

## ***Disposizioni di dettaglio sull’ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione***

### **Indice generale**

|                                                                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Premessa.....                                                                                               | 2 |
| 2. Ammissibilità delle spese – principi generali.....                                                          | 2 |
| 2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese.....                                                         | 2 |
| 2.2 Annullamento dei documenti di spesa.....                                                                   | 3 |
| 2.3 Principio di contabilità separata.....                                                                     | 3 |
| 2.4 Modalità di pagamento ammissibili.....                                                                     | 3 |
| 2.5 Periodo di ammissibilità.....                                                                              | 4 |
| 3. Ammissibilità delle spese – Categorie di spese ammissibili.....                                             | 4 |
| 3.1 Spese per il personale.....                                                                                | 5 |
| 3.1.1 Spese ulteriori.....                                                                                     | 5 |
| 3.2 Utenze.....                                                                                                | 5 |
| 3.3 Spese per affitto di locali, noleggio/acquisto macchinari e attrezzature compresi i canoni di leasing..... | 6 |
| 3.4 Spese di manutenzione.....                                                                                 | 6 |
| 3.5 Spese di consulenza/acquisto di servizi funzionali all’esercizio dell’attività.....                        | 7 |
| 4. Spese escluse.....                                                                                          | 7 |
| 5. Modalità di presentazione della rendicontazione.....                                                        | 7 |
| 5.1 Aspetti generali.....                                                                                      | 7 |
| 5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....                               | 8 |
| 5.3 Rendicontazione tramite revisori o tramite procedura semplificata.....                                     | 8 |
| 5.4 Riepilogo della ulteriore documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....                 | 9 |
| 5.5. Documentazione contabile e amministrativa.....                                                            | 9 |
| 6. Modifiche dei Patti di Comunità.....                                                                        | 9 |
| 7. Obblighi di Bando: sintesi riepilogativa.....                                                               | 9 |
| 7.1 Informazione e pubblicità.....                                                                             | 9 |
| 8. Richieste di integrazione.....                                                                              | 9 |

## 1. Premessa

Il presente allegato, contiene le disposizioni di dettaglio per l'ammissibilità delle spese al contributo e le indicazioni relative alla documentazione obbligatoria di supporto alle diverse tipologie di spesa, cui le imprese beneficiarie devono attenersi nella predisposizione della rendicontazione di spesa, pena il mancato riconoscimento del relativo contributo, in sede di controllo amministrativo delle dichiarazioni di spesa, da parte dell'Organismo Intermedio.

Scopo del documento è quello di rappresentare uno strumento di riferimento per la corretta predisposizione dei piani di spesa e per la relativa rendicontazione, ad uso di tutti i beneficiari, fornendo, oltre che disposizioni di dettaglio circa l'ammissibilità delle spese, anche indicazioni di orientamento e di indirizzo per l'applicazione della normativa di riferimento (nel caso di specie *Bando*, allegati e disposizioni comunitarie e nazionali pertinenti). Qualora il beneficiario predisponga una rendicontazione di spesa non conforme alle disposizioni del *Bando* o del presente allegato, l'eventuale discrasia potrà essere sanata tramite una successiva integrazione dei documenti interessati.<sup>1</sup>

Le fonti normative primarie di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate.

Le presenti disposizioni di dettaglio 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.

Le presenti disposizioni saranno pubblicate a cura di Sviluppo Toscana sul proprio sito web (sezione "Rendicontazione")

## 2. Ammissibilità delle spese – principi generali

### 2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento di un costo quale "spesa ammissibile" al contributo ai sensi del presente bando, la spesa sostenuta dal soggetto beneficiario deve corrispondere ai seguenti requisiti generali:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere pertinente, ovvero direttamente e funzionalmente collegata alle attività previste nel modulo di domanda e congrua rispetto ad esse;
- essere relativa ad operazioni realizzate e localizzate nel territorio della Regione Toscana, con sede operativa/unità locale localizzata in uno dei comuni montani previsti dall'allegato B alla legge 68/2011, come previste dal Patto di Comunità sottoscritto con il Comune. Tale aspetto dovrà risultare dai documenti di spesa presentati in sede di rendicontazione;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatto salvo quanto disposto in materia di cumulo dalla vigente normativa;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal soggetto beneficiario;
- essere effettuata nel periodo di ammissibilità come definito dal *Bando*; a tal fine fa fede la "valuta beneficiario" (inteso come destinatario del pagamento) desumibile dalla documentazione bancaria esibita a dimostrazione del pagamento;
- essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile (vedere più avanti il paragrafo "Principio di contabilità separata"); **nel caso di beni soggetti ad ammortamento ai sensi della vigente disciplina civilistica e dei principi contabili OIC, l'effettiva ammissione a contributo è subordinata all'iscrizione nel libro dei beni ammortizzabili;**
- 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;
- 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

---

<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.

motivate (v. successivi paragrafi 2.3 e 2.4); 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 pagamento ammissibili”);

## 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:

***Bando per il sostegno alle attività economiche che sottoscrivono “Patti di Comunità” con i comuni montani ai sensi dell’art. 3 commi 1 e 4 della LR 4 2022 - “Custodi della Montagna”***

*Operazione CUP .....*

*Spesa di Euro .....*

rendicontata per l'annualità ..... (indicare anno e n. ordinale da prima a quinta, es. 2023/prima annualità)

L'importo da indicare corrisponde alla quota di costo ammissibile che si intende imputare per il singolo giustificativo di spesa.

Con riferimento ai vigenti obblighi di fatturazione elettronica tra enti privati, si ricorda che le imprese beneficiarie di contributi devono caricare, ai fini di una valida rendicontazione delle spese sostenute, esclusivamente fatture sotto forma di file .XML (eXtensible Markup Language) come da vigente obbligo di fatturazione elettronica.

Le cosiddette “copie di cortesia” della fattura in formato .pdf non hanno alcun valore fiscale e, pertanto, non possono essere utilizzate ai fini di rendicontazione ed erogazione del contributo.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e per evitare un doppio finanziamento, laddove l'esistenza del contributo sia nota al momento dell'emissione della fattura e il fornitore sia disponibile, è possibile inserire il timbro di annullo nel campo “note” della fattura in fase di emissione della stessa.

Quando ciò non è possibile, il beneficiario ha le seguenti opzioni alternative:

- effettuare una dichiarazione, da inviare in fase di rendicontazione e da conservare agli atti, da parte dell'impresa beneficiaria, nella quale riporta e attesta l'elenco delle fatture elettroniche rendicontate (di cui dovrà indicare il CUP e Azione e Sub-Azione oltre che analiticamente l'importo imputato in corrispondenza di ogni giustificativo di spesa);
- predisporre un nuovo documento in cui annotare gli estremi della fattura passiva imputata e recante il “timbro di annullo”. Detto documento, se emesso in forma elettronica, è allegato alla fattura originaria e reso immodificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata;
- se, invece, il documento integrativo è redatto su supporto cartaceo, si rende necessario materializzare la fattura digitale, per conservarla congiuntamente al menzionato documento, ovvero (soluzione preferibile), in alternativa, convertire il documento integrativo analogico in formato elettronico ed allegarlo digitalmente alla fattura elettronica da annullare secondo quanto indicato al punto precedente.

Si precisa inoltre che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per un periodo non inferiore a 10 anni successivi all'erogazione del saldo. Tutti i costi oggetto di contributo devono essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e nel rispetto degli eventuali regolamenti di contabilità del beneficiario.

## 2.3 Principio di contabilità separata

**I pagamenti riferiti ai costi oggetto di agevolazione dovranno preferibilmente essere effettuati con transazioni separate rispetto ad altri pagamenti non afferenti le spese rendicontate.** I pagamenti, inoltre, dovranno contenere nell'oggetto un riferimento esplicito ai giustificativi di spesa rendicontati.

Sono ammesse eccezioni alla suddetta disposizione nel caso di rapporti commerciali abituali, che comportino fatturazioni periodiche cumulative riferite anche a costi non oggetto di agevolazione; in tali casi si dovranno fornire i documenti di spesa e di pagamento aggiuntivi ritenuti di volta in volta necessari da parte del soggetto incaricato del controllo ai fini di riconciliazione univoca dei pagamenti.

## 2.4 Modalità di pagamento ammissibili

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

Pagamenti non chiaramente ed univocamente riconducibili alle spese previste ed ai relativi giustificativi di spesa non sono considerati ammissibili ed il relativo costo sarà giudicato “non ammissibile” a contributo.

Non sono ammissibili a contributo eventuali spese il cui regolamento sia giustificato mediante pagamento in contanti o **altre forme di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità**, nè 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, 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 rendicontate;
- 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.

Qualora in sede di rendicontazione siano presentate fatture aventi ad oggetto spese solo parzialmente ammissibili, è lecito un pagamento parziale delle stesse riferito alle sole spese ammissibili, purché questo sia integrato da una quietanza specifica rilasciata dal fornitore, che chiarisca in modo puntuale ed inequivocabile quali siano le spese evidenziate in fattura, che sono state realmente ed effettivamente pagate, fermo restando la necessità di integrale e prioritaria quietanza della componente fiscale, se presente.

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, 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 (si veda in proposito anche il precedente paragrafo 2.3).

## 2.5 Periodo di ammissibilità

La rendicontazione di spesa dovrà essere presentata dai soggetti beneficiari entro il 31/01 di ogni anno, con riguardo alle spese attinenti l'esercizio precedente, per un numero massimo di cinque anni a partire dal 2023, ed essere pari ad 1/5 del contributo concesso.

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

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa (contratto di servizi, lettera di incarico, o simile) è sorta entro i termini temporali previsti dal bando;
- il giustificativo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità;
- il pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta beneficiario) entro il termine di presentazione delle rendicontazioni. 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.

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

Si ricorda che i Patti di Comunità in base all'art. 3 L.R. 4/2022, hanno ad oggetto lo svolgimento di una o più delle seguenti attività:

- a) la gestione attiva del bosco come definita dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 (Legge forestale della Toscana);
- b) la cura del territorio;
- c) lo svolgimento di attività sociali a favore della comunità locale.

Relativamente a questi ambiti sono ammissibili le tipologie di spesa elencate al paragrafo 4.1 dell'Allegato B al Decreto 21238/2022; in caso di spese non comprese nel suddetto elenco, i firmatari potranno chiedere la possibilità di riconoscere eventuali spese, relative all'attuazione del Patto, agli uffici regionali e/o a Sviluppo Toscana S.p.A., che valuteranno la coerenza con gli obiettivi della legge e la compatibilità con le norme vigenti in materia di contributi alle attività economiche.

### **3.1 Spese per il personale**

Ai fini dell'ammissione a contributo, i costi sostenuti dai beneficiari e riferibili alla categoria "spese di personale" devono essere relativi a personale dipendente dell'attività economica firmataria del patto, per le ore di lavoro dedicate alle attività oggetto del Patto, come da specifico ordine di servizio (o documento equivalente) del datore di lavoro.

Il costo ammissibile imputabile alla categoria "spese di personale" deve essere determinato, nel caso di lavoratori subordinati, facendo esclusivo riferimento alla retribuzione ordinaria prevista dal CCNL di riferimento, incluse le imposte, i contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori e volontari e gli oneri differiti; sono, invece, escluse tutte le componenti straordinarie, quali premi una tantum, indennità straordinarie e simili; eventuali superminimi individuali o "ad personam" dovranno avere natura "consolidata", cioè essere antecedenti di almeno sei mesi rispetto alla data di presentazione della domanda.

Si rammenta che non sono ammissibili i costi relativi al personale in congedo di maternità, di paternità e di congedo parentale. A tal fine, il beneficiario deve sottoscrivere un'apposita dichiarazione, per ciascun dipendente, redatta ai sensi del DPR 445/2000 da presentare ad ogni richiesta di erogazione. Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica di veridicità periodica su base campionaria in sede di controllo in loco di I livello, mediante riscontro con i documenti attestanti l'effettiva presenza in servizio del personale oggetto di rendicontazione, custoditi presso il soggetto beneficiario.

#### **3.1.1 Spese ulteriori**

Sono ammissibili anche:

- le spese per prestazioni occasionali o per contratti di collaborazione coordinata e continuativa aventi ad oggetto la realizzazione delle attività del Patto;
- Spese per trasferte (compreso eventuale rimborso chilometrico) necessarie allo svolgimento delle attività del Patto;
- Spese assicurative eventualmente necessarie per lo svolgimento di attività previste dal patto.

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

1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "personale dipendente o assimilato", comprensiva dei seguenti dati di ciascun dipendente rendicontato: nome e cognome, inquadramento contrattuale come da classificazione ministeriale (es. impiegato, quadro, operaio, etc.), debitamente giustificato nelle sue componenti elementari come sopra specificate. La tabella riepilogativa così compilata dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;

2) buste paga comprese all'interno del periodo rendicontato;

3) 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.

4) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (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) per Trasferte: autorizzazione del datore di lavoro, modulo trasferta, titoli di viaggio, evidenza calcolo del rimborso chilometrico;

6) per Assicurazioni: polizza assicurativa, ricevute dei premi versati nel periodo di ammissibilità.

### **3.2 Utenze**

Sono ammissibili sul bando le spese relative a utenze, legate alle attività del Patto (es. SIM telefonica; fatture di energia elettrica e gas per i locali presso cui si sono svolte le attività oggetto del Patto, spese di manutenzione e pulizia, altro);

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

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "Utenze" comprensiva dei seguenti dati relativi a ciascun bene rendicontato: denominazione/natura del servizio, motivazione dell'utilizzo, costi sostenuti nel periodo di ammissibilità;
- 2) fatture o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni acquisiti;
- 3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo "Modalità di pagamento ammissibili");
- 4) contratto di fornitura.

### **3.3 Spese per affitto di locali, noleggio/acquisto macchinari e attrezzature compresi i canoni di leasing**

Le spese di affitto devono essere relative all'unità locale indicata nella domanda di ammissione a contributo; nella stessa sede, salvo specifiche motivazioni tecniche coerenti con l'attività d'impresa, devono essere collocati macchinari e attrezzature oggetto di contributo.

Nel caso in cui i beni siano acquisiti attraverso la locazione semplice/noleggio, gli importi dei canoni versati sono ammissibili fino a concorrenza delle rispettive quote di ammortamento, che sarebbero state imputate al conto economico e per il periodo di ammissibilità delle spese previsto dal bando, se il beneficiario avesse acquistato tali beni a titolo definitivo.

Per le acquisizioni attraverso un contratto di leasing si rinvia alle indicazioni fornite nelle "Disposizioni di dettaglio sull'ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione" del Bando "Custodi della Montagna" approvato con Decreto n. 19554 del 30/09/2022.

Tra le attrezzature è compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuali per l'effettuazione delle attività previste dal Patto.

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

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "affitto di locali, noleggio/acquisto macchinari e attrezzature" comprensiva dei seguenti dati relativi a ciascun bene rendicontato: denominazione del bene, motivazione dell'utilizzo, costo imputato relativo al singolo bene;
- 2) fatture o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni acquisiti; 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;
- 3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo Modalità di pagamento ammissibili);
- 4) ordini con relative conferme o contratti;
- 5) evidenza dell'avvenuta iscrizione dei costi nel libro dei beni ammortizzabili (se prevista).

Inoltre, per i beni acquisiti con noleggio o locazione finanziaria (leasing):

- 6) relazione del responsabile dell'impresa beneficiaria circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni rispetto all'acquisto diretto;
- 7) contratto di noleggio/leasing;
- 8) fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati;
- 9) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo Modalità di pagamento ammissibili);
- 10) piano di ammortamento (per il leasing).

### **3.4 Spese di manutenzione**

Sono ammissibili le spese relative ad attività di manutenzione ordinaria, da imputare a costi di esercizio, su beni (immobili) nella disponibilità dell'impresa beneficiaria e con riguardo all'unità locale indicata nella domanda di ammissione a contributo.

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

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "Spese di manutenzione" comprensiva dei seguenti dati relativi a ciascuna spesa rendicontata: tipologia di spesa, motivazione, costo imputato relativo alla singola spesa;

- 2) fatture o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni acquisiti; 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;
- 3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo Modalità di pagamento ammissibili);
- 4) ordini con relative conferme o contratti.

### **3.5 Spese di consulenza/acquisto di servizi funzionali all'esercizio dell'attività**

Per le spese in esame si rinvia alle indicazioni fornite nelle "Linee Guida rendicontazione Custodi Montagna", pubblicate all'indirizzo: [www.sviluppo.toscana.it/custodi\\_montagna\\_rend](http://www.sviluppo.toscana.it/custodi_montagna_rend)

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "servizi di consulenza" contenente gli 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 esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento alle spese finanziate e dettaglio relativo ai dati degli esperti utilizzati (nominativi, tariffa, ore o giornate svolte, ore o giornate svolte presso la sede del cliente); nel caso in cui tali dati di dettaglio non siano riportati nella fattura, è necessario che gli stessi siano forniti con documento allegato firmato dagli stessi esperti e/o consulenti che hanno svolto la prestazione. 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;
- 3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda al paragrafo Modalità di pagamento ammissibili);
- 4) *Curricula* dei fornitori di consulenze e degli specifici consulenti e/o esperti che hanno svolto la prestazione, con evidenza delle competenze pertinenti alle attività svolte;
- 5) Contratto di consulenza/lettera di incarico;
- 6) Relazione sull'attività di consulenza svolta e sui relativi output.

## **4. Spese escluse**

In nessun caso possono essere ammesse a contributo:

- A) spese pagate in contanti;
- B) spese parzialmente quietanzate;
- C) beni prodotti o servizi erogati da soci/amministratori o coniugi/parenti/affini, entro il secondo grado, degli stessi; non sono altresì ammissibili i giustificativi emessi da società/imprese di cui i componenti del CdA (o loro coniugi/parenti/affini entro il secondo grado) sono soci/titolari;
- D) imposte e tributi, fatta eccezione per i contributi e gli oneri previdenziali dei dipendenti come risultanti da buste paga ed F24;
- E) acquisizione di azioni o quote di un'impresa;
- F) imposta sul valore aggiunto, se recuperabile;
- G) interessi passivi;
- H) commissioni per operazioni finanziarie;
- I) perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- J) ammende e penali.

## **5. Modalità di presentazione della rendicontazione**

### **5.1 Aspetti generali**

Ai sensi del paragrafo 4.1 dell'Allegato B al Decreto 21238/2022, la rendicontazione di spesa dovrà essere trasmessa dai soggetti beneficiari entro il 31/01 di ogni anno, con riguardo alle spese attinenti l'esercizio precedente, per un numero massimo di cinque anni a partire dal 2023, presentando documentazione di spesa pari ad 1/5 del contributo concesso.

L'erogazione dell'agevolazione avviene a seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle relative istanze, tramite piattaforma on line dedicata alla rendicontazione del suddetto bando; l'accesso alla piattaforma avviene con l'inserimento delle credenziali comunicate a ciascun beneficiario.

Le suddette istanze devono contenere:

- la scheda di monitoraggio compilata e sottoscritta dalle parti firmatarie (Comune e beneficiario/i) del Patto con informazioni qualitative e quantitative sulle attività realizzate (output) e gli obiettivi raggiunti o da raggiungere (outcome), secondo uno schema che verrà reso disponibile a tutti i beneficiari e firmatari;
- la documentazione indicata nei paragrafi relativi alle varie tipologie di spesa.
- 

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

Il contributo regionale sarà erogato in più annualità secondo il seguente schema:

**Tabella 2 – Fasi di erogazione del contributo**

| Fasi                                                   | Termini di ammissibilità delle spese                                                       | Termine per richieste di erogazione                                   | % Spesa da rendicontare sul totale investimento                                                                 | % contributo erogabile sul totale contributo     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Rendicontazione annuale per 5 anni, a partire dal 2023 | Dal giorno successivo alla presentazione della domanda e comunque non prima del 01/01/2023 | Entro il 31/01 di ogni anno, con riferimento all'esercizio precedente | Spese sostenute nell'esercizio precedente, fino ad un importo pari ad almeno 1/5 del totale contributo concesso | Max 20% del contributo complessivamente concesso |

Si ricorda che eventuali somme non riconosciute ammissibili o validamente rendicontate saranno trattenute sulle eventuali quote di contributo rimanenti o soggette a revoca e recupero parziale.

## 5.3 Rendicontazione tramite revisori o tramite procedura semplificata

Ai sensi del paragrafo 4.1 dell'Allegato B al Decreto 21238/2022, 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 asseverata e con esplicita dichiarazione di responsabilità.

Sulle relazioni e attestazioni di cui sopra, sono effettuati controlli annuali a campione in misura pari al 20%.

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.

Il modello di perizia asseverata da utilizzare per la rendicontazione tramite revisori è quello pubblicato in allegato al presente documento (da personalizzare inserendo i corretti riferimenti all'operazione ed al bando); tale modello sarà reperibile anche sul sito internet di Sviluppo Toscana all'indirizzo: [https://www.sviluppo.toscana.it/mod\\_revisori](https://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori).

In alternativa alla rendicontazione intermedia tramite revisore, è facoltà del beneficiario, previa presentazione di istanza di erogazione sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa (o procuratore o delegato) sotto forma di dichiarazione ex artt. 47, 75 e 76 del DPR 445/2000, richiedere la liquidazione con procedura semplificata di un importo in acconto fino al **settanta per cento** del contributo richiesto, presentando contestualmente la relativa rendicontazione di spesa sul sistema informativo. I controlli amministrativi previsti sulla rendicontazione intermedia così presentata, fatte salve le verifiche di legge in tema di regolarità contributiva, saranno effettuati successivamente all'erogazione dell'acconto e riguarderanno il 100% delle spese rendicontate, dando luogo - in ogni caso prima della liquidazione del saldo finale - all'eventuale erogazione dell'ulteriore importo dovuto a completamento dell'acconto già liquidato.

L'intenzione di avvalersi della modalità di rendicontazione tramite revisore legale o con procedura semplificata dovrà essere comunicata al soggetto gestore, tramite l'indirizzo PEC: [asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it](mailto:asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it)

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

Insieme alla perizia asseverata del revisore, dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

1) lettera di incarico o contratto stipulato fra il beneficiario e il revisore.

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

Oltre alla documentazione relativa alle specifiche spese rendicontate, di cui ai precedenti paragrafi, ad ogni rendicontazione dovranno essere allegati anche documenti e dichiarazioni finalizzate alle verifiche del rispetto degli obblighi di bando (in proposito si veda anche, più avanti, il paragrafo 7), come di seguito specificato:

- 1) “dichiarazione mantenimento requisiti”, redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 2) “dichiarazione sullo stato di famiglia” (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci dell'impresa beneficiaria;
- 3) dichiarazione relativa al divieto di cumulo, redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 4) dichiarazione sul regime I.V.A., redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di reati in materia di lavoro, resa dai legali rappresentanti del soggetto beneficiario e redatta in base allo schema Allegato al bando e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana.

## 5.5. Documentazione contabile e amministrativa

La documentazione da trasmettere in relazione alle specifiche spese rendicontate in ogni fase è elencata al precedente paragrafo 3.

Ricordiamo in questa sede che:

- tutta la documentazione deve essere trasmessa in “copia conforme” all'originale, eccetto la documentazione il cui originale consiste in un documento nativamente elettronico (es. fatture elettroniche), nel qual caso sarà sufficiente allegare la specifica dichiarazione per documenti elettronici di cui al precedente paragrafo 2.2;
- 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 dei Patti di Comunità

Le eventuali modifiche ai Patti sono disciplinate al paragrafo 5 dell'Allegato A al Decreto 21238/2022.

## 7. Obblighi di Bando: sintesi riepilogativa

Ogni erogazione dell'agevolazione sarà preceduta dalla verifica della sussistenza dei requisiti di seguito elencati:

- a) permanenza del requisito di localizzazione;
- b) attività economica in essere (iscrizione CCIAA come attiva);
- c) assenza di procedure concorsuali (eccezione per il concordato preventivo con continuità aziendale);
- d) verifica regolarità contributiva (DURC).

L'erogazione verrà comunque sospesa quando a carico dell'impresa (legale rappresentante) risultino, per effetto di autodichiarazione o a seguito di controlli, procedimenti penali in corso o quando risultino provvedimenti di condanna non ancora definitivi per reati in materia di sfruttamento del lavoro (c.d. caporalato).

### 7.1 Informazione e pubblicità

Si richiama l'obbligo al rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità previste dalla normativa di riferimento, compreso quanto previsto dal DL 34/2019 art 35 "Obblighi trasparenza delle erogazioni pubbliche"<sup>2</sup>.

## 8. Richieste di integrazione

Qualora in fase di erogazione emerga l'esigenza di richiedere integrazioni alla documentazione presentata, il termine per l'invio delle stesse è fissato in 10 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di integrazioni.

In caso di mancata presentazione delle integrazioni richieste, la domanda sarà valutata sulla base della documentazione disponibile e già presentata in sede di istanza di rendicontazione ed erogazione.

---

<sup>2</sup> D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito in L. n.58/2019, che prevede, per i soggetti di cui all'art. 35, specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, nei propri siti internet o analoghi portali digitali e nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nell'eventuale consolidato.