

L.R. 26/2009 “Disciplina delle attività europee e di rilievo internazionale della Regione Toscana”

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Allegato 1 alla Convenzione tra Regione Toscana e beneficiario

Approvate con Decreto Dirigenziale n° del

Indice

1. **Normativa**
2. **Spese ammissibili**
 - Criteri generali di ammissibilità
 - Criteri di ammissibilità per singole categorie di spesa
3. **Spese non ammissibili**
4. **Modalità di conservazione dei documenti**
5. **Modalità di rendicontazione**
 - Indicazioni generali
 - Rubriche di spesa

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

1. NORMATIVA

1.1. Normativa generale e specifica sulle spese ammissibili

- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 - Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.

In relazione a specifici ambiti di spesa si elencano le normative di riferimento:

Appalti pubblici

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- L.R. n.38 del 13/07/2007
- Regolamento RT n. 45/R del 7/8/2008
- Regolamento RT n.30/R del 27/5/2008

Personale e risorse umane

- Testo unico Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Legge 30 del 14 febbraio 2003 (Legge Biagi)
- Circolare nr. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali in materia di spese ammissibili al cofinanziamento delle operazioni del FSE
- Testo unico imposte sui redditi n. 165/1986; legge n.488 del 28/12/2001; decreto ministero degli esteri del 17/09/2002

Viaggi e diarie

- Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle Regioni e delle Autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999 (c.d. Code Contrattuali, firmato il 14 settembre 2000). Art. 41 – Trattamento di trasferta
- Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dirigente del comparto Regioni – enti locali 23/12/1999 Art. 35 – Trattamento di trasferta

2. SPESE AMMISSIBILI

2.1. Criteri generali di ammissibilità

L'ammissibilità di una spesa viene valutata sulla base di quattro elementi:

- periodo;
- area di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documenti giustificativi.

2.1.1. Periodo

In termini generali le spese del Progetto sono ammissibili in relazione al periodo in cui vengono sostenute. Il periodo di ammissibilità della spesa per ciascuna operazione, decorre a partire dalla

data di comunicazione di inizio attività e conclude nel mese e anno indicato nel formulario di progetto allegato alla convenzione.

Qualora in occasione della revisione di un progetto venga aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa verrà considerata ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Regione Toscana della richiesta di modifica del progetto, nel caso in cui tale modifica venga approvata.

2.1.2. Area

Sono ammissibili solo le spese effettuate nelle aree di implementazione del progetto così come approvato dalla regione Toscana.

2.1.3. Tipologia di spesa, requisiti specifici

Non sono ammissibili le spese relative a un bene o un servizio rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Qualora il progetto ammesso al finanziamento rappresenti un'azione complementare ad altro progetto finanziato con risorse regionali, nazionali o comunitarie, si ammettono le relative pezze di appoggio come cofinanziamento del progetto al fine di dimostrare la realizzazione delle azioni a cui il finanziamento regionale concorre.

La quota di cofinanziamento derivante da risorse regionali, nazionali o comunitarie deve essere dichiarata al momento della presentazione della proposta progettuale e registrata nel bilancio di previsione allegato.

Tutti i Beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto, mantenendo l'evidenza di una contabilità separata che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività.

Le spese, per essere considerate ammissibili devono essere sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in materia di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

Le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere supportate da una specifica Relazione Tecnico Amministrativa da produrre al momento della rendicontazione, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto).

Le spese, per essere considerate ammissibili, devono corrispondere alle categorie di spesa identificate nel bilancio presentato dal Beneficiario e approvato dalla Regione Toscana (vedi 2.2.).

Le spese sostenute dai beneficiari possono essere effettuate in denaro oppure sotto forma di valorizzazioni, nel rispetto delle percentuali stabilite dal bando.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la Regione Toscana riconosce le seguenti categorie di spesa:

- Risorse umane;
- *External expertise*;
- Viaggi in Italia e all'estero;
- Diarie in Italia e all'estero;
- Beni durevoli;
- Spese consumabili;
- Infrastrutture;
- Servizi;
- Affitti locali, aule e noleggio macchine e macchinari;
- Comunicazione e informazione;
- Costi amministrativi;
- Costi di monitoraggio, valutazione e auditing.

2.1.4. Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario che questa sia giustificata da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale o autocertificazione della conformità all'originale e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei capofila o dei partners.

Nel caso di spese relative a contributi in natura e spese generali, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili avente un valore probatorio equivalente alle fatture (articolo 56 del Regolamento 1083/2006).

2.1.4.1. Annullamento dei giustificativi

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro.

Non è necessaria l'apposizione del timbro di annullamento sui giustificativi di pagamento che riportino i riferimenti del giustificativo di spesa a cui si riferiscono. Nel caso in cui il nesso fra giustificativo di spesa e pagamento non fosse evidente, entrambi i documenti andranno annullati. Tutti i giustificativi di spesa dovranno riportare il Codice Unico Progetto (CUP).

2.1.4.2. IVA, oneri e altre imposte e tasse

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate nel limite in cui non possa essere recuperato dal beneficiario.

2.1.4.3. Contributi *non monetari*

Ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) 1828/2006 e della normativa nazionale sulle spese ammissibili, i contributi non monetari di un Beneficiario pubblico o privato consistenti in lavoro, vengono considerati spese ammissibili purché:

- il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e/o giornaliere in vigore per l'attività eseguita;
- sia stato esplicitamente previsto nella proposta progettuale approvata.

2.1.4.4. *In - house*

Per quanto riguarda un affidamento *in-house*, si ricorda ai Beneficiari, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia, che i requisiti per qualificare un ente come "in house" sono i seguenti:

- l'ente pubblico che affida il contratto deve esercitare sulla società "*in house*" un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi interni;
- la società "*in house*" deve eseguire esclusivamente il proprio compito per l'ente pubblico appaltante;
- il capitale deve essere interamente a partecipazione pubblica.

L'ente "*in-house*" dovrà presentare il rendiconto delle proprie spese realmente sostenute nel rispetto della convenzione specifica che regola i rapporti con il Beneficiario (p.e. fattura, nota di addebito ecc), tenendo conto delle seguenti prescrizioni generali:

- i costi di personale dell'ente in house devono sempre essere addebitati nell'ambito della categoria di spesa "*external expertise*", ma non possono essere soggetti ad IVA;
- gli altri costi sostenuti dall'ente in house devono essere sempre supportati con fattura o documento equivalente, con la prova del pagamento quietanzato. Qualora tali spese

sostenute siano già comprensive di IVA, in sede in fatturazione al Beneficiario non possono essere assoggettate nuovamente all'IVA.

Nel caso in cui il Beneficiario ricorra all'affidamento dei servizi all'ente "in house", devono essere prodotti i documenti comprovanti la natura di ente "in house".

2.2. Criteri di ammissibilità per singole categorie di spesa

2.2.1. RISORSE UMANE

Ai fini della rendicontazione delle spese del personale, queste devono essere espressamente indicate nel budget del progetto approvato dalla Regione Toscana.

Le spese sostenute dal Beneficiario per l'utilizzo di personale interno rientrano nelle seguenti categorie:

- Personale dipendente: viene considerato **kind**. Giustificativo richiesto: busta paga ed il time sheet.
- Personale assunto ad hoc: viene considerato **cash**. Giustificativi richiesti: contratto, busta paga, time sheet

Normativa e documentazione di riferimento:

- Testo unico Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Legge 30 del 14 febbraio 2003 (Legge Biagi)
- Circolare nr. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali in materia di spese ammissibili al cofinanziamento delle operazioni del FSE

Soglie impiegate:

- Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi): max. 500,00 € (lordi) / giorno
- Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi): max. 300,00 € (lordi) / giorno
- Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione universitaria /iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali): max. 200,00 € (lordi) / giorno

2.2.2. EXTERNAL EXPERTISE

La categoria fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di expertise, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica e gli importi devono corrispondere ai livelli di mercato.

La categoria comprende anche i costi relativi al personale esterno, persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario non sulla base di contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera).

Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Normativa e documentazione di riferimento:

- Testo unico Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Legge 30 del 14 febbraio 2003 (Legge Biagi)
- Circolare nr. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali in materia di spese ammissibili al cofinanziamento delle operazioni del FSE
- Convenzione tra Beneficiario e Regione Toscana
- Copia della convenzione intra-partenariale
- Contratti stipulati con i fornitori di external expertise, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto -, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).

Le **soglie impiegate** sono da considerarsi le stesse relative alla voce di spesa “Risorse Umane”.

Gli esperti: vengono considerato **cash**. Giustificativi richiesti: documentazione comprovante la tipologia di selezione (selezione pubblica, per curriculum, a chiamata diretta), contratto, busta paga, time sheet.

2.2.3. VIAGGI IN ITALIA E ALL'ESTERO

Rientrano nella categoria le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti all'operazione. In dettaglio, tali spese possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

- Viaggi internazionali di italiani all'estero e di stranieri in Italia;
- Viaggi interni, sia in Italia che all'estero.

Tali spese possono essere rendicontate conformemente a quanto stabilito dal singolo Progetto e dalla documentazione amministrativa conseguente.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione (documento interno, del capofila o del partner coinvolto nell'attività) dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Normativa e documentazione di riferimento:

- Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle Regioni e delle Autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999 (c.d. Code Contrattuali, firmato il 14 settembre 2000). Art. 41 – Trattamento di trasferta
- Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dirigente del comparto Regioni – enti locali 23/12/1999 Art. 35 – Trattamento di trasferta
- Circolare Regione Toscana - AOOGR - 155880/c.90.20 del 9.6.2010 – misure di contenimento della spesa pubblica
- Decisione di Giunta regionale n.2 del 2/4/2007

Soglie impiegate:

- Treni e navi: II classe;
- Aereo: Classe economica;

- Auto: per il conteggio del rimborso spese: 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni km e pedaggio autostradale. Non sono considerate ammissibili spese per auto sostenute per la partecipazione a riunioni di coordinamento interno, ovvero spostamenti sul territorio nazionale connessi all'implementazione dei progetti, fatta salva l'ipotesi in cui non vi sia la disponibilità di mezzi pubblici.

2.2.4. DIARIE IN ITALIA E ALL'ESTERO

Questo tipo di spesa comprende:

- vitto e alloggio;
- diarie di missione calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

La **normativa e documentazione di riferimento** è la stessa della voce di spesa relativa a "Viaggi in Italia e all'estero".

Soglie impiegate:

Personale delle categorie:

- Albergo Italia e Estero: Cat. 3 e 4 stelle;
- 1 pasto: 22,26 Euro (Italia); 28,94 Euro (Estero);
- 1e 2 pasti: 44,26 Euro (Italia); 57,54 (Estero).

Personale dirigente, consulenti ed esperti tecnici:

- Albergo Italia e Estero: Cat. 3 e 4 stelle;
- 1 pasto: 30,55 Euro (Italia); 39,71 Euro (Estero);
- 1e 2 pasti: 61,10 Euro (Italia); 79,43 (Estero).

2.2.5. BENI DUREVOLI

Questa tipologia di spesa comprende tutte le attrezzature previste per lo svolgimento delle attività progettuali.

L'acquisto di beni durevoli è ammissibile se strettamente necessario alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente con procedure di evidenza pubblica.

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti con procedure di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE e succ. modifiche.

La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere presentata a rendiconto della spesa.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, sono richieste le seguenti informazioni:

- Il costo del bene comprato
- La data di acquisto

Beni durevole di seconda mano:

I costi di acquisto così come i costi di ammortamento di attrezzature di seconda mano sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- Il venditore deve fornire una certificazione che dimostri che il bene in questione non sia stato acquistato grazie a fondi regionali, nazionale o/e europei.
- Il prezzo dell'attrezzatura non deve eccedere il suo valore di mercato e deve essere inferiore al prezzo di beni simili nuovi. L'attrezzatura deve avere le caratteristiche tecniche necessarie al progetto e rispettare gli standard e le norme in vigore.
- Non deve essere completamente ammortizzato.

Normativa e documentazione di riferimento:

- Decreto Legislativo 163 del 12/04/2006
- Legge Regione Toscana 38 del 13/07/2007
- Regolamento RT n. 45/R del 7/8/2008
- Regolamento RT n. 30/R del 27/5/2008
- Contratto stipulato con il fornitore dei beni durevoli;
- Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui i beni durevoli abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico;
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati

Soglie impiegate:

Si considerano le soglie indicate dalla normativa in vigore in materia.

Laddove gli acquisti vengano fatti all'estero, si considera da seguire la Normativa locale di riferimento.

2.2.6. SPESE CONSUMABILI

L'acquisto di beni non durevoli (*consumable goods*), intesa come beni di durata limitata di meno di un anno, e con un costo unitario non superiore al limite consentito per la deduzione integrale della spesa nell'esercizio in cui è stata sostenuta, è ammissibile se strettamente necessario alla attuazione del Progetto ed al raggiungimento dei suoi obiettivi. Tali beni non sono soggetti all'ammortamento.

Questa tipologia di spesa comprende spese documentate per carta, fotocopie, toner, altro materiale da ufficio che non rientra nell'attività ordinaria di coordinamento dei progetti.

La **normativa e la documentazione di riferimento** e le **soglie impiegate** sono le stesse della voce di spesa relativa a "Beni durevoli".

2.2.7. INFRASTRUTTURE

Rientrano in questa voce le spese necessarie al fine di creare infrastrutture, materiali o immateriali, attinenti alle attività del progetto e debitamente documentate con studi di fattibilità e/o progetti esecutivi.

La **normativa e la documentazione di riferimento** e le **soglie impiegate** sono le stesse della voce di spesa relativa a "Beni durevoli".

2.2.8. SERVIZI

La categoria fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi (es. *catering*, traduzioni, interpretariato, organizzazione di incontri, affitti ecc). . Le spese

relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere ai livelli di mercato.

Nei casi in cui ci sia una relazione diretta con i costi di promozione, tali spese possono essere dichiarate nella categoria "Comunicazione e informazione", a scelta del Beneficiario.

I Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno. L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti con procedura di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il 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 e succ. modifiche.

Spese per riunioni

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione e la durata. Deve essere prodotto un verbale o un resoconto della riunione unitamente ai fogli firma. Non sono ammissibili spese forfettarie per l'organizzazione di riunioni ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Ai fini della certificazione delle spese i Beneficiari devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi eventualmente necessari.

Normativa e documentazione di riferimento:

- Decreto Legislativo 163 del 12/04/2006
- Legge Regione Toscana 38 del 13/07/2007
- Regolamento RT n. 45/R del 7/8/2008
- Regolamento RT n. 30/R del 27/5/2008
- Contratti/lettere di ordinazione stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).

Le **soglie impiegate** sono le stesse della voce di spesa relativa a "Beni durevoli".

2.2.9. AFFITTI LOCALI, AULE E NOLEGGIO MACCHINE E MACCHINARI

Questa tipologia di spesa comprende l'affitto di locali, uffici, macchine e macchinari utili allo svolgimento delle attività progettuali.

La **normativa e la documentazione di riferimento** e le **soglie impiegate** sono le stesse della voce di spesa relativa a "Beni durevoli".

2.2.10. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Sono comprese in questa categoria le spese direttamente legate alla comunicazione del Progetto. A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- Siti web;
- Organizzazione di eventi;
- Materiale di promozione;
- Pubblicazioni e stampe .

Ai fini della certificazione delle spese, tutti i Beneficiari devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi eventualmente necessari.

Tutto il materiale di promozione deve indicare:

- logo della RT;
- riferimento alla Regione Toscana.

Normativa e documentazione di riferimento:

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).
- Normativa regionale su uso del logo

2.2.11. COSTI AMMINISTRATIVI

Questa tipologia di spesa comprende le spese per il funzionamento e di struttura del partner tecnico incaricato; tali costi vengono corrisposti in misura proporzionale alle spese sostenute, nella percentuale stabilita dal bando.

Le spese amministrative sono considerate a forfait e non possono superare la soglia del 6% dell'ammontare totale del progetto. Deve comunque essere prodotta una lista delle tipologie di spesa che concorrono alla determinazione dell'ammontare della voce.

2.2.12. COSTI DI MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E AUDITING

In questa voce vengono rendicontate le spese per le missioni di monitoraggio e auditing del Progetto:

- Costi per la valutazione esterna in itinere e di fine progetto;
- Remunerazioni esperti;
- Viaggi in loco e in Italia;
- Assicurazione;
- Vitto e alloggio;
- Missione di monitoraggio da parte del personale della Regione Toscana.

La normativa e la documentazione di riferimento, nonché le soglie da applicare sono quelle relative alle varie tipologie di spesa indicate.

3. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono considerate ammissibili le spese sotto elencate:

- Interessi passivi;
- Spese riferite all'acquisto di terra o di edifici;
- Spese riferite alla costruzioni di strade;
- IVA recuperabile;
- Spese per ammende e penali e le spese per controversie legali;
- Spese collegate all'acquisto di beni che non sono chiaramente collegate al progetto (p.e. veicoli, servizi da caffè, alcolici, argenteria);
- Spese che sono intestate a parti terze e dunque non generate dal beneficiario/partner;
- Parti di fattura non pagate (p.e. sconti);

- Spese collegate a fatture non intestate al beneficiario/partner oppure non pagate dal beneficiario/partner ;
- Spese di rappresentanza (p.e. fiori, regali);
- Costi di personale non basati su *timesheet*;
- Spese collegate a *external experts* e servizi non basati su un contratto oppure un'appropriata documentazione legale;
- Spese basate sulle attività implementate prima della data di inizio del e dopo la sua fine.

Le spese devono essere impegnate e saldate entro la data di chiusura del Progetto, o al massimo saldate entro tre mesi dalla data di chiusura del progetto.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Qualora il progetto ammesso al finanziamento rappresenti un'azione complementare ad altro progetto finanziato con risorse regionali, nazionali o comunitarie, dichiarata al momento della presentazione della proposta progettuale così come previsto al punto 2.1.3, si ammettono le relative pezze di appoggio come cofinanziamento del progetto al fine di dimostrare la realizzazione delle azioni a cui il finanziamento regionale concorre.

4. MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE DELLA SPESA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I tempi entro i quali i capofila devono inviare la rendicontazione alla Regione Toscana sono fissati in tre mesi dalla fine del progetto.

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i cinque anni successivi alla chiusura del Progetto o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

I partner locali devono avere un sistema di contabilità coerente con la propria legge in vigore.

I giustificativi di spesa devono essere accompagnati da una copertina con logo del progetto e codice identificativo. La copertina deve riportare la traduzione in italiano e la conversione dell'importo in euro alla data della fattura se la pezza d'appoggio è in moneta estera. Nella copertina deve essere riportata la firma del capo progetto e/o del responsabile finanziario.

5. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

5.1 INDICAZIONI GENERALI

I rendiconti dovranno essere presentati in formato elettronico e cartaceo sulla base del format predisposto dalla Regione Toscana.

Tutti i pagamenti di importo superiore a euro 1.000 (mille/00) non potranno essere fatti in contanti.

5.2 RUBRICHE DI SPESA

5.2.1. RISORSE UMANE

Il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a

progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- busta paga/fattura (comprensive di contributi);
- contratto;
- CV e TdR.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso;
- documento attestante pagamento ritenute e contributi (es. F24);

Altri documenti:

- Dichiarazione di prestazione di contributo valorizzato.
- Lista del personale attribuito al Segretariato Operativo del progetto;
- Ordine di servizio interno;
- Per i consulenti: oltre alla suddetta documentazione, procedura di selezione o produzione di tre curriculum vitae e lettere d'incarico / contratti. In caso di mancanza di procedura di selezione o produzione di tre curriculum vitae, è necessario fornire evidenza della motivazione indicando il riferimento alla documentazione ufficiale relativa alla soglie previste dall'Unione Europea.

5.2.2. EXTERNAL EXPERTISE

I Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno. L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti con procedure di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il 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 e succ. modifiche.

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- prestazione a corpo: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato;

- prestazione a rendiconto: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal *timesheet* dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato.

Il beneficiario deve garantire che le spese riflettano le tariffe di mercato in uso, ad esempio richiedendo offerte comparabili da fornitori differenti.

Le regole generali per questa categoria di costo sono le seguenti:

- Sia i PP pubblici che quelli privati devono rispettare le regole in materia di appalti pubblici. E' obbligatorio fornire la documentazione completa relativa all'affidamento, pena la non ammissibilità della spesa.
- Un PP di progetto non può essere fornitore di servizio di un altro PP dello stesso progetto.
- Obiettivi centrali sono la comparazione dei costi e l'efficienza economica

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente dalla quale si evinca l'importo dei viaggi della missione accreditato sullo stipendio netto e il nominativo del percipiente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso, con allegata una dichiarazione dalla quale si evinca l'importo dei viaggi della missione accreditato sullo stipendio netto e il nominativo del percipiente;

Altri documenti:

- Dichiarazione di prestazione di contributo valorizzato.

5.2.3. VIAGGI IN ITALIA E ALL'ESTERO

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Biglietto originale e carte di imbarco (incluso il biglietto elettronico trasmesso con la posta elettronica) per aereo e nave;
- Biglietto o biglietto elettronico in copia conforme per treno;
- Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo ed eventuale ricevuta del pedaggio autostradale.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente dalla quale si evinca l'importo dei viaggi della missione accreditato sullo stipendio netto e il nominativo del percipiente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso, con allegata una dichiarazione dalla quale si evinca l'importo dei viaggi della missione accreditato sullo stipendio netto e il nominativo del percipiente;

Altri documenti:

- Dichiarazione di prestazione di contributo valorizzato relativo al servizio di viaggio.

5.2.4. DIARIE IN ITALIA E ALL'ESTERO

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Autorizzazione spesa;
- Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente dalla quale si evinca l'importo delle diarie della missione accreditato sullo stipendio netto e il nominativo del percipiente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso, con allegata una dichiarazione dalla quale si evinca l'importo delle diarie della missione accreditato sullo stipendio netto e il nominativo del percipiente;

Altri documenti:

- Dichiarazione di prestazione di contributo valorizzato relativo alla fornitura di vitto e alloggio.

5.2.5. BENI DUREVOLI

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Preventivi e selezione del fornitore, ove previsto;
- Inventario delle attrezzature;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso;

Altri documenti:

- Dichiarazione di fornitura di bene valorizzato.

5.2.6. SPESE CONSUMABILI

I documenti da presentare a supporto della somma indicata sono gli stesi descritti alla voce "Beni durevoli".

5.2.7. INFRASTRUTTURE

I documenti da presentare a supporto della somma indicata sono gli stesi descritti alla voce "Beni durevoli".

5.2.8. SERVIZI

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Contratto;
- Preventivi e selezione del fornitore, ove previsto;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso;

Altri documenti:

- Dichiarazione di fornitura del servizio del contributo valorizzato.

5.2.9. AFFITTI LOCALI, AULE E NOLEGGIO MACCHINE E MACCHINARI

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Contratto con l'ente affittuario;
- Preventivi e selezione del fornitore, ove previsto;
- Inventario delle attrezzature;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso;

Altri documenti:

- Dichiarazione di prestazione di contributo valorizzato.

5.2.10. Comunicazione E INFORMAZIONE

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Esempio del materiale di promozione, ove rilevante;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso;

Altri documenti:

- Dichiarazione di contributo valorizzato.

5.2.11. COSTI AMMINISTRATIVI

A supporto dell'importo rendicontato è da presentare la lista di spese sostenute ammissibili nella voce in questione.

5.2.12. COSTI DI MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E AUDITING

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

Documenti di spesa:

- Contratto con personale che si occupa di monitoraggio e valutazione;
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario.

Documenti di pagamento:

- copia delle ricevute di bonifico con allegata una dichiarazione di avvenuta riscossione del pagamento firmata dal ricevente;
- oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall'estratto conto da cui si evince l'incasso dell'assegno stesso;

Altri documenti:

- Dichiarazione di prestazione di contributo valorizzato.