

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.

Per quanto riguarda gli organismi di ricerca, ai fini della rendicontazione delle spese saranno considerate come partner le sole unità organizzative che partecipano al progetto e non l'Ente di ricerca nel suo complesso (ad esempio Università o CNR). Ciò vuol dire che, se ad uno stesso progetto partecipano due o più unità organizzative di uno stesso Ente di ricerca, queste verranno considerate come due o più partner distinti. Non saranno quindi ammesse a rendicontazione le spese sostenute da altre unità organizzative interne diverse da quelle che aderiscono al partenariato e che sono indicate nella scheda tecnica di progetto.



## 5. Modalità di presentazione della rendicontazione

### 5.1 Aspetti generali

Ai sensi del paragrafo 18 del Bando, l'erogazione del contributo avviene in tre fasi (di cui alla tabella che segue), a seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle relative domande di erogazione.

Tali domande dovranno essere presentate online utilizzando la piattaforma **Gestionale Finanziamenti** del **SIUF - Sistema Informativo Unico FESR** raggiungibile al seguente link: <http://www.sviluppo.toscana.it/siuf/>

Il manuale per gli utenti SIUF disponibile al succitato link illustra la procedura per l'inserimento delle domande di erogazione.

Ogni partner dovrà provvedere autonomamente e sotto la propria responsabilità al caricamento in piattaforma delle spese e sarà destinatario diretto dei flussi finanziari di sua spettanza. Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.

L'accesso alla piattaforma è automaticamente consentito al legale rappresentante delle imprese o degli OR partner del 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 "Richiesta di Erogazione", se Anticipo, "Dichiarazione di spesa", se SAL, o "Comunicazione di fine progetto", se SALDO, generata mediante la piattaforma di rendicontazione SIUF dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante delle imprese o degli OR partner del progetto ammesso a finanziamento e trasmessa al Capofila che provvederà a inviarle, unitamente alla propria, ed in un'unica soluzione, tramite PEC all'Indirizzo: [asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it](mailto:asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it).

Ricordiamo che per la corretta generazione da parte della piattaforma di rendicontazione di ogni richiesta di erogazione (dichiarazione di spesa/ comunicazione di fine progetto) è necessario che siano state compilate le sezioni propedeutiche denominate "caricamento degli indicatori di progetto" e "cronoprogramma". Diversamente, la piattaforma genererà il documento in forma di "bozza" e non nella sua versione definitiva.

La trasmissione via PEC ad opera del Capofila costituisce l'istanza di erogazione (o domanda di erogazione) di cui all'art. 18.2 del bando.

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

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

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

**Tabella 1 – Fasi di erogazione del contributo**

Stadio	Periodo ammissibilità	Termine per rendicontare	% minima da rendicontare sul totale investimento	% contributo erogabile sul totale contributo
<b>Anticipo (opzionale)<sup>6</sup></b>	Non attinente	Non attinente	Non attinente	fino 40,00%
<b>Primo periodo di rendicontazione (SAL)</b>	+ 12 mesi	Entro 45 giorni dal termine del primo periodo di rendicontazione	40,00 <sup>7</sup> %	fino 40,00% (se non è stato erogato anticipo) fino a ulteriore 30,00% (se è stato erogato anticipo)
<b>Rendicontazione finale (SALDO)</b>	+ 24 mesi + eventuale proroga dalla data di avvio convenzionale	Entro 45 giorni dal termine del secondo periodo di rendicontazione	Investimento residuo	Eventuale saldo contributo residuo in base al totale investimento ammesso a saldo

L'erogazione del finanziamento avviene su istanza del Capofila secondo le modalità e i termini descritti agli articoli 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3 del Bando e rivisti, ai sensi della normativa FESR, nei paragrafi successivi.

I pagamenti sono effettuati da Sviluppo Toscana S.p.A. alle singole imprese/organismi di ricerca aderenti al raggruppamento, ciascuno per la propria quota parte.

Ogni erogazione dell'agevolazione (anticipo, stato avanzamento lavori, saldo) è preceduta dalla verifica dei seguenti requisiti:

- regolarità contributiva (DURC);
- rispetto della normativa antimafia;
- assenza di procedure concorsuali nei confronti del soggetto beneficiario previste dalla Legge fallimentare e da altre leggi speciali nonché assenza di procedimenti in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- verifica di non trovarsi in stato di liquidazione volontaria; non costituisce motivo ostativo all'erogazione il concordato preventivo con continuità aziendale (se adeguatamente documentato).

In caso di DURC irregolare Sviluppo Toscana S.p.A. sospenderà il pagamento in attesa della regolarizzazione.

In caso di informazione antimafia irregolare la Regione Toscana avvierà il procedimento di revoca del contributo concesso e provvederà al recupero del contributo a fondo perduto nel frattempo già eventualmente erogato.

Sviluppo Toscana S.p.A. in corrispondenza di ciascuna erogazione provvederà inoltre ad effettuare un

<sup>6</sup> La domanda a titolo di anticipo deve essere presentata dal Capofila entro 3 mesi dalla data di firma della Convenzione per la realizzazione del progetto.

<sup>7</sup> La soglia del 40% viene calcolata con riferimento al progetto e non al singolo partner.



controllo, a pena di revoca del beneficio, sul rispetto, da parte di tutti i beneficiari ammessi a contributo privi di sede o unità locale al momento della presentazione della domanda, dei requisiti di cui ai punti 5 e 6 dell'articolo 7.1 (Requisiti delle imprese) e 7.2.1 (Requisiti degli OR aventi natura privata del Bando); e di cui al punto 2 dell'articolo 7.2.2. (Requisiti degli OR aventi natura pubblica) del Bando.

Nel caso in cui tutti i controlli e verifiche sopra indicati abbiano avuto esito positivo Sviluppo Toscana S.p.A. procederà a pagare la quota di contributo a fondo perduto richiesta.

La Regione Toscana, avvalendosi dei valutatori esterni individuati con i criteri e le modalità di cui all'art. 19.1 del Bando, verificherà lo stato di avanzamento del progetto, la sua effettiva realizzazione, la coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, la pertinenza e la congruità dei costi sostenuti sia in fase di valutazione intermedia che finale.

### **5.2.1 Domanda a titolo di anticipo (facoltativa)**

È facoltà dell'ATS, su istanza del Capofila, richiedere un anticipo fino al 40% del contributo non rimborsabile. Non è obbligatorio che l'anticipo sia richiesto da tutti i partner di progetto.

La domanda a titolo di anticipo relativa alla quota di contributo a fondo perduto deve essere presentata dal Capofila direttamente a Sviluppo Toscana S.p.A., secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1, entro 3 mesi dalla firma della Convenzione per la realizzazione del progetto di cui all'art. 17.2.1 del Bando.

La domanda, presentata dal Capofila, deve essere corredata da idonee garanzie fideiussorie, una per ciascun soggetto destinatario dell'anticipo<sup>8</sup>. Le garanzie fideiussorie dovranno avere le caratteristiche specificate dal Nuovo Allegato 14 approvato con decreto dirigenziale 17039 del 24/10/2018 e scaricabile dalla pagina relativa alla rendicontazione del Bando FAR FAS disponibile sul sito di Sviluppo Toscana S.p.A.

La raccolta e l'inserimento nel sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A. delle garanzie fideiussorie dei partner di progetto avverrà a cura di ciascun singolo partner o, con apposita delega, ad opera del Capofila.

Le modalità di trasmissione delle polizze fideiussorie sono descritte in dettaglio alla pagina web: [http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas\\_rend](http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas_rend)

Sviluppo Toscana S.p.A. procederà al controllo sulla regolarità delle garanzie fideiussorie per il finanziamento a fondo perduto.

Sviluppo Toscana S.p.A., anche avvalendosi di soggetto abilitato, procederà ai controlli specificati al precedente paragrafo 5.2. Nel caso in cui i controlli e verifiche richiamati al paragrafo precedente abbiano avuto esito positivo, Sviluppo Toscana S.p.A. procederà a pagare la quota di contributo a fondo perduto richiesta.

Le quote in anticipazione saranno liquidate singolarmente da Sviluppo Toscana S.p.A. a ciascun partner di progetto per il quale sia stata presentata richiesta corredata da fideiussione.

<sup>8</sup> La prestazione di garanzia fideiussoria è richiesta sia per le imprese che per gli OR pubblici (ad esempio università o enti di ricerca) e privati.



## 5.2.2 Domanda a titolo di stato avanzamento lavori (obbligatoria)

Il primo periodo di rendicontazione si conclude entro 12 mesi dalla data di avvio del progetto. Entro 45 giorni dalla conclusione di tale primo periodo l'ATS deve presentare domanda di pagamento a titolo di stato di avanzamento lavori (SAL) e rendicontare il 40% dell'investimento ammesso.

Sia nel caso in cui il Capofila abbia fatto la richiesta di anticipo (di cui al precedente paragrafo 5.2.1) che nel caso in cui non l'abbia fatta, la domanda di pagamento a titolo di SAL, deve essere presentata a Sviluppo Toscana S.p.A unitamente alla rendicontazione di almeno il 40% dei costi.

La domanda di pagamento a titolo di SAL si compone:

- della relazione tecnica di medio periodo sullo stato di avanzamento del progetto, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana S.p.A.;
- della "documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese" indicata, per ciascuna voce di spesa, nei paragrafi 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8;
- dei dati di monitoraggio relativi agli indicatori di progetto inseriti direttamente nell'apposita sezione della piattaforma SIUF – Gestionale Finanziamenti.

La relazione tecnica di medio periodo dovrà anche essere trasmessa tramite PEC entro 10 giorni dalla scadenza del dodicesimo mese dall'inizio del progetto ai seguenti indirizzi:

- [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)
- [bandirs2017@pec.sviluppo.toscana.it](mailto:bandirs2017@pec.sviluppo.toscana.it)

La mancata rendicontazione delle spese per almeno 40% dell'investimento e/o la mancata presentazione della relazione tecnica di medio periodo sarà considerata come rinuncia implicita dei beneficiari alla realizzazione del progetto e, trascorsi ulteriori 30 giorni dalla scadenza dei termini, determinerà la revoca dell'intero finanziamento secondo le modalità e i termini stabiliti all'articolo 19.5 del Bando.

Il partenariato, al termine del controllo sulla rendicontazione presentata e nel caso in cui sia tale controllo, sia i controlli di cui al paragrafo 5.2 sia la valutazione sulla relazione tecnica di medio periodo sullo stato di avanzamento del progetto ad opera dei valutatori esterni di cui all'art. 19.1 del Bando abbiano avuto esito positivo otterrà quale contributo a stato avanzamento lavori:

- nel caso in cui sia stata presentata domanda di anticipo: il valore del contributo a fondo perduto ed a credito agevolato spettanti a fronte dei costi rendicontati e considerati ammissibili nella misura massima del 30% del totale del contributo ammissibile di progetto<sup>9</sup>. Tale 30% si aggiunge alla quota già richiesta in anticipazione per un totale di contributo fino al 70% del totale del contributo.
- nel caso in cui non sia stata presentata domanda di anticipo: il valore del contributo a fondo perduto ed a credito agevolato spettanti a fronte dei costi rendicontati e considerati ammissibili nella misura massima del 40% del totale del contributo ammissibile di progetto<sup>10</sup>.

9 Ciascuna impresa/OR otterrà, come contributo, il minore fra questi due valori: 1) il contributo calcolato in base alle spese rendicontate ammesse ed all'intensità di aiuto prevista per quella impresa/OR, 2) il 30% del contributo ammesso inizialmente per quella impresa/OR.

10 Ciascuna impresa/OR otterrà, come contributo, il minore fra questi due valori: 1) il contributo calcolato in base alle spese rendicontate ammesse ed all'intensità di aiuto prevista per quella impresa/OR, 2) il 40% del contributo ammesso inizialmente per quella impresa/OR.



Nel caso in cui il partenariato non abbia raggiunto la soglia del 40% delle spese, il Capofila contestualmente alla presentazione della relazione in itinere, potrà fare richiesta motivata di proroga per la rendicontazione delle spese. **L'amministrazione regionale potrà concedere detta proroga, di durata comunque non superiore a due mesi, che comunque non modifica i termini ultimi per la rendicontazione a saldo dei progetti.** L'esito negativo della valutazione in itinere rimane condizione di revoca del contributo.

Sviluppo Toscana S.p.A. liquiderà quanto dovuto solo al raggiungimento della soglia prevista, previa verifica della rendicontazione presentata e nel caso in cui sia tale controllo che i controlli di cui all'art. 5.2, sia la valutazione sulla relazione tecnica di medio periodo ad opera dei valutatori esterni di cui all'art. 19.1 del Bando, abbiano avuto esito positivo.

Il contributo a stato avanzamento lavori verrà concesso nei limiti dei costi riconosciuti ammissibili in seguito alla verifica della rendicontazione presentata.

### **5.2.3 Domanda a titolo di saldo (obbligatoria)**

Il secondo e ultimo periodo di rendicontazione si conclude entro 24 mesi (più eventuale proroga) dalla data di avvio del progetto.

Entro 45 giorni dalla conclusione del secondo periodo di rendicontazione l'ATS, su istanza del Capofila, deve rendicontare la parte residua dell'investimento ammesso e presentare la domanda di pagamento a saldo.

La domanda deve essere presentata dal Capofila a Sviluppo Toscana S.p.A. unitamente alla rendicontazione dei costi totali sostenuti e si compone di:

- della relazione tecnica conclusiva elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana S.p.A.;
- della "documentazione da trasmettere per la giustificazione delle spese" indicata, per ciascuna voce di spesa, nei paragrafi 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8;
- dei dati di monitoraggio relativi agli indicatori di progetto inseriti direttamente nell'apposita sezione della piattaforma SIUF – Gestionale Finanziamenti.

La relazione tecnica finale dovrà anche essere trasmessa tramite PEC entro 10 giorni dalla scadenza del ventiquattresimo mese (più eventuale proroga) dall'inizio del progetto ai seguenti indirizzi:

- [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)
- [bandirs2017@pec.sviluppo.toscana.it](mailto:bandirs2017@pec.sviluppo.toscana.it)

Il partenariato, al termine del controllo sulla rendicontazione presentata e nel caso in cui sia tale controllo, sia i controlli e le verifiche di cui al precedente paragrafo 5.2 sia la valutazione sulla relazione tecnica conclusiva del progetto ad opera dei valutatori esterni di cui all'art. 19.1 abbiano avuto esito positivo otterrà la liquidazione del saldo.

Il partenariato, secondo l'art. 17,3 del bando, ha l'obbligo di realizzare il progetto secondo le modalità indicate nella proposta progettuale approvata, nella misura minima del 70% del costo totale del progetto ammesso. Tale misura viene determinata facendo riferimento ai costi effettivamente rendicontati e ammessi in ambito di controllo e pagamento e previsti dal piano finanziario approvato. Nel caso in cui tale percentuale non venga raggiunta l'Amministrazione procederà a revoca del contributo secondo le modalità degli artt. 19.5, 19.6, 19.7 del bando.

Sviluppo Toscana S.p.A. liquiderà quanto dovuto previa verifica della rendicontazione presentata e nel caso



in cui sia tale controllo che i controlli di cui all'art. 5.2, sia la valutazione sulla relazione tecnica finale ad opera dei valutatori esterni di cui all'art. 19.1 del Bando, abbiano avuto esito positivo.

Il saldo del contributo verrà concesso nei limiti dei costi riconosciuti ammissibili in seguito alla verifica della rendicontazione presentata.

### 5.3 Rendicontazione tramite revisori

Ai sensi dell'art 18.1 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>)

Si informa, inoltre, che con Decreto Dirigenziale sarà approvato il nuovo schema di perizia giurata da utilizzare per la rendicontazione in modalità semplificata tramite revisore legale; il nuovo modello sarà pubblicato sul sito internet di Sviluppo Toscana all'indirizzo [http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas\\_rend](http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas_rend)

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

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

Anche nel caso di ricorso al revisore, la documentazione di spesa e di pagamento deve essere caricata sul sistema informativo on line seguendo la procedura di creazione di una dichiarazione di spesa descritta nel manuale *Gestionale Finanziamenti* e richiamata ai paragrafi precedenti.

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

#### 5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto

Al fine di dimostrare il regolare avanzamento fisico del progetto di ricerca e sviluppo, ad ogni fase di rendicontazione dovrà essere fornita la relativa relazione tecnica, di medio periodo (SAL) o conclusiva, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana come allegato al presente documento e dovrà essere compilata la scheda indicatori presente sul *Gestionale Finanziamenti*.

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

La compilazione della scheda indicatori è, insieme alla compilazione del cronoprogramma, un adempimento obbligatorio e



SviluppoToscana  
S.p.A.

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, redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (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) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione; in merito agli obblighi di comunicazione verso il pubblico che devono essere assolti da tutti i beneficiari di un cofinanziamento a valere sul Programma POR FESR, si veda il sito informativo predisposto dalla Regione Toscana e raggiungibile all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/en/-/por-fesr-2014-2020-obblighi-dei-beneficiari-su-informazioni-e-comunicazione> e la nota informativa predisposta da Sviluppo Toscana consultabile all'indirizzo [http://www.sviluppo.toscana.it/obl\\_comunicazione](http://www.sviluppo.toscana.it/obl_comunicazione);
- 5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 in materia di carichi pendenti in materia di sfruttamento del lavoro (c.d. “caporalato”), redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento.

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

La documentazione di cui sopra ed eventuale altra documentazione generale relativa all'intero progetto, deve essere trasmessa mediante caricamento nella sezione della piattaforma: **Attività di progetto/Dati del progetto/ Allegati**

#### 5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa

La documentazione da trasmettere in relazione alle specifiche spese rendicontate in ogni fase è elencata **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 17.4 del Bando.

Le istanze di modifica devono essere presentate tramite l'apposito portale telematico e secondo le istruzioni contenute nel documento *“Linee guida varianti e proroghe di progetto”* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana all'indirizzo [www.sviluppo.toscana.it](http://www.sviluppo.toscana.it), sezione *“Varianti aperte/Bando FAR FAS 2014”*.

**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 17.6 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 17.6, i termini per la presentazione della rendicontazione sono sospesi *ipso facto* e cominciano nuovamente a decorrere a far data dalla notifica degli esiti del procedimento di valutazione nei confronti dell'ente beneficiario.

Quanto sopra si applica alle variazioni di progetto che comportino una procedura di verifica e valutazione da parte degli uffici regionali competenti; fanno eccezione le mere variazioni formali soggette a semplice presa d'atto (ad es. modifiche semplici di natura anagrafica come la modifica della sede legale del beneficiario, purché non si tratti della sede di realizzazione del progetto agevolato, o modifiche delle cariche sociali).

Maggiori dettagli in proposito sul sito di Sviluppo Toscana, sezione *“Varianti aperte/ Bando FAR FAS 2014”*, all'indirizzo [http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas\\_var](http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas_var).



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

Ai sensi del paragrafo 17.3 del Bando, i soggetti beneficiari sono obbligati, a pena di revoca del contributo, al rispetto degli obblighi come formalizzati nella Convenzione.

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 della Convenzione per la realizzazione del progetto. Rimane ferma la validità di tutte le disposizioni di Bando e della Convenzione anche se non esplicitamente richiamate in questa sede.

### 7.1 Incremento occupazionale (se dichiarato in domanda di finanziamento). Nuovi addetti alla R&S assunti specificatamente per il progetto con contratti a tempo determinato e contratti a progetto (o co.co.co.)

Ai sensi dell'articolo 3 del Bando FAR FAS l'incidenza dei costi per occupazione aggiuntiva (d'ora in avanti "IOA") indica l'incidenza dei costi per nuovi addetti alla R&S assunti specificatamente per il progetto.

Dopo l'introduzione del c.d. Jobs Act, che ha soppresso i contratti a progetto, l'IOA indica l'incidenza dei costi per nuovi addetti alla R&S assunti specificatamente per il progetto con contratti a tempo determinato/co.co.co. sul totale dei costi ammissibili di progetto.

Le tipologie contrattuali riconosciute ai fini dell'IOA, dunque, sono le seguenti:

- contratti a tempo determinato, attivati in data uguale o successiva all'avvio del progetto
- co.co.co., attivati in data uguale o successiva all'avvio del progetto

Non rientrano nel calcolo dell'IOA gli assegnisti di ricerca e gli apprendisti.

Il personale a tempo determinato (e a progetto/co.co.co.) assunto specificatamente per il progetto e dichiarato in fase di presentazione della domanda ha dato diritto ad un punteggio premiale che ha contribuito a determinare la graduatoria.

Nel caso in cui le imprese/organismi di ricerca beneficiari:

1) abbiano esposto, nel piano finanziario, costi per personale con contratti a tempo determinato assunto specificatamente per il progetto (voce "tempo determinato" della Tabella A "Risorse Umane" del piano finanziario) è necessario che vengano attivate, in data uguale o successiva all'avvio del progetto, unità di personale a tempo determinato per un numero pari o superiore a quelle dichiarate; alla fine del periodo di rendicontazione il costo complessivo rendicontato dovrà essere uguale o superiore a quello quantificato nel piano finanziario;

2) abbiano esposto, nel piano finanziario, costi per personale con contratti a progetto assunto specificatamente per il progetto (voce "co.co.pro. e atipici" della Tabella A "Risorse Umane" del piano finanziario) è necessario che vengano attivate, in data uguale o successiva all'avvio del progetto, unità di personale a tempo determinato/co.co.co. per un numero pari o superiore a quelle dichiarate; alla fine del periodo di rendicontazione il costo complessivo rendicontato dovrà essere uguale o superiore a quello quantificato nel piano finanziario;

A fine progetto gli Uffici regionali, anche avvalendosi di Sviluppo Toscana S.p.A., provvederanno a



controllare che siano state effettivamente assunte le persone indicate. Si controllerà anche che i costi rendicontati per ciascuna voce riconosciuta nell'IOA siano uguali o superiori a quelli indicati nel piano finanziario. Il costo valido ai fini del calcolo dell'IOA sarà solamente quello riconosciuto come "ammesso" a seguito di verifica della rendicontazione.

Il mancato rispetto di quanto indicato in domanda in relazione ai costi per IOA provoca la revoca del contributo, secondo le modalità indicate all'art. 16.2.2 del Bando.

## 7.2 Informazione e comunicazione

Come richiamato al punto 14 dell'art. 4 della Convenzione, 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> .



SviluppoToscana  
S.p.A.

## 8. Adempimenti obbligatori in tema di legislazione antimafia

La legislazione antimafia (D. Lgs. n. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia), da ultimo modificata ad opera della L. n. 161/2017 e della successiva L. n. 205/2017, prevede una serie di controlli obbligatori a carico dei soggetti che erogano contributi alle imprese.

In particolare, ai sensi dell'art. 83 del Codice delle leggi antimafia, sono previste due tipologie di adempimenti:

- **INFORMAZIONE ANTIMAFIA** per l'erogazione di contributi (anche se frazionati in più quote) complessivamente superiori ad euro 150.000,00;
- **COMUNICAZIONE ANTIMAFIA** per l'erogazione di contributi (anche se frazionati in più quote) complessivamente pari o inferiori ad euro 150.000,00.

Ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 159/2011, l'acquisizione della documentazione antimafia suddetta compete al soggetto che eroga contributi, il quale deve provvedere preliminarmente all'erogazione stessa. Le informazioni necessarie all'acquisizione della documentazione antimafia devono essere fornite dalle imprese beneficiarie relativamente all'elenco di soggetti, persone fisiche o giuridiche, contenuto nell'art. 85 del sopraccitato del D. Lgs. n. 159/2011.

Sulla base di quanto sopra richiamato, le imprese beneficiarie, unitamente alla documentazione di rito prevista dai singoli bandi per la presentazione delle richieste di erogazione, dovranno obbligatoriamente fornire a Sviluppo Toscana la documentazione seguente:

- 1. nel caso di INFORMAZIONE ANTIMAFIA:**
  - (a) dichiarazione sostitutiva come da "Modello 1. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA";
  - (b) dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi (Modello 2. Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi);
- 2. nel caso di COMUNICAZIONE ANTIMAFIA:**
  - (a) dichiarazione sostitutiva come da "Modello 1. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA".

La specifica modulistica da utilizzare è reperibile sul sito web di Sviluppo Toscana SpA all'indirizzo: <http://www.sviluppo.toscana.it/antimafia> .

## 9. Richieste di integrazione

Conformemente alle disposizioni della Deliberazione della Giunta Regionale n. 427 del 24 aprile 2018, recante ad oggetto "POR FESR 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa" sarà applicata nell'ambito della gestione del Bando FAR FAS 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".***



SviluppoToscana  
S.p.A.

## 10. Aggiornamenti normativi

Decisione di Giunta Regionale n. 2 del 12/11/2018, recante ad oggetto *Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 5*

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018, avente ad oggetto *Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/ 2020*

*Deliberazione della Giunta Regionale n. 427 del 24/04/2018, recante ad oggetto "POR FESR 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa"*

Decisione di Giunta Regionale n. 3 del 17/05/2018, recante ad oggetto *Approvazione modifica relativa al "Revisore dei conti del beneficiario del POR FESR" Allegato 5 del Sistema di Gestione e Controllo del Programma.*

Decreto dirigenziale n. 8331 del 18/05/2018 recante ad oggetto *"POR CreO FESR Toscana 2014-2020 – Linee Guida per il finanziamento dei progetti del Bando FAR FAS 2014 con risorse del POR FESR 2014-2020 e risorse regionali";*

Decreto dirigenziale n. 16689 del 13/11/2017 recante ad oggetto *"POR CreO FESR Toscana 2014-2020 – Azione 1.1.5.a3 – Definizione percorso procedurale per il finanziamento sul POR dei progetti dichiarati ammissibili sul Bando FAR FAS 2014, intervento attivato nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro tra Regione Toscana, Agenzia per la Coesione Territoriale e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di cui alla DGRT 758 del 16/09/2013 e s.m.i.";*

Decreto dirigenziale n. 17039 del 24/10/2018 avente ad oggetto *"POR CreO FESR 2014-2020 – Azione 1.1.5.a3 – Bando FAR FAS 2014 – Approvazione nuovo schema di garanzia fideiussoria per la richiesta di anticipo del contributo non rimborsabile (Allegato 14)";*

Decreto dirigenziale n. 18380 del 12/11/2018 avente ad oggetto *" POR CreO FESR 2014-2020 – Azione 1.1.5.a3 – Bando FAR FAS 2014 – Approvazione nuovo schema di Convenzione per la realizzazione del progetto (Allegato 12);*



## 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/bandofarfas\\_rend](http://www.sviluppo.toscana.it/bandofarfas_rend) sezione “Allegati”:

**Allegato 1** - Modello relazione tecnica

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

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

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

**Allegato 5** - Dichiarazione sul regime iva

**Allegato 6** – Dichiarazione di regolarità in materia di sfruttamento del lavoro

**Allegato 7** – Dichiarazione fatture digitali

**Allegato 8** – Dichiarazione cedolini digitali